



COLEGIO MONSEÑOR MANUEL LARRAIN
TALCA

REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN
PARVULARIA
2024-2025

“Formando a Cristo en Cada Estudiante”

ÍNDICE

ÍNDICE DE CONTENIDOS	1
INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTOS	3
MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	5
PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL.....	6
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	8
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	10
1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	
1.2 ORGANIRAMA.....	11
1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON MADRES, PADRES Y APODERADOS.....	12
1.4 MECANISMOS PARA SOLICITAR MATERIALES	13
1.5 MEDIOS DE TRANSPORTES ESCOLAR.....	14
TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN.....	155
TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	16
3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.....	166
3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS.....	166
3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN	166
3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO	177
3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	178
3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS	199
3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	19
3.8 DE LA PROMOCIÓN.....	21
3.9 PLAN DE ESTRATEGIAS DE TRARANSICIÓN	21
3.10 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	23
3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES	23
3.12 PROCEDIMIENTO SALIDA PEDAGÓGICA.....	24
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	266
4.1 DE LOS ESTUDIANTES	266
4.2 DE LOS APODERADOS	267
4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS	28
4.4 DE LA TÉCNICO EN PARVULOS.....	30
4.5 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	31
TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU NORMATIVA.....	31
5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA	31
5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	32
5.3 RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	33
5.4 GRADACIÓN DE LAS FALTAS	33
5.5 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO.....	34

5.6 CLASIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS.....	35
TITULO VI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME	36
6.1 NORMAS DE USO DEL UNIFORME	36
6.2 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR.....	37
6.3 UNIFORME OFICIAL EDUCACIÓN PARVULARIA: PRE- KINDER.....	38
6.3 DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR	38
6.4 USO DEL DELANTAL	38
TÍTULO VII: ASISTENCIA A CLASES	39
7.1 NORMAS DE LA ASISTENCIA	39
7.2 NORMAS RESPECTO A LOS ATRASOS	39
7.3 ENTREVISTAS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.....	40
7.4 ENTREVISTAS EN DIRECCIÓN CON APODERADOS	41
TÍTULO VIII: ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	41
8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DEL NIVEL PARVULARIO.....	42
8.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.....	43
8.3 PLAN DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	44
8.4 CONSIDERACIONES GENERALES.....	46
8.5 PLAN DE SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	49
I. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES	51
II. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	53
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	60
IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES.....	68
V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	69
TÍTULO IX. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ESPECTRO AUTISTA.....	71
9.1 BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	74
VI. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.....	77
VII. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	86
PISE.....	87

INTRODUCCIÓN

Deseamos que todo estudiante del Colegio Monseñor Manuel Larraín – Talca, centre su reflexión en las enseñanzas recibidas de sus padres, y además de toda la colaboración de la comunidad educativa y acepte, de buena voluntad, el apoyo que a través de esta normativa deseamos brindarle.

Este reglamento tiene como propósito regular, dar a conocer indicaciones y normativas, acordes al contexto en el que se desenvuelven los estudiantes del 3er. nivel de Educación Parvularia (primer y segundo nivel de transición) de nuestro Colegio. Para la elaboración de este documento se emplearon, como base fundamental, el documento ministerial *“Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”* (marzo 2018), la Ratificación de la Convención de los Derechos del Niño (agosto 1990) y la Ley N°20.370 o Ley General de Educación (septiembre 2009). Estas normativas se clasifican en cuatro grandes áreas: Funcionamiento, Higiene y Salud, Seguridad, Convivencia y Buen trato.

Es necesario destacar lo que expresan estas orientaciones del MINEDUC referidas a la Educación Parvularia, en cuanto a que, *“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias”*. Así también, nos instruye en lo siguiente: *“Las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa”*. Es decir, toda acción formativa derivada de alguna infracción, realizada por un estudiante, será aplicada a los padres, madres y apoderados de la comunidad.

A continuación, se presentan los parámetros contextualizados que rigen a los niveles de Educación Parvularia en las áreas antes mencionadas.

FUNDAMENTOS

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desarrollo personal y social de todo estudiante; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente niños y niñas saben, sobre lo que pueden aprender entre los cuatro - seis años, aún a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes, que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

En este contexto, la Educación Parvularia representa una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños y niñas en

su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL:

Regular la interacción y buen trato entre los estamentos de la comunidad educativa con la institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de los párvulos.

Objetivos Específicos:

1. Establecer las normas básicas de convivencia escolar para los diferentes estamentos que conforman esta Comunidad Educativa.
2. Establecer las funciones generales que le competen a los diferentes estamentos del establecimiento.
3. Establecer las normas sobre prevención de riesgos, de higiene y de seguridad escolar, tanto al interior del establecimiento como fuera de él.

PROPÓSITOS

1. El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello, es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.
2. El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa se han adherido voluntariamente y en conocimiento de este.
3. Este reglamento debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral de los párvulos, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa.
4. Cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables de los párvulos (en lo sucesivo se denominará indistintamente madres, padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del establecimiento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente incorporarse a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando tanto el Reglamento

Interno de Educación Parvularia como el proyecto educativo de este establecimiento educacional.

5. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los educandos. Esto implica fomentar la interacción de los párvulos con sus pares y con todos los miembros de la comunidad educativa, acrecentando el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

El reglamento reconoce el derecho de asociación de los estudiantes, los Padres, Madres y Apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.
5. Ley indígena N° 19.253 de 1993.
6. Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los
Objetivos Fundamentales Transversales.
7. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
8. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.
9. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
10. Derechos y Deberes que contempla la Ley General de Educación N° 20.370.
11. Decreto 83.
12. Ley inclusión 2016.
13. Decreto Supremo 315.
14. Políticas de convivencia escolar.
15. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.
16. Ley N°21.545 de Trastorno del espectro autista.

PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL

Desde un enfoque normativo este reglamento “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, además garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”.

Desde un enfoque de derecho, se establece la concepción del párvulo como sujeto de derecho. Esto es a ser oídos y a tener en consideración su opinión.

Se considera el interés superior de niños y niñas como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe considerar en ellos mismos para satisfacer sus derechos, su desarrollo integral y su bienestar.

Desde un enfoque pedagógico y relacional, los párvulos recibirán una educación de excelencia “en un ambiente “afectivo, en el que asistan con alegría, con seguridad de que van a ser libres para crear; donde serán escuchados y atendidas sus diferencias individuales”.

Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales se inspira este reglamento interno están contenidos en el ART. 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, en su forma y contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y en especial la de los párvulos, ya que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, están en mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho: Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y con la Convención de los Derechos de Niños y niñas, se asume que son sujetos de derecho, deben satisfacer sus necesidades no por beneficencia, sino porque deben garantizada y ejercida por los adultos y las instituciones a cargo de ellos. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño: El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pueda afectar a niños y niñas debe tenerse como objetivo garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos variará gradualmente según la evolución de sus facultades.

5. No Discriminación Arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales, sin distinciones arbitrarias fundadas estas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género: Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos e iguales en derechos.

7. Participación: El reglamento interno regula la forma de operar de los establecimientos y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo que en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña en conjunto con sus familias, en su especificidad cultural, de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo.

9. Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional, junto a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

10. Responsabilidad: Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia, la calidad de la educación; y el respeto al Reglamento Interno de Educación Parvularia.

11. Legalidad: El principio de legalidad, estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia. Para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

12. Justo y racional procedimiento: En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el ART. 19, Nº3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo con esto las medidas formativas o de acompañamiento que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

13. Proporcionalidad: La proporcionalidad en la aplicación de las medidas formativas con respecto a los deberes incumplidos, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

14. Transparencia: El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el ART. 3, letra j, de la Ley General de Educación.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

- **CONVIVENCIA:** Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones

internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto. *Política Nacional de Convivencia Educativa 2024.*

- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:** Para efectos de elaborar un reglamento interno, se considerará relativo al funcionamiento de las materias cuyo objetivo es regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado.
- **SEGURIDAD:** Las acciones relacionadas con la seguridad buscan resguardar el bienestar de los párvulos durante su permanencia en el establecimiento, considerando los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que se consideren los deberes y se promueva una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.
- **HIGIENE Y SALUD:** La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1.1.1 Niveles en que se imparte educación:

Nuestra institución imparte el 3er. nivel de Educación Parvularia que corresponde al primer y segundo nivel de Transición.

Nivel	Jornada	Ingreso	Salida
Pre-Kínder	Tarde	14:15	18:30
Kínder	Mañana	08:30	12:45

1.1.2 Horarios de Funcionamiento de Inicio y Término de la Jornada

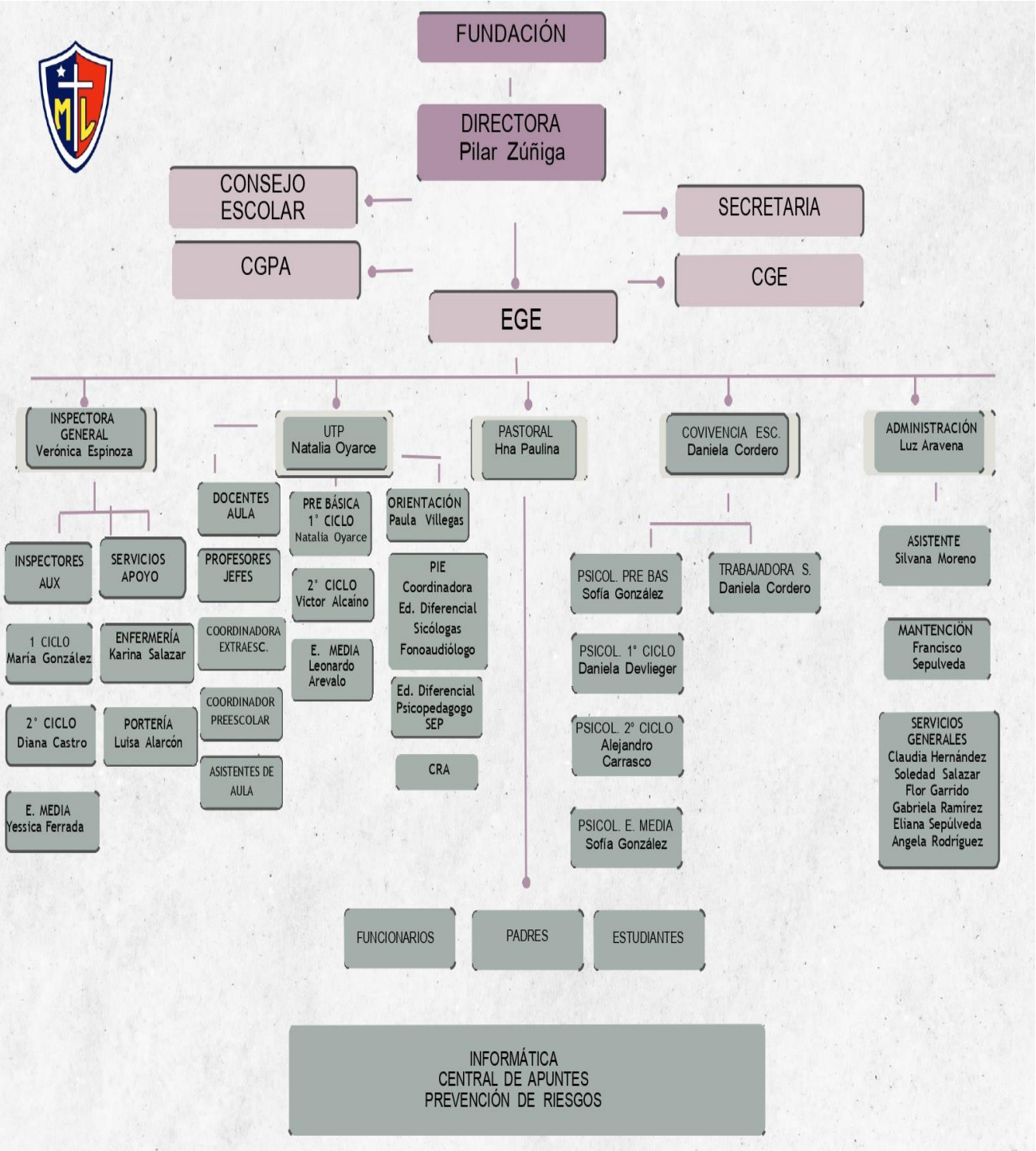
Nota: Toda actividad extraprogramática que requiera una modificación de horarios, vestimenta u otro, será notificada con anticipación vía comunicación en la agenda escolar o medio oficial con el que cuente el establecimiento educacional.

1.1.2 Horario de Adaptación

Durante la primera semana del año escolar, y cuando se considere necesario, previa evaluación de las educadoras de párvulos junto al equipo profesional, los estudiantes del primer y segundo nivel de transición tendrán jornada reducida, debido a la necesidad de un período de adaptación, ya que dicho periodo, busca respetar el ritmo de adecuación de los párvulos a nuevos contextos, con adultos y pares que le son desconocidos. De esta manera, irán adaptándose a esta nueva realidad relacional, y estableciendo paulatinamente lazos de confianza con otras personas, cada vez más férreos.

Nivel	Jornada	Ingreso	Salida
Pre-Kínder	Tarde	14:15	16:30
Kínder	Mañana	08:30	11:00

1.2 ORGANIGRAMA COLEGIO MONSEÑOR MANUEL LARRAÍN



1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON MADRES, PADRES Y APODERADOS

- **Apoderado/a:** Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y otro suplente, que debe oficializarse al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia, como teléfono, dirección, correo electrónico u otro similar, y será de exclusiva responsabilidad del o la apoderada informar al colegio algún cambio o modificación de los datos de contacto, de manera oportuna.
- **Correo electrónico institucional:** El correo electrónico institucional es uno de los medios de comunicación oficial del colegio y que sirve de nexo permanente entre el establecimiento y el apoderado(a). El colegio podrá entregar información genérica en la página web del establecimiento.

No se reconoce como vía oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y las familias cualquier medio de mensajería de redes sociales, tales como Facebook, Instagram, WhatsApp u otro similar, debiendo siempre seguir el conducto regular del establecimiento

- **Conducto Regular:** Frente a cualquier inquietud, madres, padres y/o apoderados deben utilizar el siguiente conducto regular, para todos los casos la primera persona a la que se le debe informar es a la educadora de párvulos a cargo del curso, quién de acuerdo con la temática en la que la familia requiera el apoyo, se derivará el caso a los departamentos correspondientes, según el siguiente orden;

Académico - Curricular	Disciplinar-Convivencia Escolar	Emocional-Social-Familiar
1-. Educadora de párvulo. 2-. Coordinadora de nivel. 3-. Unidad Técnica Pedagógica.	1-. Educadora de párvulo. 2-. Coordinadora de nivel. 3-. Convivencia Escolar. 4-. Inspectoría General. 5-. Dirección.	1.- Educadora de párvulo. 2-. Coordinadora de nivel. 3-. Convivencia Escolar. 4-. Pastoral social.

- a) **Reuniones de apoderados:** En el transcurso del año escolar se realizarán reuniones de apoderados(as), las que serán comunicadas oportunamente. La inasistencia de madre, padre y/o apoderado (a) a dichas reuniones debe ser comunicada a la Educadora de Párvulos con 24 horas de antelación, para que

este informe a inspección General. Aquellos apoderados que no asistan a reunión de apoderados sin previa justificación deberán justificar su inasistencia en Inspección General.

No se atenderá a los padres y/o apoderados en el horario de clases, ya que cada educadora de párvulo cuenta con un horario establecido para entrevista, que se comunicará con día y hora de atención.

Velar la asistencia a reunión de las madres, padres y apoderados es una obligación de la institución, puesto que son en estas instancias donde se abordan temáticas que van en directo beneficio del desarrollo de niños y niñas. Faltar a ellas es vulnerar los derechos a un desarrollo armónico del educando

- b) **Agenda o libreta de registro escolar:** Bajo el propósito de mantener una comunicación activa, formal y expedita entre familia - Colegio, es que también se utiliza una libreta de registro escolar, bajo los siguientes lineamientos:

Deberá ser portada por los estudiantes todos los días y esta tendrá una validez de un año escolar.

Cualquier tipo de comunicación entre familia y escuela, debe hacerse mediante este medio o correo electrónico.

La agenda o libreta de registro es para solicitar entrevistas con la educadora de párvulos, citar apoderado(a), comunicar reuniones o citaciones, e informar los aspectos importantes del estudiante durante su periodo en el establecimiento y dar a conocer las normas de convivencia.

Las comunicaciones solo podrán ser escritas y firmadas por el apoderado (a) titular como el suplente, los que deben estar registrados e individualizados en la primera página de la agenda.

- c) **Entrevistas Personales:**

Durante el año, se realizará al menos una entrevista con la madre, padre y/o apoderado (a) y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con las necesidades de cada estudiante, en caso de que el apoderado, padre o madre no pueda asistir a la citación deberá justificar a través del medio de comunicación establecido.

- d) **Entrevistas extraordinarias:**

Pueden ser solicitadas por los Padres, Madres y/o Apoderados (as), o por la Educadora de Párvulos. Se procede igual que en la entrevista personal.

1.4 MECANISMOS PARA SOLICITAR MATERIALES

En el proceso de matrícula se entregará la lista de útiles, la cual también será publicada en la página web del establecimiento. En la lista, se incluyen los materiales necesarios para desarrollar las actividades diarias en el aula, lo que no implica que puedan solicitarse otros materiales durante el año. Sin embargo, cada nuevo material

tendrá importancia pedagógica y se solicitarán, con al menos dos días de anticipación al uso de estos por la agenda escolar o correo electrónico.

Es importante enfatizar que los apoderados (as) tienen la libertad de adquirir los materiales y útiles escolares, en los lugares que más se acomode a su presupuesto familiar.

1.3.1 Cada año, durante el proceso de matrícula el apoderado (a) será informado de la lista de útiles escolares y podrá manifestar en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición.

1.3.2 Es responsabilidad del apoderado (a), entregar en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del niño (a).

1.3.3 Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un niño (a) no pueda tenerlo, no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos, es deber del apoderado (a) informar el caso a Educadora del Nivel de manera oportuna.

1.3.4 No se solicitarán materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neopreno, entre otros).

1.3.5 Los elementos solicitados deben ser pertinentes a la edad de los estudiantes y deben ser acorde a lo que estos y estas usarán directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas.

1.3.6 No se pueden solicitar materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.).

Si la Educadora lo requiere, podrá solicitar donativos a los apoderados y donarán quienes deseen y cuenten con los recursos para hacerlo, lo cual debe ser voluntariamente.

1.4 MEDIOS DE TRANSPORTES ESCOLAR

Los padres, madres y/o apoderados (as) tienen responsabilidad exclusiva en el control del transporte escolar y/o locomoción particular, además de los horarios utilizados por los niños (as).

El Establecimiento no es responsable de su idoneidad, ni de la seguridad que puedan presentar en el traslado del estudiante, ni de la entrega de información sobre modificaciones de horarios de clases, suspensiones de estas si se requirieran u otra información emane del establecimiento.

TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN

Los padres, madres y/o apoderados (as) que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre-Kínder y Kínder de nuestro establecimiento, se les informa que nuestro colegio está suscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Postulación que se realiza en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl de acuerdo al cronograma de fechas establecido por el Ministerio de Educación.

1. Pueden postular a nuestro establecimiento sin importar su condición económica, ni credo religioso.
2. La cantidad de estudiantes que ingresan a nuestro establecimiento estará condicionada por las vacantes disponibles de cada nivel.
3. A los padres, madres y/o apoderados (as) al momento de matricular a sus hijos (a) serán informados de: Proyecto Educativo Institucional (PEI), reglamento interno de educación Parvularia, y firmará un Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
4. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida:
 - a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
 - b) Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
5. El proceso de matrícula se debe realizar en los plazos indicados por el Ministerio de Educación y publicados por la normativa del Colegio.
6. Los apoderados postulan online, los resultados de los preseleccionados se dan a conocer previa fecha estipulada por el ministerio, luego, el apoderado debe dirigirse presencialmente al establecimiento a matricular al estudiante.
7. Las fechas de inicio del proceso de admisión al establecimiento, se darán a conocer con anticipación a toda la Comunidad a través de la página web del colegio.
8. Los apoderados al momento de matricular deben presentar Certificado de Nacimiento del estudiante.

TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

3º Nivel (Transición)

- Pre- kínder: A y B
- kínder: A y B

3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS

3º Nivel (Transición) va desde los 4 años a los 5 años 11 meses.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN

El periodo de adaptación es el proceso individual por el cual el párvulo, transita desde un ambiente conocido, en torno a la familia, el hogar o las redes de apoyo familiar, hacia un nuevo lugar. Se trata de un cambio muy importante pues al comenzar a asistir al colegio se encuentran con nuevas personas, rutinas y funcionamiento. Es esperable que este cambio genere incertidumbre en los párvulos y sus familias.

Cuando un párvulo se incorpora al colegio, es fundamental el apoyo de las familias, en acciones como: asistir de forma constante a clases, respetar horarios de ingreso y salida, incorporar los acuerdos de convivencia, entregar autonomía e independencia en periodo de alimentación, hábitos higiénicos y lo más importante un adulto (familia) que entregue seguridad y tranquilidad para enfrentar esta nueva experiencia

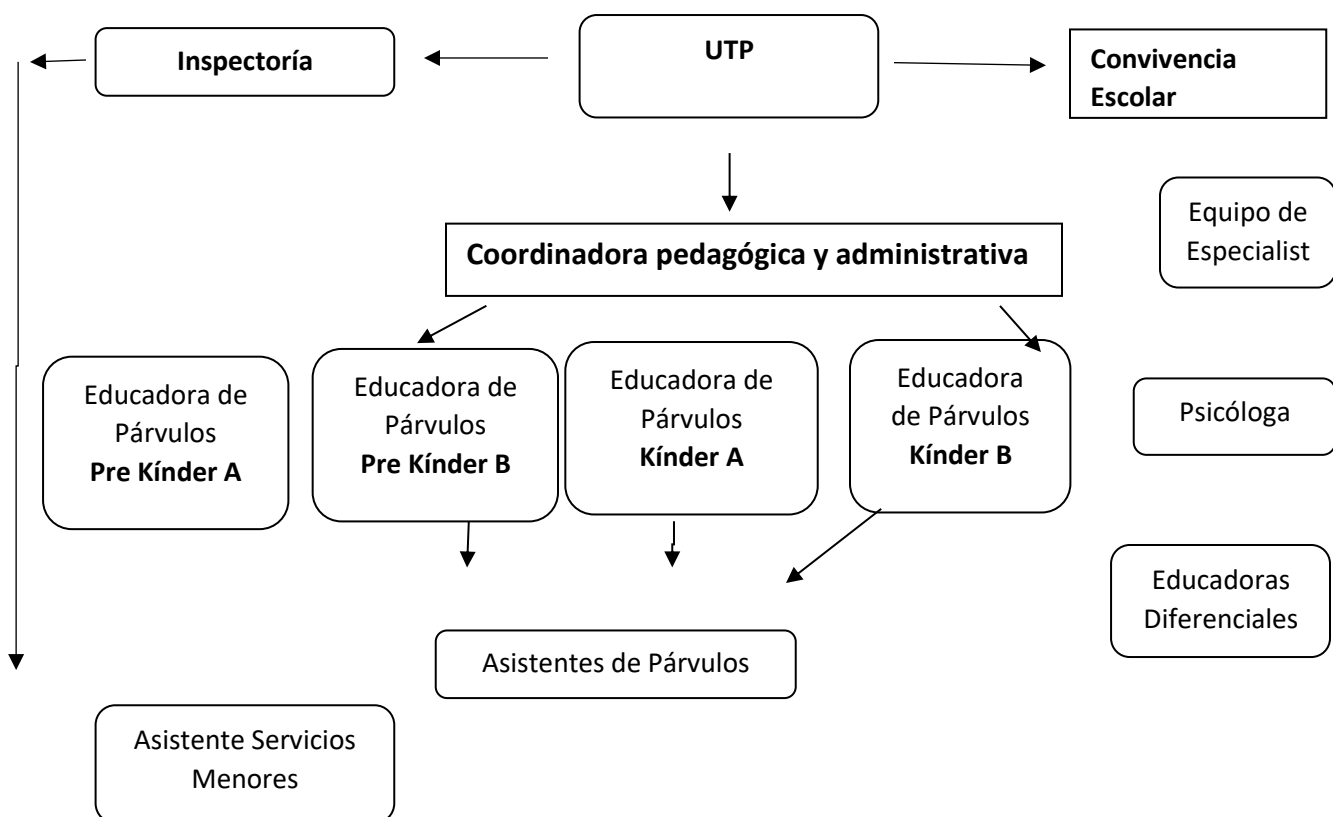
En este escenario, y especialmente los párvulos que inician su etapa escolar, expresan su intranquilidad de diferentes maneras, siendo frecuente que se manifiesten a través de llanto, cabizbajos mientras se viste o arregla para ir al colegio. Algunos párvulos se aferran al adulto que los acompaña cuando llega el momento de separarse y otros comienzan a llorar cuando los van a buscar, ya que en ese momento reconocen a las figuras significativas.

Por lo anterior mencionado el equipo parvulario en compañía de equipo multidisciplinario (educadora diferencial, psicóloga, fonoaudióloga, profesora de enseñanza básica) invita en el mes de diciembre a los párvulos que ingresan al primer nivel de transición a disfrutar de una jornada llamada “MI PRIMER ENCUENTRO” durante el mes de diciembre, en esta instancia los párvulos tienen la posibilidad de interactuar con pares y adultos en periodos de recreación, alimentación y experiencia lúdica, además de conocer las dependencias (patio, sala, servicios higiénicos, entre otros). Al término de la jornada las familias reciben información que tiene que ver con: equipo a cargo de nivel, horarios, rutinas, hábitos de higiene y alimentación.

El equipo de educación parvularia durante el mes de marzo planifica, implementa y evalúa experiencias de aprendizaje para el nivel de transición, centradas en el desarrollo socioemocional, considerando necesidades e intereses de los párvulos, ahora como se menciona anteriormente que el proceso de adaptación es individual será flexible en su extensión durante el tiempo que el párvulo necesite.

En este caso es la educadora a cargo del párvulo, quien por medio de entrevista con el apoderado informa el avance del proceso y en conjunto se toman nuevos acuerdos que favorecen el bienestar del párvulo dentro de su jornada escolar, esto puede incluir adecuación curricular y/o cambios en el horario de salida.

3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICO DEL EQUIPO EDUCATIVO



3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Actualmente, se trabaja con las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (BCEP) que son el referente fundamental para orientar de manera integral los procesos de aprendizaje de niños y niñas, desde sus primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica. Los componentes estructurales de estas bases son:

Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje	Núcleos de Aprendizajes	Objetivos de Aprendizaje	Niveles o tramos Curriculares
Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje.	Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articulan los objetivos de aprendizaje.	Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo.	Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares (1° nivel/sala cuna, 2° nivel/medio y 3° nivel/transición).

EN CUANTO A LOS ÁMBITOS Y SU PROPÓSITO

a) Ámbito Desarrollo Personal y Social:

Articula el conjunto de aprendizajes que los estudiantes requieren desarrollar, para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito los correspondientes núcleos: identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, y corporalidad y movimiento, junto a los objetivos de aprendizajes, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje.

b) Ámbito Comunicación Integral:

La comunicación constituye el proceso central mediante el cual los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos

establecen consigo mismo, con las personas y los distintos ambientes en los que participan. Estableciéndose los núcleos: lenguaje verbal y lenguajes artísticos.

c) Ámbito Interacción y comprensión del Entorno:

Es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizajes referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intenciona, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interroga, los relacione, los jerarquice y organice. De esta manera, para este ámbito de aprendizaje, se establecen tres núcleos: exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural y pensamiento matemáticos.

3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS

Primero, se realizará una evaluación diagnóstica que permitirá detectar las entradas de los párvulos, después se realizará el plan anual del nivel. Todo lo anteriormente mencionado está orientado por las bases curriculares para la Educación Parvularia que son el referente fundamental para el quehacer pedagógico en este nivel.

3.6.1 Estrategias utilizadas en nivel parvulario:

1. Selección de ejes centralizadores tales como:
Unidades de enseñanza aprendizaje.
Talleres integrales.
El juego de rincón.
2. El motivo de lenguaje (puede incluir disertaciones y exposiciones a partir de los intereses de los párvulos)
El cuento eje.
3. Taller de psicomotricidad.
4. Taller de inglés.
5. Biblioteca CRA.

3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la evaluación como una instancia “formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente a los logros de los objetivos de aprendizaje” (BCEP, 2018, P.110), mediante esta práctica el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los estudiantes,

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente formativa, es decir es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SdEP, 2018, P.20).

Según el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (2021), la evaluación tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Ayuda a adaptar las actividades y estrategias pedagógicas según las necesidades individuales de cada niño, promoviendo un aprendizaje más efectivo y significativo.

La educadora de párvulos planifica diversas maneras de evaluar y retroalimentar el proceso educativo, asegurando el logro de nuevos aprendizajes y destacando los conocimientos, capacidades y potencialidades de los estudiantes. Este proceso se realiza de manera cercana, amigable, empática y participativa, asegurando que cada niño y niña tenga un rol protagónico en su propio aprendizaje.

3.7.1 PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación se aplicará tres veces al año y se distribuirá en:

a) Evaluación Diagnóstica: Permite conocer habilidades, actitudes y conocimiento de entrada de los estudiantes, orientando la enseñanza, ajustando las planificaciones y estrategias a desarrollar.

b) Evaluación Intermedia: Constituye un insumo verificador en relación al estado de avance de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes. Se evaluará contemplando los criterios logrados (L), medianamente logrado (ML), iniciándose en el logro (IL), no observado (N/O) y no aplica (N/A) cuando el indicador de logro a evaluar no corresponde al semestre en curso y/o es eliminado de los objetivos de aprendizaje por adecuación curricular. La entrega de los resultados de la evaluación intermedia se realiza en la primera reunión de apoderados del segundo semestre, presentando un análisis general del curso y además el portafolio de los estudiantes para verificar el trabajo de cada uno de ellos.

c) Evaluación final o Sumativa:

Su objetivo es observar los avances alcanzados durante todo el proceso académico en relación con el logro de los OA y su proyección al nivel siguiente. El instrumento utilizado para esta evaluación contempla los criterios logrados (L), medianamente logrado (ML) e iniciándose en el logro (IL) Las evaluaciones finales serán aplicadas durante la tercera semana de noviembre. Si algún estudiante se ausenta de esta instancia, se evaluará según la evidencia recolectada por la educadora durante el año. La entrega de la evaluación final se realiza en diciembre, junto al portafolio del estudiante, en la fecha de matrícula.

Se evaluará a los estudiantes de manera integral al inicio, durante y al final de cada proceso de aprendizaje de acuerdo con los ámbitos de experiencias para el aprendizaje que contemplan las Bases Curriculares para la Educación Parvularia. Los resultados que dichos informes arrojen se entregarán a los padres y/o apoderados al comienzo del año escolar y al final de cada semestre, según el instrumento de evaluación empleado pertinentemente para cada proceso.

Durante el transcurso del año Escolar en este proceso de evaluación se aplican frecuentemente diferentes instrumentos evaluativos, durante el desarrollo de las diversas experiencias de aprendizajes, tales como:

- Lista de cotejo (sí/no – logrado/no logrado)
- Escala de apreciación (Logrado, Medianamente Logrado, iniciándose en el logro, no observado)
- Rúbrica (niveles de logro según desempeño)
- Registro anecdótico de tipo cualitativo, en el que se registran observaciones generales que apuntan a resaltar la evolución de cada párvulo, enfatizando sus fortalezas y aspectos en los que se deben desafiar para mejorar día a día.

Así, se guarda un registro de los procesos de avance de cada párvulo, para entregar información de los resultados del proceso educativo en entrevistas acordadas con los apoderados.

3.8 DE LA PROMOCIÓN

Serán promovidos todos los estudiantes de Educación Parvularia; por tanto, su promoción es automática.

3.9 PLAN DE ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN

La ley N°20.370 General de Educación, establece en su artículo 18, que la Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Así las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, aprobadas mediante el decreto N°289, de 2001, de educación, establece en sus requisitos asegurar la continuidad, coherencia y progresión curricular a lo largo de los distintos ciclos que comprende la Educación Parvularia.

Considerando las características, necesidades e intereses propios del párvulo, se elaboran estrategias de transición educativa, para los estudiantes de los niveles de kínder a primero básico, el Colegio Monseñor Manuel Larraín dispondrá de un plan de articulación entre los niveles, en el que se considerará, la comunicación entre las educadoras y docentes de primer ciclo quienes, mediante el trabajo colaborativo, planifican, implementan y evalúan acciones que permitan asegurar la transición de los estudiantes de una manera organizada, paulatina y generar así, una experiencia

beneficiosa, de forma que los estudiantes puedan dar el paso de educación parvularia a educación básica sin complicaciones y vivir esta etapa como un nuevo inicio de crecimiento y aprendizaje.

El objetivo del plan de transición educativa es generar una experiencia exitosa y positiva para los estudiantes. Donde los equipos pedagógicos tienen el desafío de dialogar y consensuar acuerdos que apoyan las transiciones en contexto de aprendizaje, para resguardar el bienestar integral de cada estudiante.

3.9.1 ACCIONES

La jefatura docente de primero básico deberá estar disponible durante el segundo semestre del año en vigencia, para comenzar con la vinculación con educadoras, estudiantes y sus familias.

- Vinculación con estudiantes: a partir del segundo semestre y una vez por semana, la profesora jefa de primero básico comienza a realizar visitas a la sala de clases del nivel kínder, para observar la rutina de trabajo, la dinámica de la clase y cómo se desenvuelven los estudiantes. Durante los últimos meses del año la profesora jefa realiza intervenciones pedagógicas, realizando experiencias de aprendizaje.
- Vinculación equipo pedagógico: a partir del segundo semestre se reúnen profesora jefa (primero básico), educadora de párvulo (nivel kinder), asistente de aula, equipo P.I.E, psicóloga departamento convivencia escolar y buen trato, para:
 - Planificar proyectos en común, considerando la progresión de algunos objetivos de aprendizaje.
 - Analizar conjuntamente los textos escolares de ambos niveles educativos y establecer coordinación respecto de su uso durante los últimos meses del primer nivel de transición y los primeros meses del año de educación básica.
 - Compartir durante el segundo semestre las carpetas de evaluación u otros registros (registro de anécdotas, entrevistas apoderados).
- Vinculación con los espacios físicos: a partir del segundo semestre los estudiantes de kínder participan de experiencias de aprendizaje, en las dependencias del establecimiento educativo.
 - Clase de psicomotricidad en patio central.
 - Cuenta cuento en biblioteca.
 - Presentación del taller de teatro en auditorio.
- Vinculación con las familias: Las familias de los estudiantes durante el segundo semestre serán informadas de las estrategias de transición educativa planificadas, también tendrán la oportunidad de conocer las dependencias donde sus hijos comenzarán el año escolar, realizando un recorrido guiado.

Dentro del Plan de Mejoramiento Educativo (P.M.E), se releva la articulación de niveles educativos, por lo que se genera la implementación de articulación NT2 y 1° Básico, que incluye trabajo colaborativo entre docentes, como planificación de experiencias de aprendizaje para los estudiantes y charlas informativas a las familias, para facilitar el proceso de transición y adaptación tanto a docentes como estudiantes y apoderados en lo que respecta a conocimientos, habilidades y actitudes.

Los recursos destinados consideran: movilización, colaciones, artículos de librería (escenografía) para los estudiantes del nivel parvulario que visitan sede central en las distintas experiencias planificadas.

3.10 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El acompañamiento pedagógico, podrá realizarse de la siguiente manera:

- Revisión por parte de algún miembro del equipo de gestión del libro de actas Consejo de Educadoras donde se estipula: fecha de la reunión, temas tratados, acuerdos y, firma y nombre de los presentes.
- Revisión de planificaciones y libro de clases de cada curso.
- Ambas acciones las podría realizar la coordinadora pedagógica del nivel parvulario.
- Evaluación entre pares, donde una Educadora del nivel, independiente del curso en que se desempeñe, podrá visitar el aula donde se desempeña alguna de sus colegas y evaluará mediante una pauta de observación consensuada, registrando la dinámica de la clase realizada. Posterior a esta acción, se realizará una sesión de retroalimentación.
- Algún miembro del equipo de gestión podrá visitar el aula, que evaluará mediante una pauta de observación consensuada, registrando la dinámica de la clase realizada. Posterior a esta acción, se realizará una sesión de retroalimentación.

3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

Una necesidad pedagógica donde el establecimiento entregará los lineamientos que requieran de las Educadoras y Asistentes de Párvulos en cuanto sus funciones a desempeñar. También, podrán considerarse aquellas necesidades que emanen

directamente por parte de estas para mejorar las prácticas pedagógicas según los aprendizajes de niños y niñas que cada nivel atiende.

3.12 PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Procedimiento y Ejecución:

1. Las salidas de los párvulos fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
2. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los párvulos.
3. La actividad que considera desplazamiento de los estudiantes desde el Colegio deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
4. Cada participante de la salida tanto estudiante como adulto deberá portar su identificación como nombre completo, nombre y teléfono del adulto responsable de la salida, dirección y nombre del establecimiento.
5. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios cuando se trate de una salida fuera de la comuna.
6. Para ello el curso debe entregar a Dirección, con 15 días de anticipación de manera impresa, la solicitud realizada por la Docente o Docentes a cargo. Esta solicitud debe incorporar:
 - a. Lugar, fecha, hora de salida y regreso, medio de transporte, cantidad de participantes por estamento. Toda actividad de este tipo está incorporada en las acciones SEP y se financia mediante esta.
 - b. Planificación pedagógica; la que detalla el curso, asignatura, objetivo pedagógico y actividades de aprendizaje a desarrollar.
 - c. Listado de estudiantes, educadoras, asistentes y apoderados/as (si participan) que asisten, con nombre completo y RUT. En la parte superior debe consignarse el Colegio y curso.
 - d. Autorización de los/as apoderados/as. Los párvulos no podrán asistir si los apoderados no han firmado la autorización. Deben participar al menos dos adultos, (por cada 10 niños un adulto). Si la actividad es mixta acompañarán apoderados de cada sexo.
7. En la parte superior de la autorización debe señalarse colegio, curso, responsable de los/las estudiantes, hora y lugar de la salida, hora y lugar de regreso y medio de transporte.
8. Luego debe registrarse nombre completo del párvulo, nombre completo de apoderado/a, RUT y teléfono de contacto del/la apoderado/a, quien debe firmar señalando que Sí autoriza la salida.
9. Si el medio de transporte es particular, este hecho debe ser aceptado por padres y apoderados señalando: la salida no tiene transporte contratado, por lo que los

párvulos los trasladarán los apoderados y a continuación se señalan. Solo puede utilizarse para transporte dentro de la comuna.

10. Si el medio de transporte es contratado, debe anexarse documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor).
11. Cuando la salida pedagógica es fuera de la región debe entregarse la autorización de apoderados/as en planilla única, en que conste la identificación del colegio, curso, lugar, hora de salida y de regreso y medio de transporte a utilizar (indicando placa patente). Luego deben registrarse nombre completo de cada párvulo, nombre completo de cada apoderado/a, RUT, teléfono de contacto y firma de autorización de cada apoderado/a.
12. En caso de ser necesario el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deben haber sido acordados en reunión de curso, ser recaudados hasta el día anterior a la actividad y manejados por el/la tesorero/a o miembro de la directiva de apoderados/as del curso. Los párvulos estarán a cargo del/la o los/las docentes responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.
13. El Seguro de Accidentes escolares cubrirá a los estudiantes, por lo que, en caso de accidente, se procederá según el protocolo de accidentes escolares de este Reglamento.
14. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
15. Los estudiantes y apoderados/as deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el docente designe.
16. Toda mala conducta de un estudiante durante la actividad se informará al regreso al establecimiento a coordinadora de convivencia del docente, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o los involucrados.
17. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el docente a cargo en conjunto con Coordinadora de convivencia.
18. Los paseos con carácter recreativo no corresponden a salidas pedagógicas por lo que los/las apoderados/as deben contratar seguros adicionales al escolar.
19. Las Giras de estudio o paseos con carácter recreativo son responsabilidad de cada apoderado/a y no son responsabilidad del Colegio por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

4.1 DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los Párvulos

- a. Ser admitidos y respetados en el Establecimiento independientemente de su condición social, económica, religiosa, su género, individualidad, cultura, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.
- b. Expresar con libertad sus opiniones, preocupaciones y dudas dentro del establecimiento en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Ser respetados en su individualidad e integridad física, evitando ser comparados o menoscabados frente a los demás.
- d. Que se respeten sus libertades personales y de conciencia, conforme al Reglamento Interno y Proyecto Educativo de Establecimiento.
- e. Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el establecimiento dentro y fuera de sus dependencias.
- f. Ser educados de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- g. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
- h. A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia problemática, siempre que sea respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
- i. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
- j. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
- k. Ser acompañado afectuosamente por su Educadora y Asistente de Párvulos y a la vez, por todo el personal que involucra a la comunidad educativa durante su trayectoria educativa.
- l. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
- m. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, según el nivel que le corresponda.
- n. Recibir una atención adecuada y oportuna, según sus necesidades educativas.
- o. Estudiar en un ambiente inclusivo, tolerante y de respeto mutuo.

4.2 DE LOS APODERADOS

El apoderado (a) cumple un rol fundamental en la formación del estudiante, ya que son los primeros educadores y su papel es crucial para su desarrollo integral al interior de nuestra Comunidad Educativa y de su vida. Por lo cual, el apoderado debe colaborar estrechamente con el establecimiento para asegurar un ambiente que

favorezca los aprendizajes y desarrollo pleno de los estudiantes en educación parvularia.

4.2.1 Derechos de los Padres, Madres y/o Apoderados (as)

- a. Ser recibidos por la Dirección del Establecimiento previamente consensuado entre las partes.
- b. Ser recibidos por la Educadora de Párvulos a fin de solicitar información del párvulo en los horarios establecidos, previamente consensuado entre las partes.
- c. Obtener certificados u otros documentos oficiales relacionados con el párvulo; previa solicitud realizada personalmente en la secretaría del establecimiento.
- d. Ser informado sobre el desarrollo del P.E.I del Establecimiento, al menos una vez al año.
- e. Ser considerada su opinión en temas que tengan que ver con la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de la educación impartida al interior del establecimiento.
- f. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- g. Ser informado por teléfono si su pupilo siente algún malestar, se orina/defeca, que le impida seguir en clases para retirarlo(a).
- h. Conformar directivas de cursos para ser representados, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de los párvulos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General De Padres.
- i. Recibir 3 veces al año un informe de desempeño de su hijo(a).
(Diagnóstico, Proceso y Final)
- j. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al Hospital Regional de Talca.

4.2.2 Deberes de los padres, madres y/o apoderados (as)

- a. Asistir diaria y puntualmente a clases en el horario fijado por el establecimiento, para no interrumpir el desarrollo de la rutina diaria.
- b. Cuidar el aseo y presentación personal del estudiante para resguardar su bienestar físico.
- c. Enviar los materiales necesarios e indispensables para las experiencias de aprendizaje del estudiante, para promover la responsabilidad y participación activa en el proceso educativo.
- d. Acompañar al estudiante en las experiencias de aprendizaje que la Educadora pueda encomendar trabajar en familia y así involucrarlos directamente en el proceso educativo del estudiante.
- e. Justificar presencialmente las inasistencias a clases del estudiante. En caso de que el apoderado titular o suplente no puedan asistir, puede realizarlo un tercero, el cual debe estar acreditado en secretaría con su nombre y rut.
- f. Acudir al establecimiento cuando la Educadora, Coordinación Pedagógica, Convivencia Escolar o Dirección lo solicite, con la finalidad de mantener comunicación fluida y continua sobre el proceso educativo del estudiante. Si el apoderado (a) no puede asistir debe comunicarlo a quien corresponda. De no

- asistir ni avisar, queda registrado como constancia en la hoja de vida del estudiante y se reagendará entrevista con apoderado (a).
- g. Asistir a todas las reuniones de curso y reuniones del Centro General de Padres que así se estimen. Su inasistencia a estas reuniones significará que acatarán los acuerdos realizados y deberán justificar por escrito en la agenda escolar su inasistencia a estas.
 - h. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
 - i. Ocuparse de la situación escolar de su hijo (a), de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
 - j. Participar en las actividades escolares que la Educadora requiera como: Semana del Párvulo, Día del Alumno, entre otras.
 - k. No mandar a sus hijos (as) con objetos de valor (juguetes o joyas) ajenos al quehacer escolar.
 - l. Revisar y firmar Agenda de Comunicaciones diariamente.
 - m. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes seguir conducto regular.
 - n. Por ningún motivo o razón padres, madres y/o apoderados, puede increpar directamente al personal del establecimiento, a un párvulo, padre, madre o apoderados (as). Se deberá seguir conducto regular establecido en el presente reglamento.
 - o. Los apoderados (as) serán responsables de reparar, reponer, reemplazar y/o costear los bienes del colegio dañados o extraviados por su hijo (a) cuando estos no se usaron con un fin pedagógico o dentro del proceso de aprendizaje.
 - p. Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo (a), impedimentos legales de adultos con relación al niño(a) cuando sea necesario.
 - q. Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños (as), padres y apoderados (as), y personal del colegio.
 - r. Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo (a) para evitar pérdidas y extravíos.
 - s. Por ningún motivo los padres y apoderados (as) pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos.

4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

4.3.1 Derechos de la Educadora de Párvulos

- a. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados del Colegio.
- b. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- c. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- d. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
- e. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- f. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículo nacional y las necesidades de los párvulos.
- g. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo.
- h. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- i. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as) , en relación a su ejercicio profesional.
- j. Recibir respeto en relación con sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- k. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

4.3.2 Deberes de la Educadora de Párvulos

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el aprendizaje, que permita alcanzar aprendizajes de calidad en niños y niñas, permitiendo un desarrollo integral y armónico de todos ellos.
- b. Contribuir a desarrollar en los párvulos valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos planteados en el PEI del Establecimiento.
- c. En caso de eventualidad en el aula, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar de la coordinación administrativa y apoderado.
- d. Informar a padres, madres y/o apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición en los diferentes niveles educativos.
- g. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los párvulos, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- h. Fomentar la participación de Padres y Apoderados (as) en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- i. Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- j. Conocer y valorar los intereses y necesidades de los párvulos y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones, considerando su entorno sociocultural.
- k. Guiar el actuar de las directivas de apoderados(as) cuando estas lo requieran, ayudándolos a organizarse para su buen funcionamiento.
- l. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de los parvulos y apoderados (as) del curso.
- m. Entregar informes educativos a los apoderados (as) respetando las fechas estipuladas.
- n. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP, coordinación administrativa/pedagógica).

- o. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (Infraestructura, mobiliario y materiales)
- p. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los párvulos en cada ámbito de aprendizaje.
- q. Dar a conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia, la Misión y Visión de Educación a padres y/o apoderados (as), en la primera reunión.

4.4 DE LA TÉCNICO EN ATENCIÓN A PARVULOS

4.4.1 Derechos de la Técnico o asistente en atención Párvulos

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
- c. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
- d. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), con relación a su ejercicio laboral.
- e. Recibir respeto con relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
- g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

4.4.2 Deberes de la Técnico en Párvulos

- a. Tener presente que una de sus principales funciones es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las experiencias curriculares y extraescolares.
- b. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- c. Cautelar el buen desarrollo de la experiencia e aprendizaje, atendiendo a las necesidades de los estudiantes.
- d. Supervisar a los estudiantes en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro.
- e. Supervisar e intervenir en horario de colación de los estudiantes, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- f. Dar un trato digno y respetuoso a los estudiantes, padres y apoderados (as); personal del establecimiento.
- g. Comunicar a la Educadora cualquier situación relevante relacionada con los estudiantes, padres y apoderados (as).
- h. Comunicar a Coordinación y/o Dirección, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- i. Apoyar la disciplina y comportamiento de los párvulos en los diferentes ambientes de aprendizaje.
- j. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

- k. Entregar apoyo en el cuidado y atención de los estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- l. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal de estudiantes.
- m. Aportar y apoyar en la planificación y preparación de material para experiencias curriculares y extracurriculares.
- n. Integrarse al proceso de enseñanza, siendo una facilitadora de aprendizajes.
- o. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- p. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo con las bases curriculares.
- q. Mantener los espacios educativos ambientados y bien presentados, de manera que motive a los estudiantes.
- r. Organizar y disponer los materiales educativos para las experiencias de aprendizaje.
- h. Responder correctamente a los padres y apoderados (as), con un lenguaje adecuado.
- i. Si se ausenta la educadora de nivel, deberá apoyar a la educadora en reemplazo facilitando material pedagógico para las experiencias de aprendizaje y cumplimiento de la rutina diaria.

4.5 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Los equipos docentes directivos son deberes liderar los establecimientos a su cargo, con base en sus responsabilidades, y elevar la calidad de estos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para cumplir sus metas educativas, y cumplir y respetar las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU NORMATIVA

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

- Norma 1.** Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
- Norma 2.** Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora, Asistente de Párvulos y Auxiliares.
- Norma 3.** Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de Conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
- Norma 4.** Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educadora,

5.1.1 Sobre las Normas, Faltas y procedimientos

Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación de este.

- **Norma:** Toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los párvulos, como los apoderados (as) y funcionarios (as).
- **Falta:** Toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.
- **Recurrencia:** Se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia y un Encargado de esto, el contenido se encuentra en el Reglamento Interno del establecimiento. El plan da cuenta de las estrategias para promover la buena convivencia en la comunidad educativa, normas de convivencia y buen trato, descripciones del funcionamiento del Consejo Escolar, medidas de apoyo pedagógicas, formativas y basadas en la resolución pacífica y de manejo de conflictos.

5.2.1 La sana convivencia y el buen trato escolar:

- a. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de los párvulos.
- b. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
- c. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Para esto, el establecimiento pone a disposición de los párvulos, apoderados (as) y funcionarios (as) una infraestructura adecuada, un Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos de acción claros y socializados.

En el caso de la Educación Parvularia, se busca que los párvulos y sus apoderados (as) conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Por eso en esta etapa se enfocan en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal, físico y emocional; y de una autorregulación progresiva. Por su parte, la corrección será

siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

5.3 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

De la prevención: El ambiente en el aula y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

Aprender a convivir: Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros con empatía, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás, evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación del colegio, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la institución.

5.3.1 Queja o Denuncia en contra el Personal

En caso de surgir una queja o denuncia en contra de la Educadora o Técnico en Párvulos del Establecimiento por parte de un padre o apoderado (a), se buscará la solución a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Conversar con la persona denunciada para esclarecer y lograr solución a la problemática presentada con él o la Encargada de Convivencia quedando esto por escrito y firmado por las partes y luego se da a conocer al apoderado lo conversado.
- 2.- Si de esta conversación el afectado considerare no satisfactoria la explicación dada por la otra parte podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento, quien ofrecerá su mediación para encontrar la solución al conflicto planteado.
3. Si no se logra solucionar el conflicto con la mediación, el Director procederá a solicitar que la queja o denuncia se formule por escrito refrendada con la firma correspondiente.
- 4.- El escrito será conocido por el denunciado quién dispondrá de quince días hábiles desde el momento de recibida la comunicación, para presentar por escrito sus descargos o defensa a la dirección.
5. El director procederá a darle curso al trámite administrativo que establece la normativa vigente para estos casos.

5.4 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Aunque lo expuesto anteriormente nos demuestra que no es posible actuar disciplinariamente con los párvulos, aún habrá que tipificar ciertas conductas que a

otras edades podrían considerarse infracciones al reglamento, por la perturbación que causarían en el ambiente de buen trato.

La gradación de las faltas se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los niños y niñas, debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Es trascendente para la graduación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada párvulo.

Definición de roles: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los niños y niñas es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Al contrario, estas deben abordarse junto con los apoderados (as).

5.5 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida de sanción se hace necesario:

1. Conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
2. Ser escuchados y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para aclarar los hechos que fundamentan la medida.
4. Derecho a apelación (5 días hábiles).
5. Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.

5.5.1 Medidas Remediales Formativas y de acompañamiento.

1. Dialogar con el estudiante, hacer compromisos con ellos, en el caso que amerite, se citará inmediatamente al padre, madre y/o apoderado.
2. En casos de conducta reiterada, será llamado el apoderado(a) a entrevista con la educadora, equipo de convivencia y dirección si es necesario, para buscar acciones remediales en conjunto.
3. Dejar constancia en hoja de vida, de lo observado en el aula y/ patio.

5.5.2 Incumplimiento de responsabilidad y deberes de los Apoderados(as)

Justificación por inasistencia a actividades de Apoderados convocadas por la Dirección.

- Norma 1.** El apoderado(a) por medio de la agenda, con al menos un día de anticipación, avisa a la Educadora de Párvulos de su inasistencia, indicando las razones.
- Norma 2.** Al día siguiente de la reunión, justifica personalmente con la Educadora de Párvulos.
- Norma 3.** Si el apoderado no se presenta, la Educadora de Párvulos por escrito y con agenda del niño o niña, solicitará la presencia del apoderado con la Encargado de Convivencia para dar explicaciones.
- Norma 4.** El Encargado de Convivencia deja constancia escrita en el Libro de registro de entrevista con el Apoderado (a).

5.6 Clasificación de Comportamientos Positivos

ACCIONES: Reconocimiento, Felicitaciones, Premios

COMPORTAMIENTOS POSITIVOS
Actúa con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, compañerismo, buena disposición, iniciativa y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros niños y niñas.
Se integra de manera armónica con sus compañeros de igual o distinto sexo.
Acepta las diferencias y opiniones distintas de las propias, y valora el aporte de terceros
Usa un vocabulario adecuado y cortés.
Resuelve sus diferencias de manera pacífica con sus pares.
Participa en las actividades extraescolares en representación del colegio, comuna o provincia.
Valora y protege las dependencias, aseo y ornato del colegio.
Actúa de manera solidaria, respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
Cumple con tareas, deberes y compromisos adquiridos.

TITULO VI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

El uniforme escolar para educación parvularia es el buzo institucional, el cual puede ser adquirido en el lugar que más acomode al presupuesto familiar, al igual que el delantal de uso diario. En caso de excepción justificada por los padres, madres y apoderados (as) la Dirección autorizará la eximición del uso total o parcial del uniforme escolar, y definirá las prendas alternativas que se podrán emplear en un periodo determinado, las que serán evaluadas en conjunto con el profesional del área social del establecimiento, quedando registro en libro de entrevista de los plazos por los cuales se adoptará la medida, referente al uniforme escolar excepcional.

6.1 NORMAS DE USO DEL UNIFORME

Norma 1. La Dirección del establecimiento establece el uso del uniforme tradicionalmente conocido, cualquier modificación es previo acuerdo con el Consejo Escolar, Consejo de Profesores y Centro General de Padres.

Norma 2. Zapatillas deportivas, Cotona y delantal institucional.

Norma 3. Los estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.

Norma 4. Cualquier accesorio al uniforme, como gorro, guantes, bufanda o cuello, coles, etc., deben ser de color azul marino.

Norma 5. Los párvulos deben tener el pelo limpio, cuidado y ordenado.

Norma 6. Las prendas de vestir de los párvulos deben marcarse con indicación de sus nombres completos. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

Norma 7. En caso de que un estudiante no pueda circunstancialmente usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el apoderado (a) deberá informar la situación personalmente o mediante comunicación dirigida a la Educadora, quien otorgará plazo de una semana.

Norma 8. El incumplimiento reiterado y sin justificativo de parte del apoderado, será causal de registrar una constancia en hoja de vida del estudiante, además de citación a entrevista en Inspectoría General.

Norma 9. Se mantendrá un “ropero escolar”, con donaciones de uniformes en buen estado, al cual podrán acceder todos los estudiantes que lo necesiten.

6.2 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR

6.2.1 UNIFORME OFICIAL EDUCACIÓN PARVULARIA: KINDER Y PRE-KINDER

- Buzo y polera institucional, calcetas blancas, zapatillas blancas o negras sin cordones, ambas sin adornos llamativos, pinche o cole blanco o azul marino. El pantalón de buzo **no** puede ser modelo pitillo. Delantal institucional.

6.2.2 Uniforme alternativo en los meses de verano

- **Verano:** Desde Marzo al 30 de abril y del 01 de octubre a diciembre. Buzo o short y polera institucional, calcetas blancas, zapatillas blancas o negras, ambas sin adornos llamativos, pinche o cole blanco o azul marino. El pantalón de buzo no puede ser modelo pitillo. Delantal institucional.

- **Invierno:** Desde el 01 de mayo al 30 de septiembre

Buzo y polera institucional, calcetas blancas, zapatillas blancas o negras, ambas sin adornos llamativos, pinche o cole blanco o azul marino. El pantalón de buzo no puede ser modelo pitillo. Delantal institucional. Gorro, bufanda, cuello, guantes de color azul marino. En invierno de forma excepcional los estudiantes podrán usar: en días de lluvia parka azul marino y en días fríos parka azul o polar institucional.

- Los estudiantes pueden hacer uso del polar institucional.

6.2.3 Uniforme para psicomotricidad:

Buzo o short y polera institucional, calcetas blancas, zapatillas blancas o negras, ambas sin adornos llamativos, pinche o cole blanco o azul marino. El pantalón de buzo **no** puede ser modelo pitillo.

6.4 USO DEL DELANTAL

Nivel Pre-Kínder- Nivel Kínder: el delantal institucional, será usado de lunes a viernes para el desarrollo y ejecución de las diferentes actividades escolares, exceptuando las clases de psicomotricidad.

En relación con el uso del delantal o cotona:

En caso de no contar momentáneamente (eventualidad) con esta prenda de vestir, tanto para niños y niñas de prekínder y kínder, el apoderado informará a la Educadora a través de la agenda escolar los motivos, y podrá emplear algún símil o bien eximirse

del uso de esta prenda de vestir, teniendo claro conocimiento que la finalidad del uso de esta prenda de vestir es evitar el deterioro del uniforme escolar que se encuentra por debajo de ella, dejando sin efecto la responsabilidad que esto pudiera traer a los adultos que se encuentran a cargo de su hijo/a.

TÍTULO VII: ASISTENCIA A CLASES

7.1 NORMAS DE ASISTENCIA

1. El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%. En el horario estipulado anteriormente, la asistencia a clases es obligatoria.
2. El apoderado debe justificarla toda inasistencia personalmente.
3. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe realizarse presentando el Certificado Médico correspondiente en un plazo no mayor a 48 horas. Dicho Certificado deberá ser entregado a la Educadora del curso o coordinadora administrativa del ciclo quién tomará registro de la recepción de éste.
4. Ante las inasistencias, justificadas o no, de carácter único o reiterado, el apoderado será responsable de consultar por los objetivos trabajados y actividades realizadas.
5. En caso de que las inasistencias excedan el 20% de los días de clase, y no se encuentren debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento realizará la derivación del caso a la dupla psicosocial del Colegio, iniciándose una investigación que incluye entrevistas y visita domiciliaria, pudiendo derivarse a instancias externas (OPD) en caso de que se presenten irregularidades.

7.2 NORMAS RESPECTO A LOS ATRASOS

1. Aquellos estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, el apoderado deberá justificarse en Portería, donde se registrará el atraso en la Agenda Escolar.
2. Los niños y niñas deben ser entregados directamente a la Educadora a cargo o a su Asistente.
3. El Apoderado (a) es responsable de la integridad del párvulo antes de ser acogido por la Educadora o Asistente.
4. Cada apoderado(a) es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega del párvulo en el horario acordado, entregárselos directamente a la Educadora o Asistente.
5. En caso de **retraso excepcional** el apoderado (a) deberá llamar al Colegio informando la situación, no excediéndose de 15 minutos.
6. En caso de retrasos reiterados o retrasos sin aviso, el Apoderado (a) será citado por inspección General, para buscar acciones remediales.

7. Cuando el niño o niña ingrese al Colegio, no puede salir de este recinto.
8. Si el niño o niña debe retirarse antes del final de la jornada, deberá hacerlo el apoderado (a) titular y/o suplente, con justificación y presencial, firmando el libro de retiros en Portería. En este se consignará el horario, motivo y firma adulto a cargo.
9. También se considerará como atraso el retiro tardío (más de 20 minutos) de un niño o niña al término de la jornada escolar. El registro de este retiro tardío lo efectuará la Educadora a cargo dejando una constancia en hoja de vida del estudiante y quedará consignado también en Coordinación.
10. Los estudiantes que lleguen atrasados harán ingreso inmediatamente al establecimiento y se dirigirán a sus respectivas salas de clases, se tomará registro del atraso, y de la hora de llegada.
11. Si un niño o niña registra más de 6 atrasos en el mes, se notificará al apoderado (a), enviando una comunicación vía agenda. En ella estará descrita la hora, fecha y con quién deberá presentarse. En dicha instancia se realizará una entrevista personal con el apoderado (a), donde deberá dar explicación a la situación reiterada de atrasos. En tanto la Educadora a cargo deberá enfatizar el desmedro provocado en el desarrollo de las habilidades del niño o niña, así como en la formación valórica de la puntualidad.
12. En caso de que los atrasos sigan reiterándose y que las medidas formativas con el apoderado no surjan efecto, la Dirección derivará el caso a la dupla Psicosocial, ya que se podría estar en presencia de una vulneración de los derechos. En dicho caso el profesional realizará una investigación y con la información obtenida podrá realizar una denuncia y/o una derivación a entidades gubernamentales como al Tribunal de Familia o a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)
13. El establecimiento aportará con intervenciones, adecuadas a la edad de los niños y niñas, que enfatizen el desarrollo de valores vinculados a la responsabilidad desde la sana convivencia.

7.3 ENTREVISTAS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

1. Citar al apoderado vía agenda, llamado telefónico o correo, si es necesario.
2. Elaborar acta de lo conversado formato de entrevistas (carpetas, acta, etc.) donde se registra con acuerdos y compromisos entregados por la Educadora.
3. Al finalizar la entrevista se debe preguntar al apoderado si se encuentra de acuerdo con el procedimiento que ha sido llevado en esta situación.
4. Si el apoderado está de acuerdo con el procedimiento, debe registrar su nombre, firma y Rut.
5. En el caso de que el apoderado no esté de acuerdo y se niegue a firmar el registro de la entrevista, se debe dejar registro como observación general.
6. Registrar en el libro de clases digital.
7. Registrar en el Libro de Clases si el apoderado no asiste a la entrevista, dejando la respectiva constancia en la hoja de vida del estudiante.

7.4 ENTREVISTAS EN DIRECCIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

1. En la entrevista, programada con anticipación, estarán presentes; Director (a), Convivencia Escolar y Educadora de Párvulos, junto al apoderado citado.
2. La Educadora de Párvulos recopilará antecedentes y los analizará previo a la entrevista, para tomar decisiones, y realizar sugerencias en beneficio del aprendizaje.
3. La reunión será guiada por la Educadora de Párvulos.
4. Se plantean los acuerdos y estrategias a seguir, en mejorar los aprendizajes y optimizar el clima de sana convivencia.
5. Tomada la decisión, el Educadora de Párvulos asumirá las responsabilidades de esta y deberá mantener una comunicación y monitoreo con los padres o apoderados del párvulo.
6. Toda decisión debe ser cautelada y mantenida en el equipo de gestión hasta ser socializada al nivel que corresponda por la Dirección o por quien se le delegue.

TÍTULO VIII: ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD NIVEL PÁRVULOS (Documento Pág.92)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, así también de sustancias tóxicas.

1. En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en la Recepción.
3. Educadora de Párvulos, asistentes de la educación y párvulos deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad, cada Educadora instruirá a sus niños y niñas de cómo evacuar y también se realizarán ensayos generales sin previo aviso.
4. Nivel de Educación Parvularia: Los niños y niñas están a cargo de las Educadoras y Asistentes de Párvulos, las que en caso de un sismo instruirán a los niños y niñas para que se alejen de ventanas y estanterías que puedan volcarse, coloquen debajo de las mesas. Si se da la alarma de evacuar saldrán al patio techado y están en Zona de Seguridad, esperan instrucciones. Así, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro, deben evacuarse por las puertas de salida adecuadas para evitar el foco donde se produce el siniestro.

Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos (as) los (as) integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de los niños y niñas de Educación Parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Frente a accidentes escolares debe seguirse el Protocolo adjunto, además el establecimiento cuenta con un “Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad” y un “Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)”, documentos institucionales desarrollados por especialistas y que se encuentran anexados al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta.

Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad General en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se velará que las personas a cargo del aseo, mantenga el establecimiento en completa higiene tanto de las salas de clases como lugares en donde se almacenan diferentes materiales de uso del grupo curso.
2. Solicitar al sostenedor anualmente un control de plagas tales como: roedores, arácnidos, y otros insectos.
3. El personal encargado del aseo, al inicio de cada año escolar, tendrá el establecimiento en óptimas condiciones, tanto las salas y otras dependencias de uso de los párvulos y demás funcionarios.
4. En las formaciones de cada día, se les refuerza a los niños y niñas el cuidado y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que ellos no deben votar papeles o envoltorios de colaciones al piso.
5. El uso de baños es separar a los niños y niñas primero y luego los niños (as) según sean sus necesidades.
6. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.
7. El colegio cuenta con un edificio relativamente nuevo para la Educación Parvularía, con salas, patio, baños y enfermería apropiados a las necesidades de los párvulos y ajustadas a la normativa vigente.
8. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.
9. Equipamiento en caso de emergencia: La Educación Parvularía cuenta con 2 extintores de 6k operativo y con recarga anual. Este está debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento. Todo el personal está capacitado en su uso.
10. Debe conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la Educación Parvularia.

11. El edificio, debe ser desratizado, y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
12. Las educadoras y profesores/as de Psicomotricidad que las asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
13. Los párvulos cuentan con recreos en patio de juegos. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o tía Asistente.
14. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si es en horas de alta luminosidad.
15. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.
16. Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar a la coordinadora administrativa.
17. Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

8.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

1. El inicio de la jornada escolar, por protección y cuidado de nuestros párvulos, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución. Si debe entrar, por alguna excepción, debe ser informado a algún miembro de la comunidad educativa, para que ellos autoricen su ingreso.
2. Los párvulos llegan al establecimiento en furgón escolar o locomoción particular, y la Educadora debe recibirlos en la recepción para luego indicarles que deben dirigirse a la sala de clases.
3. Los párvulos que ingresen atrasados deben ser registrados en la recepción y luego los llevarán a su clase alguna asistente de párvulos que esté en dicho lugar.
4. A la hora de salida los niños y niñas se retirarán en furgón escolar o con sus padres, la Educadora y la técnica en párvulos los entregan en el hall de la puerta principal de Educación Parvularia, para luego dirigirse a sus hogares.
5. En el desarrollo de la jornada escolar no se puede retirar párvulo sin registrarse en el Libro de Salidas en la puerta principal.
6. Si a un párvulo es retirado por una persona que no está registrada o no viajará en la locomoción estipulada, el apoderado debe dar previo aviso vía agenda o comunicar en la recepción del Colegio e indicar el nombre de quién lo retirará.

8.3 PLAN DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Son los contemplados en el reglamento interno de Convivencia escolar, ya que son válidos para todas las instalaciones del colegio. Los productos de limpieza son manipulados exclusivamente por el personal destinado al aseo del establecimiento, no por las educadoras, quedando estos guardados fuera de las inmediaciones de las aulas. Estas consideraciones reducen a cero las posibilidades de ingesta de algún párvulo de dichos productos, evitando intoxicaciones accidentales debido a las sustancias limpiadoras.

8.3.1. PROTOCOLO CAMBIO DE MUDA Y PAÑALES

8.3.1.1. Cambio de muda y pañales estudiantes Prekínder y kínder

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de cambio de pañales y muda dentro del establecimiento, en caso de que el estudiante se ensucie o se moje.

A. Procedimiento cambio de ropa:

1. Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza del estudiante cuando sea necesario y con autorización escrita de los padres.
2. En caso de que el estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía, con el monitoreo constante del adulto autorizado.
3. El procedimiento se llevará a cabo en el baño destinado para ello. Siempre se debe mantener una interacción con el estudiante, verbalizando las acciones que se realizarán, y brindando calma y seguridad para su bienestar personal.
4. La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
5. Cada situación debe ser anotada en el libro de registro anecdótico el mismo día de ocurrido el evento y siempre se deberá informar al apoderado acerca del procedimiento y quien lo ha realizado firmando el conocimiento de esto.

B. Procedimiento cambio de pañales:

1. Para realizar cambio de pañales el estudiante debe contar con autorización firmada de su apoderado. Si el niño no tiene autorización, se llamará a su apoderado para que lo cambie dentro del establecimiento.
2. Siempre se debe mantener una interacción con el estudiante, verbalizando las acciones que se realizarán, y brindando calma y seguridad para su bienestar personal.
3. La educadora o asistente debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al estudiante de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad, guantes de látex).
4. El estudiante debe ser llevado al baño destinado para el procedimiento (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del establecimiento).
5. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.

Paso1: Preparación Cambio Pañal

- a. Desinfectar el mudador con alcohol al 70% y algodón hidrófilo.
- b. Lavar manos antes y después de cada cambio, para esto se debe realizar lo siguiente:
 - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos
 - Utilizar jabón líquido y frotar para lavar bien entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas, efectuando un suave escobillado de uñas (de uso personal)
 - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
 - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
- c. Poner sabanilla o toalla de papel en el mudador.
- d. Preparar las pertenencias del estudiante 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 absorbente y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
- e. Dejar en el mudador guantes y pañal listo para utilizar.
- f. Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.

Paso 2: Cambio de Pañal

- g. La educadora o asistente debe trasladar cuidadosamente al estudiante al baño, subir al estudiante con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.
- h. Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

- i. 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.
- j. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
- k. En caso de que sea necesario lavar al estudiante: Sin dejar de afirmar al estudiante, la educadora o asistente verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia:
 - Toma con seguridad al estudiante para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
 - La educadora o asistente coloca el pañal al estudiante, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

Paso 3: Post Muda

- l. La educadora o asistente traslada al estudiante a la sala de actividades, para culminar con la limpieza y desinfección del área ocupada.
- m. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- n. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.
- o. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en el libro de registro anecdótico del estudiante, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

8,4 CONSIDERACIONES GENERALES

8.4.1 En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo

de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del estudiante como del adulto. Es importante cautelar que:

- a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- b. Se deberá contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), Toalla de papel para el secado, -Papel higiénico, -Alcohol al 70% para desinfección de superficies, -Guantes de látex. -Pecheras desechables, Sabanillas desechables, Bolsas plásticas. Toallas húmedas.

- c. Mantener los mudadores limpios. Antes de mudar a cada estudiante desinfectar el área del mudador y colocar sabanilla o toalla de papel antes de realizar el procedimiento.
- d. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los estudiantes.
- e. La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- f. Los estudiantes de educación parvularia deben permanecer acompañados por un adulto autorizado, hasta su reintegro a la sala de clases.

8.4.1 Deber administración del establecimiento:

- Implementar un sitio apto para el cambio o muda de los estudiantes (baño, mudador).
- Entregar a todos los funcionarios el protocolo de muda y cambio de pañales.
- Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los estudiantes (guantes, jabón, sabanilla, agua tibia, entre otros)
- Enviar autorización de cambio de muda y/o pañales a los apoderados.
- Solicitar una muda de ropa de manera diaria.

8.4.2 Medidas de higiene en la rutina escolar

Las dependencias cuentan con baños exteriores, adecuado para el uso de los párvulos y adaptado para sus edades y necesidades. Dentro de la operación del baño hay que tener las siguientes consideraciones:

- Las Educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con agua y jabón de manera recurrente, y el uso de toalla de papel para el secado de manos.
- El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables (Minuta) sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos.
- Los párvulos ingresarán al servicio higiénico y realizarán sus necesidades de forma personal, así como también deben realizar por ellos mismos el lavado de manos y cara.
- En las proximidades del baño siempre debe estar la educadora o la asistente para auxiliar a los párvulos en caso de emergencia.

- Frente a una situación dónde el párvulo requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, se llevará a cabo el protocolo de muda antes descrito.

8.4.3 Medidas de higiene en la alimentación

- Se definirá colación saludable como: Colaciones que deben tener un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud. (Se envía minuta a inicio de año lectivo)
- Criterios en cuanto a la colación (“Guía de Kioscos y Colaciones Saludables”, MINSAL)
- Preferir alimentos naturales como, por ejemplo: frutas naturales, frutos secos, entre otros, evitando agregar sal y azúcar.
- Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.
- Acompañar siempre la colación con agua.

8.4.4 Espacio de alimentación:

Las colaciones se consumen al interior del aula, en un ambiente limpio, tranquilo y formativo. Comúnmente se acompaña esta instancia con canciones y/o juegos, haciendo énfasis en la higiene, antes, durante y después de consumir la colación.

Como se menciona en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las aulas son aseadas a diario, en el caso particular de las salas de párvulos, esta limpieza se realiza dos veces al día, ya que los cursos se distribuyen en jornada doble.

8.4.5. Medidas para el orden, higiene, desinfección y ventilación del establecimiento.

- En cada recreo las educadoras de párvulos supervisarán que se abran ventanas y puertas para ventilar la sala.
- Cada dos horas deberá desocuparse el aula para pasar trapear el suelo con solución desinfectante, además de pasar toallita de cloro gel por las mesas de los estudiantes.
- Supervisar el constante lavado de manos con agua y jabón.

8.5 PLAN DE SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

8.5.1. Acciones Preventivas de Enfermedades

- Informar a los apoderados en la primera reunión de no enviar a clases a sus hijos e hijas cuando estén enfermos.
- Charlas informativas a los padres, madres y apoderados sobre enfermedades en edad preescolar dada por especialista.
- Informar vía agenda a los apoderados cuando se tenga sospecha de algún padecimiento del párvulo.
- Supervisiones constantes en la aplicación de las medidas higiene, desinfección y ventilación de los establecimientos.

8.5.2. Acciones Especiales Frente a Enfermedades de Alto Contagio

- Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
- Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Enfermería y ofrecerá este servicio a los estudiantes. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus asistentes. Todo párvulo debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.
- Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes. (Frente a esta acción debe ser revisado el Protocolo adjunto).
- Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.
- El establecimiento no debe recibir párvulos con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.
- Apoyar a los párvulos y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA y diarrea; existe un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto - contagiosa, el párvulo deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases
- Los padres, madres y apoderados/as deben conocer este Protocolo.

8.5.3 Administración de medicamentos

Las educadoras, asistentes de párvulo, asistentes de aula, y docentes no están autorizados para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerirlo la educadora, asistente o profesional de enfermería podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con una orden médica correspondiente. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar.

La solicitud para canalizar el suministro de medicamentos es en primer lugar a Inspectoría general, junto a la orden médica que debe indicar tipo de medicamento, dosis a administrar y periodo de tiempo, y nombre del paciente. Una vez recepcionada la solicitud Inspectoría general derivará a la unidad de enfermería de ser necesario.

Administración de medicamentos en horario escolar

- En primera instancia, será la TENS, quien entregará el consentimiento a los padres y/o apoderados de los estudiantes para adjuntar documentación que avale el suministro de medicamentos recetados por el especialista.
- En segunda instancia la Educadora de Párvulos, entregará el consentimiento a los padres y/o apoderados de los estudiantes para adjuntar documentación que avale el suministro de medicamentos recetados por el especialista.

En la sala de enfermería sólo se brindará medidas físicas que no requieran farmacología. En caso de ser necesario, se contactará al apoderado por teléfono para solicitar retiro del estudiante.

PROTOCOLOS

I. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales para la prevención y control de accidentes

DEFINICION DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir por o en actividades escolares y extraescolares que, por su gravedad, causan incapacidad o daño, todo ello en clases oficiales, sin considerar las vacaciones, sábados, domingos y festivos. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los y las estudiantes desde Pre Kínder hasta Cuarto Medio del establecimiento estarán afectos al Seguro Escolar (**ART. 3 Ley Nº 16.744 del Decreto Supremo Nº 313 del 12.05.1972**), desde el instante en que son matriculados por su apoderado.

1.- Generalidades

- El Establecimiento Educacional cuenta con un funcionario TENS, que se encargará de dar los primeros auxilios al estudiante accidentado.
- Todo estudiante al ingresar al colegio Monseñor Manuel Larraín deberá llenar una ficha de matrícula, colocando los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección o enfermedad que presente para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- Todo estudiante que sufra un accidente por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta a TENS, Educadora de Párvulos, al inspector de patio o algún directivo.

2.-Procedimiento

- Ante la información de un alumno/a accidentado/a, se aplicará el siguiente procedimiento:
- Atender al alumno (a) accidentado(a) para evaluar la magnitud.
- Si el alumno(a) está en el patio la TENS determina traslado a la enfermería.
- La TENS brinda la primera atención en caso accidentes leves y menos graves (heridas por roce, contusiones leves, cortes superficiales, esguinces).
- Se informará a través de nota en la agenda y en situaciones que se ameriten se llamará al apoderado.

- En caso de accidentes de carácter graves (luxación, fracturas, contusiones de características graves con pérdida de conocimiento, sangramiento difícil de detener, desvanecimiento sin causa aparente, accidente corto punzante, quemaduras 2 y 3. TENS informa a Inspectoría General quien llama al apoderado para informarle que el alumno(a) esta accidentado y será trasladado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros escolares.
- Se llamará a la ambulancia al **131** para el traslado si la evaluación lo determina. De no contar con el servicio de ambulancia y de ser necesario el traslado al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en taxi o vehículo particular (solo si fuese estrictamente necesario) por TENS o inspectoría.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres el traslado se realizará de igual manera por TENS.
- En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el colegio tiene la facultad para llamar a un servicio de ambulancia privado para trasladar al accidentado (a) este servicio será de costo del apoderado.
- En caso de que el accidentado **no** presente las características anteriores, es decir, este consiente, y pueda narrar por si solo lo ocurrido, la secretaria solicitará un taxi para traslado.
- Llenar el formulario de accidente.
- Informar en línea jerárquica el acontecimiento.
- El accidentado será llevado al servicio de urgencias por la TENS hasta que llegue el apoderado.
- Luego la TENS deberá llamar o solicitar a la secretaria llamar al apoderado para interiorizarse del estado de salud del accidentado, diariamente.

3.-Seguridad:

- Todo estudiante tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.
- Todo estudiante deberá dar cuenta al Inspector de toda anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o que no le correspondan.
- Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla, Con la supervisión correspondiente
- No está permitido a los estudiantes hacer deporte o Educación Física cuando han presentado certificado médico. Para lo cual deberá presentarse con su uniforme institucional

4. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Las educadoras, asistentes de párvulo, asistentes de aula, y docentes no están autorizados para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerirlo la educadora, asistente o profesional de enfermería podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con una orden médica correspondiente. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar.

La solicitud para canalizar el suministro de medicamentos es en primer lugar a Inspectoría general, junto a la orden médica que debe indicar tipo de medicamento, dosis a administrar y periodo de tiempo, y nombre del paciente. Una vez recepcionada la solicitud Inspectoría general derivará a la unidad de enfermería de ser necesario.

II. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Objetivo del Protocolo:

Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de los estudiantes. Entenderemos por vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores, el que se entenderá como tal cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

VULNERACIÓN DE DERECHOS: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas, siendo víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores legales.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: De acuerdo a la convención de los derechos del niño (1990), existen principios fundamentales que protegen a toda persona menor de 18 años.

No discriminación: El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.

El interés superior del niño: Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.

Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social. o Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Calificación: Según las características e inmediatez del riesgo o daño, la vulneración de derechos puede ser leve, grave o gravísima.

Vulneración leve: Corresponde a hechos de afectación producto del descuido del adulto responsable del estudiante que no pone en riesgo inmediato su salud,

integridad física, psíquica o emocional. Constituyen vulneraciones leves, sin que la enumeración sea taxativa, los siguientes hechos:

- 1) Descuidar el descanso adecuado del estudiante, sin supervisar o procurar que tenga las horas suficientes de sueño necesarias para su correcto desarrollo.
- 2) Descuidar la alimentación del estudiante. La alimentación debe ser saludable y adaptada a la edad de desarrollo del estudiante.
- 3) Descuidar la presentación personal e higiene del estudiante, siendo esto último reiterativo y conversado previamente con el apoderado responsable, mediante entrevista personal.
- 4) No asistir, reiteradamente (al menos 3 veces), a citaciones o reuniones efectuadas por algún funcionario del establecimiento, y sin justificación de la inasistencia.
- 5) No seguir el proceso o desarrollo académico del estudiante.
- 6) Impedir su asistencia regular al establecimiento educacional, no garantizando el derecho a la educación del o la estudiante, siendo un agravante manifestar no tener voluntad para garantizar el derecho antes mencionado.
- 7) No efectuar los controles de salud rutinarios que no impliquen riesgo para la salud del estudiante.
- 8) Permitir acceso a redes sociales, internet u otro tipo de medios digitales sin la adecuada supervisión de contenido.
- 9) Inasistencias a clases reiterativas bajo el 85 % durante un semestre que no se justifiquen con documentos de respaldo, se considerarán una vulneración de derechos, indagando por entrevista personal los motivos de la inasistencia.

*En estos casos de vulneración leve la derivación de la denuncia se realizará a la Oficina de Protección de Derechos a la Infancia (OPD) de acuerdo al domicilio del o la estudiante.

Vulneración grave: Corresponde al abandono total o parcial de la función de cuidado, poniendo en riesgo pronto e inmediato la salud física, psíquica o emocional del estudiante. Son situaciones de vulneración grave, sin que la enumeración sea taxativa:

- 1) No prestar auxilio inmediato al estudiante afectado por un accidente o enfermedad.
- 2) El incumplimiento de las obligaciones parentales establecidas por medio de avenimientos o resolución judicial, como pago del derecho de alimentos o de relación directa y regular.
- 3) Exponer al estudiante a situaciones de consumo de drogas o alcohol.
- 4) Exponer al estudiante a hechos de violencia intrafamiliar.
- 5) Promover el trabajo infantil en desmedro del proceso académico del estudiante.

*En estos casos de vulneración grave la derivación de la denuncia se realizará a los tribunales de familia y/o Oficina de Protección de derechos de la Infancia (OPD).

Vulneración gravísima: Corresponde a la acción u omisión directa que genera daño físico, psicológico o emocional inmediato en la persona o propiedad del estudiante. Sin que la enumeración sea taxativa, constituyen hechos de vulneración gravísima:

- 1) Maltratar verbalmente al estudiante mediante improperios, descalificaciones o humillaciones que afectan el autoestima y estado emocional del estudiante.
- 2) Privar de hogar y cobijo adecuado a las necesidades del niño/a.
- 3) Propiciar castigos físicos de cualquier naturaleza.
- 4) Promover el consumo de drogas o alcohol del estudiante.
- 5) Promover la comisión de delitos por parte del estudiante.
- 6) Someter a trabajos forzados que no se ajusten al desarrollo físico del estudiante o en condiciones que hagan presumir daño en la salud del estudiante, como trabajos a pleno sol sin la adecuada protección o labores que impliquen la manipulación de elementos de riesgo para la salud del estudiante, sin la adecuada supervisión o protección.

Los hechos de connotación sexual son considerados afectación gravísima para todos los efectos legales, sin embargo, serán abordados mediante la aplicación del respectivo protocolo.

*En estos casos de vulneración gravísima la derivación de la denuncia se realizará a los tribunales de familia y/o carabineros, fiscalía, PDI u otro organismo.

CONCEPTOS:

Maltrato infantil: El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El Maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro),

Supresión: diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.)

Transgresión: todas las acciones hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1.- Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el párvulo o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2.- Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3.- Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4.- Abandono emocional: es la falta de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de niños que buscan proximidad y contacto afectivo, y la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de un adulto estable.

Medidas Preventivas

Como medidas de prevención el establecimiento educacional anualmente realizará las siguientes acciones, que también se encuentran insertas en el plan anual de gestión para la convivencia escolar:

- Capacitación para los docentes y asistentes de la educación sobre la detección de vulneraciones de derechos en NNA, efectuadas por redes externas, (OPD).
- Talleres a estudiantes de todos los niveles, sobre los derechos y deberes de los Niños y Niñas, efectuados por el equipo de convivencia escolar.
- Talleres a estudiantes de todos los niveles sobre la sexualidad, afectividad y género, efectuados por el equipo de convivencia escolar.
- Charlas y/o Seminarios a padres, madres y/o apoderados sobre Habilidades Parentales, efectuado por redes externas. (Programa Triple P, OPD)
- Abordaje de distintas temáticas (autoestima, habilidades personales, sexualidad, autoconocimiento, etc) mediante fichas elaboradas por los psicólogos del equipo de convivencia escolar para ser implementadas en la asignatura de orientación.
- Jornadas formativas valóricas realizadas por Pastoral y Convivencia Escolar, enfocadas en la promoción del autoconocimiento, fortalecimiento de la autoestima y la integralidad del estudiante.

Redes de apoyo

- ☑ Carabineros de Chile
- ☑ Policía de investigaciones de Chile
- ☑ Tribunales de Familia
- ☑ Fiscalía Regional
- ☑ Oficina de Protección de la Infancia y la Adolescencia
- ☑ Servicio Mejor Niñez (programas)
- ☑ SERNAMEG
- ☑ Corporación de Asistencia Judicial
- ☑ Programa Triple P.

Activación del protocolo.

Responsable: La persona responsable de activar y ejecutar este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar y su equipo (Psicólogos), teniendo como plazo para ofrecer conclusiones a los involucrados y al Equipo Directivo, así como para elaborar el respectivo informe, un total de 7 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación.

Medida de Resguardo: Como medida de resguardo, se abordarán los hechos bajo estricta confidencialidad de los actores involucrados y al mismo tiempo se retroalimentará solo a quienes corresponda. En todo momento del proceso se resguardará, en la medida de lo posible, la identidad de los involucrados, evitando exponer los hechos y experiencias vividas del niño/a o adolescente frente a la Comunidad Educativa.

El protocolo se iniciará cuando:

Detección: Cualquier miembro de la Comunidad Escolar detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del colegio (no se consideran las agresiones sufridas entre estudiantes donde es aplicable el protocolo correspondiente).

Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el estudiante afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

Indagación: Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan vulneración de derechos contra estudiantes, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

PASO 1.- ELABORACIÓN DE REPORTE: Los profesionales del equipo de Convivencia Escolar evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director, durante el mismo día de tomado conocimiento de los hechos.

PASO 2.- REPORTE DE ANTECEDENTES: El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, ha sufrido alguna situación de vulneración de derechos, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al estudiante, se le conducirá de manera inmediata a una sola entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un psicólogo del equipo de convivencia escolar y/o Encargado de Convivencia Escolar. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

PASO 3.- ENTREVISTA CON ESTUDIANTE: La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al estudiante por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño/a.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que hay conductas que algunas personas tienen hacia los niños que vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al estudiante el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables, en el caso que corresponda según la edad.

PASO 4.- INFORMA AL APODERADO: De acuerdo al reporte del estudiante en la entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará al apoderado del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante, en el libro de acta de entrevistas.

Los funcionarios del Colegio NO harán investigaciones sobre los antecedentes denunciados, cuestión de competencia judicial, limitándose solo a reunir antecedentes en los que respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

PASO 5.- DENUNCIA O DERIVACIÓN: Si se ha reunido antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia él o la estudiante y que revistan carácter de delito, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director, en un plazo no superior a las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos. La derivación se realizará a la Oficina de Protección de derechos si corresponde de acuerdo a los antecedentes recopilados, en un plazo no superior a las 48 horas, de haber tomado conocimiento de los hechos.

PASO 6.-REGISTROS: Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada acción. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente, solicitada mediante oficio, orden judicial u correo electrónico.

PASO 7.-MEDIDAS DE APOYO: Se informará a la educadora de párvulo a cargo del niño o niña afectada, con la finalidad que pueda informar alguna situación socioemocional de interés para que el equipo de convivencia escolar pueda abordar si es pertinente (contención socioemocional), además se informará a Jefe de Unidad Técnica Pedagógica del ciclo con la finalidad de brindar flexibilidad en el ámbito académico al estudiante afectado.

PASO 8.- MEDIDAS DE RESGUARDO A LA VÍCTIMA: Si durante la recopilación de antecedentes se identifica que la persona que ha vulnerado los derechos del niño/a es un adulto cercano y que además reviste carácter de delito, se solicitará en la respectiva denuncia una medida de protección a favor del niño/a o adolescente.

PASO 9.-SEGUIMIENTO Y MONITOREO: El equipo de convivencia escolar velará por el seguimiento de la situación del niño, niña afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el estudiante afectado. Además se mantendrán coordinaciones periódicas con los programas externos a los cuales los niños/as afectadas se hayan derivado según corresponda.

Obligatoriedad de denunciar:

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectasen a los alumnos o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al

momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Objetivo del Protocolo:

Establecer un procedimiento frente a la noticia o detección de una situación de abuso sexual y conductas de connotación sexual, con el objeto de recoger información sobre los hechos ocurridos, para adoptar las medidas de protección, respecto del o los párvulos afectados o que pudieran verse afectados en el futuro.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

Definiciones importantes:

1. Entenderemos por abuso sexual aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño o niña, realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc. , o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibir pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, redes sociales, correos, etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente el estupro y la violación.

2. Entendemos por Estupro, cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con una menor de 18 y mayor de 14 años, con su consentimiento. Lo anterior porque existe una evidente asimetría de poder.
3. Violación por su parte es el uso de la fuerza o violencia física; psicológica o por medio de la amenaza o chantaje para lograr tener intimidad sexual con una persona. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es igualmente violación. Lo mismo ocurre con una persona discapacitada, cualquiera sea su edad.

Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias. Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional.

4. Por su parte, las conductas de connotación sexual son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niños o niñas de la misma edad, mutuamente consentidas **y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.**

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Ante la sospecha de abuso o maltrato se informará a los apoderados de las acciones a seguir como establecimiento educacional.
- Si es funcionario del establecimiento se informará a los organismos pertinentes, se cesará de sus actividades mientras dure el proceso de investigación y se comunicará a los apoderados de la víctima.

Ley de Violencia Intrafamiliar: el objetivo de esta Ley es sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas; establece como especial prioridad la protección de la mujer, los adultos mayores y los niños. Define la violencia intrafamiliar como “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá VIOLENCIA INTRAFAMILIAR cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente

Situaciones frente a las cuales debe ser activado este protocolo:

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia sobre abuso sexual o conducta de connotación sexual.
2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, párvulos o terceros ajenos al establecimiento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

La encargada de convivencia escolar, será el responsable de activar el protocolo, sin perjuicio de las tareas que delegue en otros miembros del equipo directivo, profesional o de apoyo a la función docente.

Los responsables de la activación y quienes realicen acciones en el desarrollo del protocolo deberán resguardar, en todo momento, la confidencialidad de las circunstancias y detalles de la situación de que se trata, de los párvulos afectados, sus familias y sus identidades.

Registro de las acciones realizadas durante el despliegue del presente protocolo.

1. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
2. Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Director del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados y realizar clases de orientación a los párvulos en torno a dicho protocolo.
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

Cuando ocurre fuera del establecimiento

Resulta fundamental que el establecimiento no aborde a él/la o los/as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/a del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de protección, Centros de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros. Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño o niña, y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

Cuando ocurre al interior de la escuela y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.

- Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o niña, es decir, su bienestar y protección.
- Por ello, el Establecimiento contemplara acciones específicas para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades;
- Si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con los niños y niñas mientras dure el proceso de investigación.

En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada.

Cuando el agresor es otro menor de edad

a) Respecto del abuso sexual infantil un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto, dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

b) Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre niños y niñas de pre- kínder o Kinder, de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños/as naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Tramitaciones según faltas:

Se tramitan en <u>Tribunales de Familia</u>	Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). • Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. • Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña
Se tramita en Fiscalía	Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). • Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. • Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

Del aviso en caso de enterarse de un caso de abuso

No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente. Todo funcionario de la escuela tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección del colegio en caso de enterarse, por sí o por otros, de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro colegio o fuera de él. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores.

Al detectar la situación de maltrato o abuso sexual infantil, es imprescindible dar aviso a la autoridad por parte del funcionario, lo que requiere cumplir con la siguiente formalidad:

- a)** Por escrito, vía papel o correo electrónico, o
- b)** Por entrevista personal con el Encargado de Convivencia, director o con quien le subrogue.

La autoridad, una vez apercibida del posible delito, sopesará la verosimilitud junto al Equipo Directivo y procederá a poner los antecedentes a consideración de la Fiscalía o la Policía de Investigaciones para su curso.

No es la escuela la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- a) En casos que la Educadora , o cualquier miembro del personal del colegio que tenga contacto con el párvulo, detecte que pudiera estar ocurriendo alguna situación adversa en la vida del niño o niña (abuso, maltrato, enfermedad, etc.) porque ha notado algún cambio en la conducta de este (nivel de participación, relación con los compañeros, rendimiento escolar, asistencia a clases) en el último tiempo, se sugiere reunir la mayor cantidad de información posible, para su posterior derivación al equipo psico-social del establecimiento.
- b) Pudiese ocurrir que, al momento de entrevistarse con un familiar, esa persona debele una situación de violencia o abuso. En esos casos, se informa al familiar o apoderado que ellos mismos están en la obligación de denunciar lo antes posible y se les informa que el colegio por su parte también se encontraría ante la misma obligación.
- c) En caso que existiese un relato por parte del párvulo o familiar, anotarlo textualmente como evidencia al momento de denunciar.
- d) En caso que no exista relato de abuso por parte del párvulo o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal de la escuela concluye que el caso debe ser investigado, se contactará con las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil de la comuna, y se derivara el caso con los antecedentes necesarios.
- e) Siempre informar a las autoridades del establecimiento educacional (director, Docente, Equipo psico-social, sostenedores) para definir las líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio, traslado al hospital).
- f) No tomar contacto con el posible agresor si no seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- g) Entregar la información recabada a la dirección de manera clara y precisa.
- h) ***En casos de sospechas graves o certeza de abuso***, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- i) Cuando los involucrados sean menores de 14 años. Se deberá hacer la denuncia ante el **Tribunal de familia**.
- j) Cuando uno de los involucrados es mayor de 14 años, la denuncia se realizará en **Fiscalía**.
- k) Procure resguardar la privacidad. Si un niño o niña le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.
- l) Informarle que la conversación será privada y personal pero que si es necesario para su bienestar podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- m) Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el niño/a.

- n)** Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
- o)** Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- p)** No presione al niño/a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- q)** Considere el estado emocional del niño/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo (silencio), negación u olvido.
- r)** Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
- s)** No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- t)** No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- u)** No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- v)** Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a: si no se le entiende alguna palabra pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- w)** Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- x)** No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- y)** Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- z)** Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.

Comunicación con la familia

- a) Se debe tomar contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a.
- b) Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de un familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.
- c) Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que los niños/as pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar previamente con los adultos de manera que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño/a, de manera de evitar su re-victimización, es decir, causarle un nuevo daño.

Derivación Externa

- a) El Establecimiento debe conocer las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil disponibles a nivel local estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.
- b) El Establecimiento debe mantener un catastro actualizado de las redes de apoyo y los objetivos de cada organismo o entidad

Traslado a un centro asistencial

- a) Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual el encargado del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.
- b) El encargado no debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Se puede señalar lo siguiente: “vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia / irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño/a que ha sido golpeado o abusado).
- c) En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño/a para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir el centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

Medidas pedagógicas

- a) El establecimiento no debe perder de vista su rol formativo.
- b) El establecimiento debe adoptar medidas pedagógicas y complementarlas con acciones de contención, de apoyo psicosocial.
- c) Se debe comunicar la situación del niño/a afectado al titular del curso y la realización de un Consejo de Profesores de su curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir
- d) La comunicación con los docentes debe ser liderada por el Director/a del establecimiento o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante este aspecto evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ejemplo: evitar que le pregunten al niño ¿cómo estás?, ¿cómo te sientes?, ¿qué te pasó?) o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como: “si no quieres no hagas la prueba”.

IV.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A-.OBJETIVO: Determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

B-.EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

1.- Un acto de violencia agresión física y/o psicológica:

Es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, en forma presencial o a través de la palabra o acción que menoscabe a cualquier integrante de la comunidad escolar, en las redes sociales o medios tecnológicos. Ya sea profesor, estudiante, apoderado o cualquier integrante de la comunidad escolar.

2.- El acoso escolar o bullying / Ciberbullying:

Es una forma de violencia, que tiene características esenciales:

Elementos presentes en el acoso escolar o bullying / Ciberbullying:

- a.** Intención inicial obsesiva de causar daño dirigida hacia alguien indefenso.
- b.** La intensidad y la gravedad del daño dependen de la acción realizada por el agresor (según reglamento).
- c.** Es reiterado en el tiempo, no es un hecho aislado.
- d.** El maltrato se produce cuando existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico o bien porque se actúa en grupo.
- e.** Si no están presentes los elementos nombrados anteriormente, no califica como bullying, sino como un acto aislado de violencia.

C-. NO SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR:

- Un caso aislado de agresión, física, verbal, o relacional.
- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas que están en igualdad de condiciones, y que no se mantienen en el tiempo.
- Los conflictos o desacuerdo de los niños y niñas de educación parvularia.
- Agresiones de adulto a estudiantes, ya que eso constituye maltrato infantil.
- Situaciones Desafiantes SID (en el caso de los párvulos), Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes.

D-.FORMAS DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR:

El maltrato entre los distintos integrantes de la comunidad educativa puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Estas son algunas de esas conductas.

a) MALTRATO FÍSICO:

☐ Directo: Golpes de puños, patadas, empujones, tirones de pelo, pellizcos, zancadillas, lesiones con distintos tipos de objetos contundentes, retirar silla al momento de sentarse, entre otros.

☐ Indirecto: Daño y/u ocultamiento de materiales escolares, ropa u otros objetos personales; robo y apropiación de material ajeno.

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de

parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) MALTRATO VERBAL:

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de burlas, insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, groserías, sobrenombres, improperios, difamaciones, sembrar rumores hacia algún integrante de la comunidad educativa, realizar comentarios discriminatorios por alguna característica física, psicológica, étnica, de género u otra.

c) INTIMIDACIONES PSICOLÓGICAS:

Pueden ser amenazas para generar temor, obligar a actuar en contra de su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o murallas, pizarrón, diarios murales, mensajes anónimos, notas, cartas, mensajes a celulares, correos electrónicos y/o redes sociales, entre otros.

d) AISLAMIENTO SOCIAL:

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos, amigas o cercanos de la víctima para que no interactúen con la misma, rechazo a sentarse a su lado, negarse a que trabaje o se integre a un grupo de trabajo de cualquier índole que tenga directa relación con el establecimiento educacional.

E-.FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS:

1. INSPECTORÍA GENERAL:

Su función será entregar información que tenga en su poder respecto a hechos denunciados o a antecedentes con los que cuente de acuerdo al caso, estos deberán ser entregados a Encargado de Convivencia Escolar, a través de correo electrónico o de manera física en un plazo máximo de 2 horas desde recibidos los antecedentes.

2. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o quien lo reemplace:

Su función será recopilar la información acerca de la situación, realizando las entrevistas pertinentes o tomando los relatos escritos sobre la situación a fin de identificar a los involucrados, conocer los hechos y aplicar el Protocolo de Actuación correspondiente e informar a través de informe o correo electrónico a Dirección e Inspectoría, en un plazo máximo de 2 horas desde

3. DOCENTE:

Su función será colaborar con el proceso de recopilación de antecedentes o lo que sea solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar acerca de la situación ocurrida.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones, enmarcadas dentro de la definición anterior de violencia y/o acoso escolar que se produzcan:

- Situaciones de violencia entre estudiantes.
- Situaciones de violencia de estudiante a adulto.
- Situaciones de violencia de adulto a estudiante.
- Situaciones de violencia entre apoderados y/o funcionarios del establecimiento (dentro de un contexto educativo que vaya en perjuicio de uno o más estudiantes).

F.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN CASO DE DELITO O VULNERACIÓN DE DERECHOS

Este procedimiento aplica a las situaciones en que se encuentra identificada una situación de violencia, vulneración de derechos, comisión de delitos, y/ sospecha de estos.

1.- Ante quien se debe hacer la denuncia: Denuncias por eventuales delitos, debe ser ante el Ministerio Público, Policía, Policía de Investigaciones: Procede ante sospecha

de delitos como por ejemplo: Abuso Sexual, Violación, Lesiones Físicas producto de agresiones, Lesiones graves, Tráfico de estupefacientes, etc...

Denuncia, mediante la interposición de una Medida de Protección, ante el Tribunal de Familia: Procede ante sospecha de situación de Violencia Intrafamiliar sin lesiones, Violencia Psicológica, Maltrato infantil, Medidas de Protección, Abandono o negligencia grave, etc.

2-. Sospecha: Cuando un miembro de la comunidad educativa se enfrente a una situación en que se tenga la sospecha de la comisión de un delito o la vulneración de derechos, deberá comunicarle de inmediato al Encargado de Convivencia lo observado. Éste, junto al Director (a) evaluarán la situación, debiendo identificar qué tipo de situación se configura para proceder a la correspondiente denuncia ante la autoridad que corresponda en cada caso. Es importante recalcar que la calificación del hecho de una conducta como delito, así como la determinación del o los responsables en el mismo es tarea de los tribunales de justicia y no de quien realiza la denuncia. Sin perjuicio de ello, la evaluación de los antecedentes es un paso mínimo de responsabilidad, pues exponer a un niño/a o adolescente frente a un proceso sin contar con una sospecha fundada atentaría contra su debida protección. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que solicitar la declaración del afectado/a de forma reiterada o imprudente puede alterar el proceso legal. Para realizar una denuncia no se requiere la autorización de los apoderados, sin perjuicio de la comunicación sobre la obligatoriedad que recae sobre las mencionadas autoridades del establecimiento.

3.- Plazo para efectuar la denuncia: La denuncia debe ser efectuada dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos.

4.- Formas de hacer la denuncia:

a) Denuncia ante el Ministerio Público: Carabineros y Policía de Investigaciones: Se hace presencialmente, a través de formulario de denuncia firmado por el Encargado de Convivencia o el Director del establecimiento.

b) Denuncia ante el Tribunal de Familia: Se realiza a través de la interposición de una Medida de Protección en favor del niño/a o adolescente en forma digital en la página del Poder Judicial, con clave única del Encargado de Convivencia escolar o Director. También se puede realizar de manera presencial dirigiéndose a calle 5 oriente 3 norte N° 1361.

5.- Quién debe hacer la denuncia: conforme lo establece el citado artículo 175 letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por lo tanto la responsabilidad y la obligatoriedad de realizar una denuncia es de todas las personas antes individualizadas.

6.- Audiencias: De ser citados en cualquier instancia a prestar declaración en calidad de testigos, el Encargado de Convivencia deberá coordinar su asesoría sobre el proceso en general, explicando por qué ha sido citado/a, sin inducir ningún tipo de relato. En el caso de los niños y niñas de educación inicial, ambas educadoras deberán estar al tanto de los hechos, así como las y los profesores jefes, de modo de entregar una adecuada protección al niño/a o adolescente. EL resguardo de su intimidad es un principio base del procedimiento al que todos los involucrados se encuentran obligados/as.

A.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE PARVULOS.

I er PASO: DENUNCIA

Responsables de Recepcionar el Relato:

- Inspección General.

- Encargada (o) de Convivencia Escolar
- Psicóloga de Convivencia Escolar

1.-Tipos de denuncia por relato

La Denuncia por parte de la víctima a cualquier persona integrante de la comunidad educativa puede ser por medio:

- **Si es denuncia verbal:** La persona receptora de la denuncia debe levantar acta de la denuncia, la cual debe ser firmada por el denunciante y quién levanta el acta de la denuncia; para luego ser derivada a Inspectoría General y a la encargada de convivencia escolar dentro de un plazo de 12 horas.
- **Si es denuncia escrita (en el caso que sea de parte del adulto responsable del párvulo):** La persona receptora de la denuncia, derivará dicha denuncia a Inspectoría General en un plazo de 12 horas.

2. En el caso que existieran lesiones, Inspectoría General realizará derivación al Servicio de urgencia para revisión de lesiones en caso de ser necesario y en un plazo de 2 horas.

3. Con los antecedentes recopilados, Inspectoría General derivará a Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a Psicólogo (a) del nivel parvulario.

II do PASO: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS:

Responsable: Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, o Profesional del área psicosocial.

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;

-Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al o a los párvulos afectados.

-Entrevista para informar, las medidas de resguardo al párvulo y medidas formativas, o reparatorias.

-Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;

-Entrevistas de seguimiento y cierre.

- Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, a través de entrevista presencial o en su defecto mediante correo electrónico en el caso de no poder concurrir presencialmente al establecimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: - Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario.

III er PASO ETAPA: INDAGATORIA- Responsables: Encargada(o) de convivencia escolar.

Encargada (o) de Convivencia Escolar recibe los antecedentes de la denuncia y comienza la investigación.

a. Se citará al apoderado y se informará de la situación ocurrida.

b. Se inicia investigación interna, la cual no durará más de 5 días hábiles.

?? Documentos respectivos sobre el hecho denunciado.

IV to PASO ETAPA: ACUSATORIA- Responsables: Encargada de convivencia escolar

1. Si el encargado de Convivencia Escolar, a raíz de la etapa indagatoria, encuentra que la persona denunciada tiene responsabilidad en los hechos denunciados deberá levantar los cargos o acusación respectiva, los cuales serán notificados de manera personal, además se le informará sobre las medidas que se adoptarán para proteger a la víctima, los cuales se deben cumplir por parte del adulto responsable del párvulo que ha ejercido actos de violencia o maltrato hacia otro parvulo.
2. El adulto responsable del párvulo que realiza el hecho o denunciado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos, de manera escrita mediante carta o correo electrónico, el que se debe dirigir a Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento.
3. Si el encargado de convivencia escolar a raíz de la etapa indagatoria, encuentra que la persona denunciada no tiene responsabilidad en los hechos denunciados, levantará informe decretando sobreseimiento del proceso.

V to PASO ETAPA: INFORME-RESOLUCIÓN Responsables: Encargada de convivencia escolar

1. Presentados los descargos por el denunciado, o habiendo transcurrido el plazo para presentar los descargos, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación.
2. El Encargado de Convivencia Escolar levantará un informe final sugiriendo medidas a aplicar al Director del establecimiento o el sobreseimiento del proceso.
3. El informe debe incluir como sugerencias las medidas a implementar tanto con el párvulo denunciado como con el denunciante.

Medidas de resguardo: Se adoptarán medidas de resguardo para proteger a los/as párvulos involucrados, tales como: observación en aula y espacios de recreo, cambio de lugar del/la párvulo dentro de la sala de clases, confección de plan de acompañamiento individual, designación de acompañamiento por parte de un adulto del colegio, entre otras.

Los responsables serán Equipo de convivencia en conjunto con Educadora, y desde el 1er día hábil de concluida la investigación y hasta que el equipo de convivencia estime conveniente, en acuerdo con la familia y los propios parvulos.

B. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO.

El estudiante es parte primordial dentro de nuestra comunidad educativa y por lo mismo, objeto de especial protección, es por ello que se crea este protocolo de actuación, en donde se norma el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psicológica por un adulto que sea parte de la comunidad educativa (maltrato de adulto a párvulo).

DEFINICIÓN:

1. Maltrato de un adulto a un Párvulo:

Son todas las agresiones realizadas por cualquier miembro activo de la comunidad educativa (directivo, administrativo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psicológica.

“Ley sobre Violencia Escolar”, N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un niño: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

Existen dos clasificaciones para agresiones de adulto a Párvulo en este protocolo y la forma de proceder será diferente según el agresor:

☐ Funcionario del Colegio: Directivo, docente, administrativo o asistente de la educación.

☐ Apoderado, padres, familiar.

1er PASO ETAPA: DENUNCIA

Responsables: Inspectoría General.

Persona receptora del relato: Encargada (o) de Convivencia Escolar.

1. Denuncia por parte de la víctima a cualquier persona integrante de la comunidad educativa.

Si es denuncia verbal: La persona receptora de la denuncia debe levantar acta de la denuncia, la cual debe ser firmada por el denunciante y quién levanta el acta de la denuncia; para luego ser derivada a Inspectoría General y a la encargada de convivencia escolar dentro de un plazo de 12 horas.

- Si es denuncia escrita: La persona receptora de la denuncia, derivará dicha denuncia a Inspectoría General o a encargada de convivencia escolar.

2. En el caso que existieran lesiones, Inspectoría General realizará derivación al Servicio de urgencia para constatación de lesiones en un plazo de 2 horas.

3. **Conforme lo establece el citado artículo 175 letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por lo tanto la responsabilidad y la obligatoriedad de realizar una denuncia es de todas las personas antes individualizadas, esto sea de manera presencial dejando constancia de la denuncia o mediante el sistema de denuncia online de la institución según corresponda y siguiendo los pasos establecidos en la letra F del protocolo N°3 “Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.”**

4.- Plazo para efectuar la denuncia: La denuncia debe ser efectuada dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos.

5.- Formas de hacer la denuncia:

a) Denuncia ante el Ministerio Público: Carabineros y Policía de Investigaciones: Se hace presencialmente, a través de formulario de denuncia.

b) Denuncia ante el Tribunal de Familia: Se realiza a través de la interposición de una Medida de Protección en favor del niño/a o adolescente en forma digital en la página web del Poder Judicial o de manera presencial en las dependencias de la institución.

6. Con hoja de vida de la persona denunciada, el acta de la denuncia y los antecedentes del Servicio de Salud en el caso de existir lesiones, Inspectoría General derivará a Encargado de Convivencia Escolar.

7.- Si la denuncia se presenta contra un funcionario del establecimiento: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los estudiantes presuntamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario u otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

8.- Si la denuncia se presenta contra un apoderado del establecimiento u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados.

II do PASO: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS:

Responsable: Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, o Profesional del área psicosocial.

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

-Entrevista de información;

-Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al o a los estudiantes afectados.

-Entrevista para informar inicio del procedimiento de investigación, las medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias, o reparatorias.

-Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;

-Entrevistas de seguimiento y cierre.

- Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, a través de entrevista presencial o en su defecto mediante correo electrónico en el caso de no poder concurrir presencialmente al establecimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: - Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario.

III er PASO -.MEDIDA DE RESGUARDO PROVISORIA –Responsable Encargada de Convivencia Escolar.

- En relación al estudiante presuntamente víctima de maltrato se le entregará todo el apoyo que esté en manos del establecimiento, apoyo psicológico mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiese haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los estudiantes.

-En caso de que el agresor sea apoderado, padre o familiar: Una vez recibida la denuncia, se citará al adulto agresor para informar de la situación e indicarle que debe mantener distancia del estudiante, además de no poder asistir actividades masivas como: chilenidad, aniversario, feria de las pulgas, licenciaturas, actos o celebraciones

en general, paseos de fin de año y viajes pedagógicos, etc. (dependiendo de la gravedad y el momento en que ocurra el hecho de la agresión).

-En caso de que el agresor sea un funcionario del establecimiento: Recibida la denuncia, el encargado de Convivencia reunirá al Comité, quien le sugerirá a la Directora que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada (en caso que el agresor sea funcionario del establecimiento), considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del o los estudiantes. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Equipo Directivo, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del adulto al estudiante, deberá informarlo al Equipo Directivo del Establecimiento quienes resolverán la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

IV to PASO ETAPA: INDAGATORIA- Responsables: Encargada(o) de convivencia escolar

1. Encargada (o) de Convivencia Escolar recibe los antecedentes de la denuncia y comienza la investigación.
2. Se citará al apoderado a entrevista presencial de manera inmediata, quien deberá asistir al establecimiento para tomar conocimiento de la situación ocurrida.
3. Se notificará al denunciante-denunciado del hecho y los pasos a seguir.
4. Se inicia investigación interna, la cual no durará más de 5 días hábiles.

5. La investigación es de libre criterio del investigador, no obstante deberá contener a lo menos:

??Declaración escrita de la víctima que ratifique la denuncia.

??Declaración escrita del denunciado

??Declaración escrita de los testigos

??Documentos respectivos sobre el hecho denunciado

6. Con la documentación recopilada de la investigación, la Encargada(o) de Convivencia Escolar entregará los antecedentes del adulto involucrado a Dirección.

V to PASO ETAPA: ACUSATORIA - Responsables: Encargada de convivencia escolar

? Si el encargado de Convivencia Escolar, a raíz de la etapa indagatoria, encuentra que la persona denunciada tiene responsabilidad en los hechos denunciados deberá levantar los cargos o acusación respectiva, los cuales serán notificados de manera personal mediante entrevista personal dejando constancia en libro de acta de entrevista. Además se realizará una revisión de la medida de resguardo provisoria para el estudiante, a fin de identificar si la medida adoptada previamente se ajusta a los hechos o es necesario implementar nuevas medidas de resguardo.

? El acusado o denunciado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos.

? Si el encargado de convivencia escolar a raíz de la etapa indagatoria, encuentra que la persona denunciada no tiene responsabilidad en los hechos denunciado, levantará informe decretando sobreseimiento del proceso.

VI to PASO ETAPA: INFORME - Responsables: Encargada de convivencia escolar

- Presentado los descargos por el denunciado, o habiendo transcurrido el plazo para presentar los descargos, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación.

- La Encargada de Convivencia Escolar levantará un informe final sugiriendo medidas a aplicar al Director o Directora del Establecimiento o el sobreseimiento del proceso.

VII to PASO ETAPA: RESOLUCIÓN

Responsables: Dirección del Colegio – Encargada de Convivencia escolar

1. La Directora o Director del Establecimiento notificará a la o las partes que en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación tendrán 5 días para usar el derecho a apelación de la decisión adoptada.
2. Se otorgará un plazo de 5 días para que la Dirección y Comité de Convivencia Escolar resuelva según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
3. La Dirección del Establecimiento notificará a las partes y se aplica la medida final.

VIII vo PASO ETAPA: MEDIDA DE REPARACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Responsables: Dirección del Colegio – Encargada de Convivencia escolar

- a).- Profesores: informar el caso al Consejo de Profesores para definir estrategias de protección y contención con el alumno implicado. Señalando fechas de evaluación de seguimiento.
- b).- Apoderados: **Si el caso lo amerita** se comunicará en reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria a las familias del curso, la situación, protocolos y se motiva a la reflexión y compromiso con la convivencia escolar.
- c).- Estudiantes: Se realizarán intervenciones individuales y/o grupales según lo amerite el caso. Teniendo como objetivo la reparación y la prevención de nuevas situaciones. Se incentivará a la reflexión de lo sucedido para encontrar medidas de reparación, definiendo canales de acción y responsables si vuelve a repetir una situación similar.
- d).- Si el adulto involucrado es un funcionario y la falta es menos grave se procederá a un acompañamiento para modificar las prácticas desde su superior directo y orientación, estableciendo un monitoreo permanente con metas y fechas.

e).- Si el adulto involucrado es apoderado y la falta es menos grave se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (deberes de los apoderados) y se procederá a un acompañamiento para modificar las prácticas, estableciendo un monitoreo con metas y fechas de evaluación.

C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para el Establecimiento es primordial la buena convivencia dentro de todos los estamentos y las relaciones que se generen entre los diferentes actores activos de nuestra comunidad educativa, es por esto que se ha creado este documento, para salvaguardar un comportamiento socialmente aceptable y mantener las buenas relaciones entre los adultos que interactúan entre sí, incluido lo establecido por la reciente Ley N° 21.643 (ley Karin).

Conceptualización

1.- Maltrato entre adultos de la comunidad educativa: Son todas las agresiones efectuadas por un miembro activo de la comunidad educativa, hacia otro adulto del mismo grupo (directivos, docentes, asistentes de la educación, colaboradores de la educación, administrativos o apoderados). En la categoría de agresiones clasifican tanto aquellas físicas como golpes de manos o pies, empujones, tirones de pelo, pellizcos, zancadillas, lesiones ocasionadas por el lanzamiento de algún objeto contundente, entre otros. Por otra parte, dentro de las agresiones psicológicas se encuentran: amenazas, chantajes, abusos de poder por cargos, burlas, calumnias, escritos en paredes o murallas, pizarrón, diarios murales, mensajes anónimos, notas, cartas, mensajes a celulares, correos electrónicos y/o redes sociales, entre otros.

2.-Violencia en el trabajo

La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las y los trabajadores, con

ocasión de la prestación de servicios, por parte de las y los clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

Ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas o su potencial muerte.
- Daños materiales en los entornos laborales como vandalismo, robo o asaltos.

3-. Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

4-. Conductas incívicas

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Ejemplos:

- Usar tono de voz inapropiado, carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios.
- El respeto a los espacios personales, del respeto a las personas que trabajan en el espacio laboral.

I-.Existen cuatro formas en las que se puede presentar agresiones entre adultos de la comunidad educativa:

- a).- De un apoderado, padre o familiar hacia un funcionario (docente o asistente de la educación), procedimiento se realizará conforme a lo establecido a la ley N° 21.643.
- b).- De un funcionario hacia un apoderado, padre o familiar.
- c).- Entre apoderados, padres o familiares.
- d).- Entre funcionarios (docente o asistente de la educación), procedimiento se realizará conforme a lo establecido a la ley N° 21.643.

II-. Existen dos contextos en los que se puede presentar la agresión:

a).- Agresión dentro de alguna dependencia y/o actividad del establecimiento.

b).- Agresión dentro de los espacios personales (fines de semana, actividades particulares, instancias ajenas al establecimiento en general).

III.- Gestión Preventiva

Medidas Preventivas

Las medidas de prevención que se adoptarán serán las siguientes:

- Charlas
- Cartillas informativas
- Capacitaciones presenciales o virtuales
- Afiches en diario mural u otros

PROCEDIMIENTO

1er PASO: DENUNCIA (se aplica para todas las formas y contextos de agresión)

Responsable INSPECTORÍA GENERAL Y/O PROFESOR JEFE:

El afectado deberá acercarse al Inspector General y/o Profesor Jefe del curso que sea apoderado y realizar una denuncia formal. De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito en documento oficial de entrevista firmada por ambas partes.

2do PASO: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (se aplica para todas las formas y contextos de agresión): **Responsable Encargada de Convivencia escolar.**

Durante este proceso, se seguirán los siguientes pasos:

1-. Quien haya recepcionado la denuncia formal, se encargará de dar aviso a la encargada de Convivencia Escolar (en un plazo no mayor a 24 horas).

2-. Se citará a entrevista mediante la secretaría del establecimiento educacional, en el caso de no poder tomar contacto con el adulto se realizará la comunicación a través del correo electrónico registrado en la ficha personal, con los involucrados y a posibles

testigos de la agresión por separado, para recolectar información sobre el hecho e indicar los pasos a seguir una vez activado este protocolo. La declaración de los hechos debe quedar respaldada en el documento denominado relato de conflicto, el cual en caso de no colaborar con este proceso por alguna de las partes se debe solicitar a un ministro de fe del establecimiento educacional que firme como testigo de la negativa del adulto en cuanto a efectuar el proceso solicitado. (Lo cual es considerado un incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento Interno)

3-. La Encargada de Convivencia realizará un informe con la recopilación de los antecedentes, en donde se define si algún hecho corresponde a un delito el cual deba denunciarse a la justicia. En el caso de ser así, en un plazo no superior a 24 horas de haber tomado conocimientos de los hechos, y **conforme lo establece el citado artículo 175 letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por lo tanto la responsabilidad y la obligatoriedad de realizar una denuncia es de todas las personas antes individualizadas, esto sea de manera presencial dejando constancia de la denuncia o mediante el sistema de denuncia online de la institución según corresponda y siguiendo los pasos establecidos en la letra F del protocolo N°3 “Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.”**

4.- Formas de hacer la denuncia:

a) Denuncia ante el Ministerio Público: Carabineros y Policía de Investigaciones: Se hace presencialmente, a través de formulario de denuncia.

5-. El equipo de convivencia escolar realizará acciones formativas para sensibilizar a la comunidad escolar frente a este tipo de maltrato, como las denominadas en la gestión preventiva.

3er PASO : MEDIDAS DE CAUTELA (se aplica para todas las formas y contextos de agresión) **Responsable Encargada de Convivencia escolar :**

Una vez recibida la denuncia, se citará al adulto para informar de la situación de la que es presuntamente responsable, además de indicarle que debe mantener distancia del denunciante durante el período en que se recolecte la información, hasta que se le informe la determinación, no pudiendo asistir a actividades masivas como por ejemplo chilenidad, aniversario, feria de las pulgas, licenciaturas, actos o celebraciones en general, paseos de fin de año y viajes pedagógicos, etc. (dependiendo de la gravedad y el momento en que ocurra el hecho de la agresión).

4 to PASO ETAPA: RESOLUCIÓN

Responsables: Dirección del Colegio – Encargada de Convivencia escolar

1. La Directora o Director del Establecimiento notificará a la o las partes que en un plazo de 3 días hábiles y desde la notificación de resolución tendrán 5 días hábiles para usar el derecho a apelación de la decisión adoptada.
2. Se otorgará un plazo de 5 días hábiles para que la Dirección y Encargada de Convivencia Escolar resuelva según Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.
3. La Dirección del Establecimiento notificará a las partes y se aplica la medida final, las que pueden ir desde la amonestación verbal hasta la pérdida en su calidad de apoderado del establecimiento (en el caso de los apoderados), lo cual se encuentra regulado en el presente Reglamento Interno, específicamente en el apartado de las conductas contrarias a la sana convivencia de madres, padres y/o apoderados, independiente de su rol o cargo que ejerza en el establecimiento, debido a que las obligaciones y deberes no distinguen cargo entre los adultos apoderados del colegio.

TÍTULO XIX. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ESPECTRO AUTISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre			
Edad		Fecha de Nacimiento	
Domicilio			
Diagnóstico/s		Fecha emisión diagnóstico/s	
Adulto responsable para contactar	1.	Teléfono del. adulto responsable	1.
	2.		2.
Identificación del informante		Fecha de entrevista	

II. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de los profesionales tratantes fuera del establecimiento educacional que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.	
Especialistas tratantes		Tiempo intervención	
Esquema Farmacológico		Fecha último control	
Actualización farmacológica		Fecha próximo control	

II. FACTORES DESENCADENANTES

Componentes			
Emocional/es	Sí:	¿Cómo se expresa?	
	No:		
Conductual/es	Sí:	¿Cómo se expresa?	
	No:		

Persona/s	Sí: No:	¿Cómo se expresa?		
Sensorial/es	Sí: No:	¿Cómo se expresa?		
Observaciones:			Auditivo:	
			Olfativo:	
			Textura:	
			Visual:	
			Táctil:	
			Vestibular:	
			Gusto:	
Otros:	Sí: No:	¿Cómo se expresa?		

III. FACTORES REGULADORES

Componentes				
Actividad de disfrute	Sí:	No:	Definir	
Objetos de apego	Sí:	No:	Definir	
Comida favorita	Sí:	No:	Definir	
Música	Sí:	No:	Definir	
Colores	Sí:	No:	Definir	
Texturas	Sí:	No:	Definir	
Otros	Sí:	No:	Definir	
En situaciones de Desregulación emocional – conductual, defina estrategias efectivas utilizadas:				
Estrategia 1				
Estrategia 2				
Estrategia 3				

IV. APOYO ANTE DESREGULACIÓN

a) Desregulación fase 1 (previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo y/o a terceros).

Corresponde a conductas cómo: _____

Acciones sugeridas:

1.-

2.-
3.-

Personas a cargo de estas acciones: _____

b) Desregulación fase 2 (aumento de desregulación con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo y/o a terceros).

Corresponde a conductas cómo: _____

Acciones sugeridas:

1.-
2.-
3.-

Personas a cargo de estas acciones: _____

c) Desregulación fase 3 (cuando el descontrol de la desregulación y los riesgos para sí mismo y/o terceros implican contener físicamente al estudiante)

Corresponde a conductas cómo: _____

Acciones sugeridas:

1.-
2.-
3.-

Personas a cargo de estas acciones: _____

Se contactará ante emergencia a:

Forma en que serán contactado:

El plan de acompañamiento emocional y conductual establecerá un seguimiento, para ajustar estrategias, quedando registradas en el formato síntesis.

Firma profesor(a) Jefe

Firma docente PIE

Firma apoderado(a)

9.1 BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida_____ Desconocida _____ Programada _____
Improvisada_____

El ambiente era Tranquilo_____ Ruidoso____Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión_....._Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de
objetos/ropa Gritos/agresión verbal Fuga
Otro.....

6.- 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.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento

(si existen): Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

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.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

10.- Acciones de intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

IV. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por 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 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”.

Lo anterior, se puede presentar en cualquier estudiante, sin perjuicio de la existencia de un diagnóstico asociado. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Simultáneamente respondiendo a las directrices de la Superintendencia de Educación y con el fin de garantizar los derechos y bienes jurídicos involucrados en la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los niños, niñas, jóvenes y adultos con

Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito educacional es que el protocolo se sustenta sobre los siguientes pilares:

- Recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminado arbitrariamente.
- A ser informados.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo.

La comunidad Escolar, a través de sus integrantes efectuarán el despliegue de los apoyos requeridos, de acuerdo con dos focos de acción:

- **Foco preventivo:** las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional y conductual.
- **Foco reactivo o de respuesta:** las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

En atención a los focos descritos, la comunidad educativa construirá el plan de acompañamiento emocional y conductual, y protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista. Que se detallarán a continuación:

Acciones asociadas al foco preventivo:

1. Dar a conocer el marco de acción a través del protocolo de respuesta D.E.C. a la comunidad escolar (procedimiento, responsables, compromisos y criterios sobre el manejo de información confidencial y proceder ante diversas situaciones).
2. Entrevista inicial con la familia: Identificar y conocer las características del estudiante, su sistema familiar, diagnóstico, tratamientos farmacológicos (actualizado), apoyos externos. A través de la “Pauta Inicial a Apoderados”. **Solicitar documentación de salud del estudiante.**
3. Entrevista con el equipo de aula: orientado a describir los factores que los equipos educativos han identificado como desencadenantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares.
4. Construcción de Plan D.E.C. individual para cada estudiante que presente necesidad de contención y regulación (además, que el plan esté acorde al **Reglamento Interno del Establecimiento**) en cada situación educativa -sala de clase, recreo, otro-.

5. Socialización de plan D.E.C. individual a la/los apoderados y de manera paralela con la comunidad educativa, asegurando conocimiento y conformidad de las acciones que se tomarán en atención a la regulación y protección de los Derechos del estudiante y su entorno educativo.
 - Identificar señales previas (presencia de indicadores emocionales, signos y señales de alarma).
 - Reconocer los elementos del entorno que preceden a la D.E.C.: entorno físico, entorno social.
 - Aplicar las adecuaciones obtenidas de la “Pauta Inicial a Apoderados” y la del equipo de aula.
 - Retroalimentación constante: Evaluación de efectividad de estrategias implementadas para prevención y regulación de D.E.C.
6. Ante la presencia de indicadores del inicio de D.E.C., se sugiere la aplicación de las siguientes estrategias generales:
 - a. Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante, para recobrar su regulación, de acuerdo con las características del mismo.
 - b. Facilitar la comunicación.
 - c. Otorgar tiempos de descanso.
 - d. Utilizar refuerzos (según características del estudiante).
 - e. Enseñar estrategias de autorregulación.
 - f. Diseñar con anterioridad las reglas del aula (socializar, recordar con regularidad).

Foco reactivo o de respuesta: Qué hacer ante una situación de desregulación emocional y conductual.

Intervención según niveles de intensidad:

Etapas: **Etapas 1: Antes haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin riesgo para sí mismo/a o terceros.**

Cambiar la actividad: forma o materiales (ejemplo: permitir el uso de otro tipo de material en caso del que el utilizado genere malestar, de acuerdo con las características del estudiante).

Uso de espacios reservados para la regulación implementación de *rincón de calma*; elementos que facilitan la regulación -caja sensorial-, objetos de apego; considerando que el espacio no presente exceso de estímulos, iluminación adecuada, sin elementos de riesgo, exceso de testigos (estudiantes y adultos), entre otros.

Nota: de acuerdo con las características del establecimiento, se debe crear un espacio en aula o fuera de ella, acorde a las necesidades que presente el estudiante durante la D.E.C.

Tiempo fuera: permitir salir de aula un tiempo programado a un espacio anticipado y estructurado, acompañado por un adulto, que faciliten el manejo de la ansiedad y autorregulación (ejemplo: acompañar al estudiante a rincón de autorregulación y ejecutar estrategia de respiración profunda, disposición con apertura y escucha activa).

Etapa 2: etapa de aumento de la D.E.C., con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Qué se podría observar en el estudiante:

- No responde a comunicación verbal o mirada, sino a la intervención de terceros.
- Aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.
- Respiración agitada.
- Cambio del tono muscular.
- Observar cambios en la expresión corporal, desde la calma a la desregulación.

Qué se sugiere hacer:

- En primera instancia “acompañar” sin intervenir en su proceso de manera invasiva.
- No hacer preguntas sobre su estado y mantener la calma demostrando seguridad y contención.
- No invalidar la situación en la que se encuentra.
- Permitir al estudiante, ir acompañado por un adulto a un lugar que facilite la regulación sensorio motriz (sala de regulación).
- Monitorear la existencia de conductas de riesgo durante la D.E.C.: dar aviso y solicitar apoyo para contener las conductas de riesgo.
- Conceder tiempo de descanso, posterior a la D.E.C.
- Si cede la D.E.C. ofrecer un espacio de expresión con un adulto que cuente con un vínculo significativo y seguro.
- Si considera la urgencia, se activará el protocolo de accidente escolar.

Etapa 3: cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí y terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se debe realizar la inmovilización de NNAJ para evitar que se produzca el daño por un profesional **capacitado** que maneje técnicas apropiadas como acción de mecedora y abrazo profundo.

Para este tipo de contención debe existir autorización escrita por la familia, y solo cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que, puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Ficha de registro D.E.C., se empleará a través de la bitácora. Documento que se encontrará disponible en aula para su completación y será remitida a según corresponde a la realidad de casa Escuela (Programa de Integración, Convivencia Escolar).

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este/a, en el caso que pueda hacerse presente en el

lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o espectro autista, entre otros. Los procedimientos de aviso los apoderados 1 y 2, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a 1 o 2 descritos en la entrevista inicial a apoderados, y la autorización de estos/as para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, P.I.E. (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional de los apoderados 1 o 2, orientará sobre la responsabilidad que debieran asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerles informados en el caso de D.E.C. y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

En el caso de ser necesario, se podrá solicitar la colaboración de un profesional externo, por ejemplo, Profesionales del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial en el Departamento Provincial de Educación del MINEDUC. Lo anterior, en atención al respeto de los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo que los responsables puedan contactar con el centro de salud más cercano, para definir conjuntamente la manera de proceder y, de acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de los involucrados.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Intervención en reparación posterior a D.E.C.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas, por ejemplo, integrantes del equipo P.I.E. y Convivencia Escolar.

Con el estudiante:

Tras un episodio D.E.C. y que las condiciones de regulación emocional y escucha activa se encuentren en los niveles mínimos necesarios, es importante demostrar afecto, empatía y comprensión, hacerle saber al estudiante que se encuentra seguro, que todo está tranquilo, y es importante reflexionar (a través de la empatía; teoría mental, juicio social) sobre lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir a futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica los acuerdos establecidos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (Sin D.E.C.) facilitando el autocontrol de la situación.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y si se han destrozos u ofensas se debe responsabilizar y encargar, disculpando, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Al entorno:

Enfatizar la reparación a terceros después de la D.E.C. cuando el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Para esto, frente a un grado de desregulación en nivel 3, en el aula, donde las personas han afectado, son los psicólogos de Convivencia Escolar o Programa de Integración junto al profesor de aula, quienes el día posterior abordarán la temática con el curso en la orientación. Enfatizamos que, 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.

La reparación debe ir en orden de atender factores emocionales y de entorno. Que incluya, además, el reconocimiento de necesidades de mejora en la calidad de vida general del/la estudiante y de su entorno (compañeros, profesores, asistentes). Para lo anterior, es importante considerar:

Enseñanza de habilidades alternativas: que atiendan a las características de la desregulación y de los factores desencadenantes. Por ejemplo, comunicar necesidad de cambio de actividad, utilización de caja sensorial y de actividades, instalación de rutinas, entre otras.

Para los estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones, a corto, mediano y a largo plazo, deben centrarse en modificar los entornos.

- Sensibilización al entorno del estudiante con D.E.C.: dar a conocer a docentes, asistentes y alumnos del curso al que pertenece el estudiante con D.E.C. sobre las características, factores desencadenantes y qué hacer frente a la aparición de situaciones de desregulación.
- Contención de personas que presencian una D.E.C.: atender al impacto que genera la D.E.C. en el entorno, facilitando que los compañeros de curso accedan a instancias de reparación (relajación guiada, acceso a caja sensorial y de actividades); así como también, espacios de contención y regulación para funcionarios que acompañen el proceso. Esto último, considerando la posibilidad que el funcionario pueda cambiar de actividad o apertura tiempo de reajuste emocional, decisión que será tomada por Dirección o Unidad Técnico-Pedagógica.

Hay que destacar que, para funcionarios que acompañen el proceso de D.E.C. en etapa 3, y sufran lesiones físicas durante esta acción, este debe dirigirse a la Mutualidad en convenio (por ejemplo, ACHS, Mutual de Seguridad) para recibir primeros auxilios y

constatar lesiones. Si el funcionario decide no asistir a recibir primeros auxilios o constatar lesiones, deberá registrarse en acta.

- La intervención sobre la calidad de vida: en caso de reconocer factores que generen insatisfacción amplia en la vida cotidiana, son componentes que contribuyen a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere ponderar la derivación a Unidad de Salud Mental o Programas de Protección de NNJA.

Anexos



CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE

Fecha: _____

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	
Sub-Director/a	
Encargado/a de Convivencia Escolar	
Coordinador/a de P.I.E.	

Certifico que don/ña _____ R.U.T. _____

Apoderada (o) del/la estudiante _____ R.U.T. _____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de “emergencia” asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo. Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones :

Firma y timbre

I. Del espacio y entorno para la regulación D.E.C. (espacio de calma).

El entorno en etapa 2 y 3.

- ✓ Trasladar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso (sala de calma).
- ✓ Evitar el traslado a lugares con ventanas, cortinas, con exceso de estímulos (visual, auditivo, olfativo).
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance, tijeras, cartoneras, piedras, elementos contundentes.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- ✓ Que el espacio cuente con superficies acolchadas, solo en el caso que la realidad del Establecimiento lo permita (murallas, piso).

II. Características del personal a cargo en las etapas 2 y 3.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de D.E.C., cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: persona a cargo de la situación, con un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga vínculo previo y confianza con el NNAJ y algún grado de preparación (conocer la pauta de acompañamiento del estudiante).

Para abordar una situación de D.E.C. en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Siendo el acompañante interno quien eventualmente tomará la decisión de solicitar la presencia del apoderado/a ante emergencia respecto a la integridad del párvulo y el estudiante autista.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención, dejar registro del desarrollo en la bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual, lo cual deberá ser facilitado por el Director del Establecimiento.

Apoyo de dupla psicosocial en la adherencia al Protocolo.

La eficacia del protocolo de Desregulación Emocional Conductual, se encuentra sujeto al compromiso y participación de todos sus actores, por lo que la relevancia de la adherencia de los apoderados y sus familias es primordial.

Para lo anterior, de acuerdo a la necesidad de cada caso, se apoyará a los apoderados y sus familias, a través de visitas domiciliarias (las que deberán ajustarse al reglamento interno) a cargo de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar. Quienes a través de las visitas, establecerán un perfil de apoyos para sensibilización de la condición de su estudiante, fortalecer competencias parentales, apoyo de redes, visualización de necesidades y eventuales situaciones de vulneración.

Para lo anterior, es importante que el equipo multidisciplinario, explicita el objetivo de la visita domiciliaria, asociado a una pauta de visita en terreno.

Pauta “Pauta Inicial A Apoderados”



Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____ Rut _____

Apoderado de: _____,
Autorizo a personal a cargo de Nombre de escuela, a contactar al Servicio de Salud, para ser trasladado en ambulancia, en caso de desregulación emocional o conductual por diagnóstico de Trastorno de Espectro Autista.

Firma Apoderado



Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____ Rut _____

Apoderado de: _____,
Autorizo a personal a cargo de Nombre de escuela, a realizar contención física, en caso de

presentarse una Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.) en etapa 3, cuando no se logre la regulación, y esta ponga en riesgo su seguridad física y la de terceros.

Firma Apoderado



Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____ Rut _____

Apoderado de _____,
tomo conocimiento del protocolo de desregulación emocional y conductual, que será
aplicado en caso de que mi estudiante presente cualquier signo de Desregulación emocional
y conductual.

Firma Apoderado

V. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Este reglamento interno se hará entrega de manera digital a los apoderados al momento de matricular a su hijo (a), se dará a conocer a la comunidad educativa a través de las reuniones de curso y las reuniones generales de centro general de padres, además de encontrarse disponible en la página web del establecimiento.

OBSERVACIÓN: En caso que ocurra alguna situación que no esté contemplada en este reglamento interno, se regirán por el reglamento interno del establecimiento y de lo contrario se llevara el tema a consejo de profesores el cual buscara solución al problema.



Plan Integral de Seguridad Escolar

(P.I.S.E.)

Sede Prebásica: 5 Sur n°1926, Talca.

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
Mayo 2024	--	Mayo 2024
A cargo del proceso: Comité de Seguridad CMML - 2024		

INTRODUCCIÓN:

El Colegio Monseñor Manuel Larraín es un colegio católico, que hunde sus raíces en las inquietudes de Monseñor Manuel Larraín Errázuriz por dar educación de calidad a los niños y jóvenes de la Diócesis de Talca.

Tras tres décadas, y con la fusión de 3 colegios, en 1986, los hermanos dan paso a un nuevo referente educacional, el actual Colegio Monseñor Manuel Larraín, en homenaje al insigne Obispo que originó esta historia de servicio y entrega educativa y cuyo proyecto de vida debe ser referente para los estudiantes.

El 27 de febrero del 2010, el colegio pierde gran parte de sus instalaciones, por lo que se trasladan a las dependencias del colegio San Antonio, gracias a la generosidad de los Hermanos de la congregación iniciadora. El año 2011 funciona en forma transitoria en salas modulares en recinto de la Universidad Católica del Maule y en dependencias del ex Integrado Central. Recibiendo la entrega definitiva del establecimiento central y el anexo parvulario el año 2013, lo que fue una nueva etapa para el proyecto educativo y un desafío porque ambas dependencias quedarían separadas.

El Colegio Monseñor Manuel Larraín de Talca Larraín es un Colegio de la Iglesia cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Monseñor Manuel Larraín de Talca, dependiente del Obispado de Talca y que, por lo tanto, sigue las Orientaciones Pastorales de la Iglesia Católica.

En el año 2012 incorpora el nivel de Enseñanza Media, educando a niños y jóvenes de la región, conservando la tradición de educación evangelizadora en la ciudad de Talca.

VISIÓN:

"Buscamos construir una auténtica comunidad educativa, donde los niños y jóvenes y sus familias puedan desarrollar su proyecto de vida en un clima de alegría y profunda humanidad teniendo como referencia a las primeras comunidades cristianas."

MISIÓN:

"El Colegio Monseñor Manuel Larraín participa de la misión evangelizadora de la Iglesia, ofreciendo una educación integral que humaniza y personaliza, mediante la formación valórica cristiana y la excelencia académica, permitiendo a todos sus estudiantes contribuir a la transformación del mundo según el Espíritu de Cristo".

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

- Fomentar actitudes de autocuidado y de prevención ante situaciones de riesgo para la comunidad escolar.
- Dar información para enfrentar emergencias y poder salvaguardar la integridad física y la vida de toda persona en el interior del establecimiento, que esté en riesgo.
- Minimizar al máximo los daños a las instalaciones, mediante métodos de prevención.

ANTECEDENTES:

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
VII	Talca	Talca

Nombre del establecimiento:	Fundación Educacional Monseñor Manuel Larraín de Talca
Modalidad (diurna/vespertina):	Diurna
Niveles:	Parvulario
Direcciones:	Sede parvulario: 5 Sur n°1926, Talca.
Sostenedor:	Gerardo Icaza Schmidt
Directora:	Carmen Pilar Zúñiga Fuentes
Coordinadora seguridad escolar:	M° Francisca Mora Loyola
RBD:	2991
Web:	www.colegiomanuellarrain.cl

Año de construcción del edificio:	2013
Ubicación geográfica:	Parvulario: 5 Sur 1926, Talca

Matrícula del establecimiento educacional 2024:

Niveles de enseñanza prebásica			
Pre - Kinder		Kinder	
A	B	A	B
35	35	36	35

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Cargo	Nombre	Correo
Directora de emergencia	Carmen Zuñiga Fuentes	direccion@colegiomanuellarrain.cl
Coordinadora de seguridad escolar	M° Francisca Mora	mmora@colegiomanuellarrain.cl
Fecha Constitución del Comité de Seguridad:		Mayo 2024

Nombre y apellidos	F - M	Cargo en el colegio	Rol en el P.I.S.E.	Contacto correo
1. Cada educadora en sala	F	Educadoras	Coordinador de evacuaciones estudiantes PIE	mmora@colegiomanuellarrain.cl
1. Gabriela Ramírez	F	Auxiliar de servicio	Coordinadores de alarma interna de emergencia.	gramirez@colegiomanuellarrain.cl
1. Carmen Zuñiga 2. M° Francisca Mora	F	Directora Coordinadora de anexo parvulario	Coordinadora comunicaciones externas equipos de emergencia	direccion@colegiomanuellarrain.cl mmora@colegiomanuellarrain.cl
1. M° Francisca Mora 2. Claudia Rodriguez	F	EDUCADORAS	Coordinadora comunicaciones apoderados	mmora@colegiomanuellarrain.cl crodriguez@colegiomanuellarrain.cl
1. Gabriela Ramírez 2. Claudia Rodriguez	F	Asistente EDUCADORA	Coordinador corte de Luz	gramirez@colegiomanuellarrain.cl crodriguez@colegiomanuellarrain.cl

DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

Cargo:		Nombre:		Teléfono contacto:	
Directora:		Carmen P. Zúñiga Fuentes		+56 71 222 62021	
Coordinadora de seguridad escolar:					
Institución	Comunicación	Tipos de emergencia	Número contacto/horario	Dirección	
Ambulancia Hospital Regional Estudiantes	Operadora	Accidente – Intoxicación alimentaria	131 (71) 297 01 79 (71) 274 70 00	1 norte 1990, Talca.	
Ambulancia Mutua Trabajador (a)	Operadora	Accidente-Intoxicación alimentaria se llama a la ambulancia de Mutua.	1407	Número de la central.	
		Accidente leve, el trabajador es trasladado a la Mutua de Talca por los medios establecidos por la Dirección del Colegio.	De lunes a viernes de 08:30 hrs a 18:00 hrs	2 Poniente n°1380, 6to piso, Talca.	
			Fuera del horario mencionado, de lunes a domingo.	2 Poniente 1372, Clínica Lircay, Talca (Ingreso por urgencias)	
Bomberos 3era Compañía	Operadora	Escala, agua, rescate urbano.	132	10 Oriente esquina 16 Sur N°170, Talca.	
Carabineros 3era Comisaría	Plan cuadrante N°3	Asaltos Incendio Accidente exterior Objeto sospechoso.	133 712571142	11 Oriente con ruta 5 Sur, Talca.	
PDI		Asaltos Consumo, porte o venta de drogas	134	Central, Talca.	
Lipigas	Operadora	Fugas de gas	600 600 9200	Central	
Abastible	Operadora	Fugas de gas	800 20 9000	Central	
Súper Intendencia de electricidad y combustible	Operadora SEC	Fugas de gas – riesgo eléctrico	600 6000 732 2-32135049	Calle 2 Sur #870, of. 1112, Edificio Espacio Talca.	
Denuncia accidente trabajador	SEREMI Inspección del trabajo	Accidente grave o fatal	600 420 00 22	Central, Talca.	
SEREMI de Salud	Operadora	Intoxicación alimentaria masiva	600-360-7777 (71) 2411 051	2 Sur, 2 Oriente 870, Edificio Espacio, Talca	
CITUC	Operadora	Urgencias Toxicológicas	2-26 35 38 00	Universidad Católica, Santiago	
		Urgencias Químicas	2-22 47 36 00		

ACTAS DE REUNIONES COMITÉ DE SEGURIDAD:

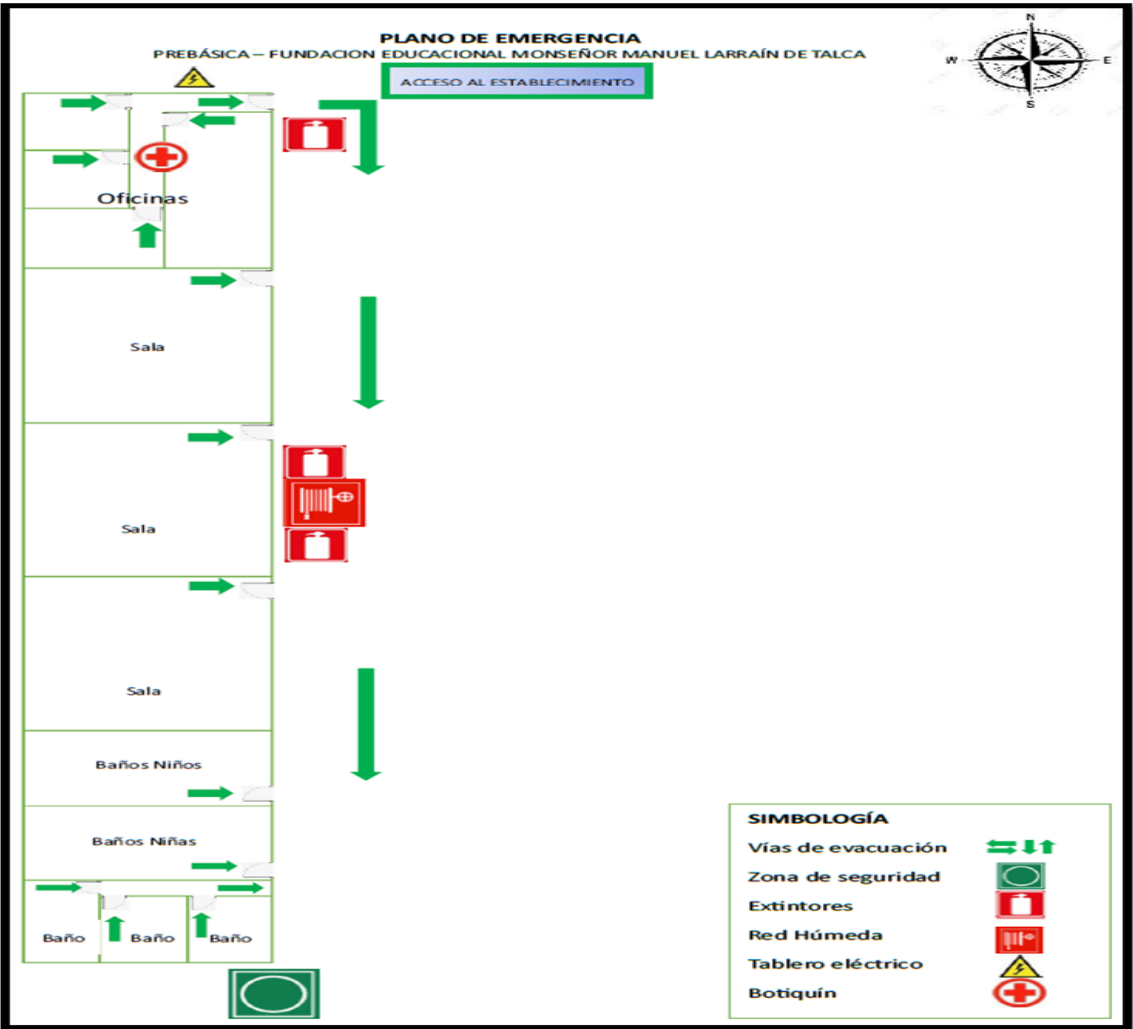
Tema reunión:			
Fecha y hora:			
Lugar:			
Asistentes:			
Compromisos adoptados:	Responsables de compromisos:	Fecha cumplimiento de compromisos:	
a)	a)	a)	
b)	b)	b)	
c)	c)	c)	
Seguimiento de compromisos:	a) b) c)		
Observaciones:			

M° Francisca Mora
Coordinadora Seguridad Escolar

MAPA DE RECURSOS EXTERNOS Y ZONAS DE ENCUENTRO INTERNAS Y EXTERNAS:

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS:

Se instala imagen de las dependencias del colegio con sus vías de evacuación, zonas de seguridad, tableros eléctricos, red húmeda, extintores.



FORMULARIO SIMULACRO:

1) Indicar tipo de simulacro:

Incendio____ Sismo ____ Fuga de gas ____ Objeto sospechoso ____
Intoxicación masiva ____ Otro: _____

2) Evacuación general: ____ Evacuación por área: ____ Cual: _____

CONTROL DE TIEMPOS (desde el sonido de la evacuación hasta el desalojo total a las zonas de encuentro)

ZONA DE ENCUENTRO A	TIEMPO EN MINUTOS
Sector A (PATIO SUR)	
Sector B (ESTACIONAMIENTO PUBLICO)	
Nº TOTAL PERSONAS EVACUADAS	

Indique cualquier observación visualizada por usted o la información que reciba de cualquier persona (si requiere, utilice el reverso de la hoja para continuar):

Encargado de la evaluación: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

Firma: _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO:

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: 1) MOVIMIENTO SÍSMICO.		
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: Comité de seguridad.		
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Toda la región.		
LA ALERTA SERÁ: La activación de BOCINA PORTATIL DE EMERGENCIA , como la percepción de las personas. LAS ACCIONES PARA REALIZAR SERÁN: Los encargados que estén más cercanos a la alarma la tocan, para iniciar la evacuación general.		
LA ALARMA SERÁ: BOCINA PORTATIL EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: Ante la percepción de un movimiento sísmico de menor intensidad que vaya en aumento (se adjunta descripción de tipos de movimiento). EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: M° Francisca Mora.		
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: • En la sala de clases: En todo momento manteniendo la calma, la educadora detiene la clase y da las indicaciones para que los estudiantes se coloquen en alerta. Se coordina la apertura de la puerta mediante asistente de aula. Si la percepción es que el movimiento va en aumento, se les indica que se ubiquen al costado de su mesa (pasillos de tránsito, lejos de los ventanales), agachados cubriéndose la cabeza con los brazos, a la espera que se detenga el sismo para luego realizar la evacuación a la zona de seguridad de acuerdo con la indicación de cada sala. Esto preferentemente al centro de la sala. • Oficinas, sala de profesores: En todo momento manteniendo la calma, las educadoras y asistentes de la educación o visitas que se encuentren en oficinas, sala de profesores, deben acercarse a la puerta de salida más cercana y si la percepción es que el movimiento va en aumento, debe agacharse y cubrirse con los brazos al costado de un mobiliario como mesa o escritorio que esté alejado de ventanales, si ha llegado al exterior debe ubicarse en la zona de encuentro más cercana para colaborar en la evacuación de los estudiantes. • Accesos abiertos del colegio: Se debe invitar a las personas que estén en el acceso a ingresar a la zona de encuentro más cercana, pues el colegio deberá cerrar sus puertas para resguardar a la comunidad escolar. Es muy importante recordar que se recomienda evacuar cuando el movimiento sísmico esté en retirada, para minimizar las lesiones producto de caídas en el mismo nivel, recibir golpes por caída de objetos en altura, vidrios disparados en pleno movimiento u otras lesiones.		
		ES IMPORTANTE RESGUARDAR QUE, EN LAS SALAS U OFICINAS, NO EXISTA MATERIAL ALMACENADO EN ALTURA QUE PUDIESE CAER.

Otras recomendaciones: • Cada funcionaria en aula es responsable de evacuar a sus alumnos. • No debe llevar ni volver por los objetos personales. • Los monitores de apoyo colaboran desde donde se encuentren, a direccionar a las personas a la zona de encuentro. • El Comité de Seguridad, solicita la ubicación de los cursos con su educadora a cargo y de los funcionarios (as) para verificar si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios. • El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad a los estudiantes, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención. • La Coordinadora de seguridad verificará el estado del colegio y evalúan el reingreso a clases o proceder a ordenarse por curso para generar un retiro masivo, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo con los canales de comunicación. De ser necesario se solicitará el apoyo de profesionales competentes en materias estructurales. • Serán las responsables de comunicarse con el centro de padres: 1. M° Francisca Mora 2. Lorena Barría En ese orden, si no está la primera, la siguiente y así. De tal forma que la comunidad escolar se encuentre informada respecto de lo que está ocurriendo en el establecimiento.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Se ubicarán de frente al alumnado, para dar instrucciones.	

ACCIONES	RESPONSABLES
Tocar la alarma de emergencia.	Coordinadora de seguridad o quien se encuentre mas cerca a la bocina portátil. Preferentemente Gabriela Ramírez.
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados o visitas a la zona de encuentro.	El funcionario que esté en portería en ese momento.
Corte de Gas	Quién esté próximo a la estufa
Corte de luz	Gabriela Ramírez
Direccionan evacuación a la zona de encuentro.	Monitores de apoyo - Educadoras
Llamar a equipos de emergencia.	Coordinadoras llamadas equipos de emergencia
Dar instrucciones en la zona de encuentro del reingreso a las salas o realizar el retiro general.	M° Francisca Mora
RECURSOS PARA LA RESPUESTA: Bocina portátil/ Timbre / Caja de botiquín de primeros auxilios	

DIRECTORIO DE EMERGENCIA: chequear listado incluido en página 7.		
POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.
Estructura dañada del colegio	A las dependencias del colegio	Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado del Colegio en infraestructura.

ZONAS DE ENCUENTRO		
INTERNA	ÁREAS	LUGAR
Zona de encuentro A	Todos	Zona sur del establecimiento



SISMOS

Percepción Sísmica / Escala de Mercalli

Menor Intensidad

INTENSIDAD I

No se advierte sino por unas pocas personas y en condiciones de perceptibilidad especialmente favorables.

INTENSIDAD II

Se percibe sólo por algunas personas en reposo, particularmente por quienes están en pisos superiores de los edificios.

INTENSIDAD III

Se percibe al interior de edificios y casas. No se distingue claramente que la naturaleza sea sísmica por su semejanza al paso de un vehículo liviano.

INTENSIDAD IV

Los objetos colgantes oscilan visiblemente. Son percibidos por todos al interior de edificios y casas. La sensación es similar al paso de un vehículo pesado. En el exterior, la percepción no es tan general.

Mediana Intensidad

INTENSIDAD V

Percibido por casi todos, aun en el exterior. Durante la noche muchas personas despiertan. Los líquidos oscilan dentro de sus recipientes e incluso pueden derramarse. Los objetos inestables se mueven o vuelcan.

INTENSIDAD VI

Lo perciben todas las personas. Se siente inseguridad para caminar. Se quiebran vidrios de ventanas, vajillas y objetos frágiles. Los muebles se desplazan y se vuelcan. Se producen grietas en algunos estucos. Se hace visible el movimiento de los árboles y arbustos.

Mayor Intensidad

INTENSIDAD VII

Se experimenta dificultad para mantenerse en pie. Se percibe en automóviles en marcha. Causa daños en estructuras de albañilería mal construidas. Caen trozos de estucos, ladrillos, cornisas y diversos elementos arquitectónicos.

INTENSIDAD VIII

Se hace difícil e inseguro el manejo de vehículos. Se producen daños de consideración y derrumbes parciales en estructuras de albañilería bien construidas. Caen chimeneas, monumentos, columnas, torres y estanques elevados. Las casas de madera se desplazan y se salen totalmente de sus bases.

INTENSIDAD IX

Se produce pánico general. Las estructuras corrientes de albañilería bien construidas se dañan y a veces se derrumban totalmente. Las estructuras de madera son removidas de sus cimientos. Se quiebran las cañerías subterráneas.

INTENSIDAD X

Se destruye gran parte de las estructuras de albañilería de toda especie. Algunas estructuras de madera bien construidas, incluso puentes, se destruyen. Se producen grandes daños en represas, diques y malecones. Los rieles de ferrocarril se deforman levemente.

INTENSIDAD XI

Muy pocas estructuras de albañilería quedan en pie. Los rieles de ferrocarril quedan fuertemente deformados. Las cañerías quedan totalmente fuera de servicio.

INTENSIDAD XII

El daño es casi total. Se desplazan grandes masas de rocas. Los objetos saltan al aire. Los niveles y perspectivas quedan distorsionados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO:

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: 2) INCENDIO.
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: Comité de Seguridad
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencias internas del colegio.
LA ALERTA SERÁ: La percepción de un incendio, donde emanan humos visibles o por el aviso de alguna persona. LAS ACCIONES POR REALIZARAR SERÁN: Los encargados tocan la alarma de emergencia, para iniciar la evacuación general.
LA ALARMA SERÁ: El sonido de la bocina portátil EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: Ante el aviso de alguna persona que visualiza humo o fuego. EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: Gabriela Ramírez o quién esté mas próximo a ella.
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: - En todo momento manteniendo la calma: - En clases en aula o en el gimnasio: el profesor y/o asistente de aula a cargo, detiene la clase y dan las indicaciones para que los estudiantes se coloquen en alerta. - En el comedor: el o los funcionarios (as) a cargo, dan las indicaciones para que los estudiantes se coloquen en alerta. - Oficina, salas de profesores, los funcionarios (as) se colocan en alerta. - Si hay humos visibles el encargado indica subirse el cuello de la polera para taparse la boca y nariz afirmando con la mano y con la otra se sujeta al compañero en fila (se debe hacer doble fila) e iniciar la evacuación. Si está obstruida la salida con humos o llamas visibles cambie la dirección. - El Comité de seguridad se encargará de generar el llamado a Bomberos. - Los monitores de apoyo colaboran desde donde se encuentren, a direccionar a las personas a la zona de encuentro. - No se debe llevar ni volver por los objetos personales. - Se solicita el orden de los cursos con su profesor a cargo y de los funcionarios (as), para verificar si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios. - El Comité de Seguridad, evaluará en el momento por el resguardo de la comunidad si se procede a generar una evacuación al exterior, indicará la salida y la zona de encuentro donde se ubicarán al exterior, pudiendo ser: - La vereda hacia el oriente o poniente. De acuerdo con las condiciones del entorno - El encargado del Comité de Seguridad se encuentra atento a la indicación de Bomberos para bajar el automático del tablero general. - El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad a los estudiantes, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención. - La Coordinadora de seguridad deberá considerar la indicación de Bomberos para evaluar el reingreso a clases o proceder a ordenarse por curso para generar un retiro masivo, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo a los canales de comunicación.
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Se ubicarán de frente al alumnado, para dar instrucciones.

ACCIONES		RESPONSABLES
Tocar la alarma de emergencia.		Coordinadora de seguridad o quién identifique el fuego
Direccionan evacuación a la zona de encuentro y en lo posible apagan el incendio con el extintor más cercano.		Comité de seguridad
Llamar a equipos de emergencia.		Coordinadoras llamadas equipos de emergencia.
Corte de energía eléctrica, tablero general ante la indicación de bomberos.		Comité de seguridad
Llevar botiquín de primeros auxilios.		Comité de seguridad
Considerar la indicación de bomberos, quien puede indicar un reingreso a las salas o el retiro total del colegio. El comité de seguridad procede a coordinar el retiro, utilizando los canales de comunicación con los apoderados.		Coordinadora de seguridad
RECURSOS PARA LA RESPUESTA		
Timbre / Bocina portátil / Extintores / Botiquín de primeros auxilios		
DIRECTORIO DE EMERGENCIA: chequear listado incluido en página 7.		
POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.
Estructura dañada del colegio	A las dependencias del colegio	Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado del Colegio.
ZONAS DE ENCUENTRO		
INTERNA- EXTERNA	ÁREAS	LUGAR

Zona de encuentro B	Todos	Vereda (nunca cruzar la calle)
---------------------	-------	--------------------------------

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO:

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: 3) FUGA DE GAS.	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: Comité de seguridad:	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencias internas del colegio – lugares con cilindros de gas.	
LA ALERTA SERÁ: Ante el aviso de la percepción del olor a gas y/o síntomas en las personas.	
LAS ACCIONES A REALIZAR SERÁN: El comité de seguridad se hace presente para colaborar en la evacuación, la cual puede ser a la zona de encuentro al interior del colegio o al exterior de este.	
LA ALARMA SERÁ: El sonido de la bocina portátil	
EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: De manera inmediata, ante el aviso de la presencia de olor a gas o síntomas en las personas.	
EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: Gabriela Ramírez o quién esté mas próximo a la bocina portátil	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
A) Ante la percepción del olor a gas o de síntomas presentes en las personas como mareos, vómitos, cansancio, somnolencia, se procederá a abrir ventanas y puertas para iniciar una evacuación del lugar al aire libre, alejado de ventanales para realizar los primeros auxilios. B) Si está a la mano cuando se inicia la fuga de gas, intente cortar el paso del gas, NO encienda luminaria, NO utilice celulares ni nada que genere chispas, evacue inmediatamente junto al resto de los presentes y de aviso a la Dirección, Inspectoría general. • El Comité de seguridad: o Activar la alarma para la evacuación. o Bajará el automático del tablero general de electricidad. o Se llamará a Bomberos para que atiendan el siniestro y evalúen la situación. o Se llamará a la Compañía de gas Lipigas urgencias 600 600 9200. o Se llamará a la Ambulancia para la atención de los afectados. o Se llamará a la Súper Intendencia de electricidad y combustible SEC (por indicación de la dirección general). • Los monitores de apoyo colaboran desde donde se encuentren, a direccionar a las personas a la zona de encuentro. • No se debe llevar ni volver por los objetos personales. • Se solicita el orden de los cursos con su educadora a cargo y de los funcionarios (as). • El Comité de Seguridad, evaluará en el momento por el resguardo de la comunidad si se procede a generar una evacuación al exterior, indicarán la o las salidas y la zona de encuentro donde se ubicarán al exterior, pudiendo ser solo la vereda, al oriente o poniente del establecimiento. • El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad a los estudiantes, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención. • La directora o Coordinadora de seguridad deberán considerar la indicación de Bomberos para evaluar el reingreso a clases o proceder a ordenarse por curso para generar un retiro masivo, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo a los canales de comunicación.	
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Frente al alumnado.	
ACCIONES	RESPONSABLES
Recibir el aviso de la fuga de gas y avisar rápidamente a miembros del comité de seguridad en el trayecto para ir a colaborar en la salida de las personas afectadas. En lo posible abrir puertas, ventanas para ventilar y realizar el corte de gas.	Coordinadora general
Entregar los primeros auxilios.	Comité de seguridad
Llamar a la ambulancia, bomberos, compañía de gas urgencias.	Directora, Coordinadora de seguridad o Inspectoría general
Se evalúa una evacuación general al exterior.	Coordinadora de seguridad
Considerar la indicación de bomberos, quien puede indicar un reingreso a las salas o el retiro total del colegio. El comité de seguridad procede a coordinar el retiro, utilizando los canales de comunicación con los apoderados.	Coordinadora de seguridad
RECURSOS PARA LA RESPUESTA: Bocina portátil / Botiquín de primeros auxilios / Extintores	

DIRECTORIO DE EMERGENCIA: chequear listado incluido en página 7.		
POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.

Estructura dañada del colegio	A las dependencias del colegio	Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado de la estructura.
ZONAS DE ENCUENTRO		
INTERNA - EXTERNA	ÁREAS	LUGAR
Zona de encuentro	Todos	Vereda

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO:

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: 4) OBJETO SOSPECHOSO.
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: Comité de seguridad
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencias al interior o al exterior del colegio.
LA ALERTA SERÁ: El aviso por teléfono, correo o visualmente de un objeto sospechoso como bolso, caja, empaque u otro, que no sea reconocido por nadie, en el interior del colegio y en el perímetro exterior del colegio.
LAS ACCIONES A REALIZAR SERÁN: El comité de seguridad actúa llamando a carabineros y espera sus indicaciones para proceder a la evacuación general en silencio. -
LA ALARMA SERÁ: El aviso de los monitores de apoyo por sala, golpeando la puerta y dando aviso de la salida del curso de forma silenciosa a cargo de la educadora y su vía de evacuación.
EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: Ante la información del objeto sospechoso por cualquier canal.
EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: Coordinadora de seguridad
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: - El comité de seguridad inicia la evacuación de forma sectorizada, considerando la zona de encuentro interna más alejada del lugar del objeto sospechoso. - Se golpea la puerta de cada sala y se informa al profesor a cargo, que debe proceder con una evacuación en silencio con su curso, indicando la dirección de la evacuación y su zona de encuentro. - No se debe llevar ni volver por los objetos personales. - Los monitores de apoyo colaboran en direccionar la evacuación, siempre motivando a mantener el silencio. - Se solicita el orden de los cursos con su educadora a cargo y de los funcionarios (as). - Los monitores de apoyo solicitan el orden de los cursos en la o las zonas de encuentro. - La Dirección o la Coordinadora de seguridad evaluarán en el momento y ante la información de carabineros si se procede a generar una evacuación al exterior, indicará la salida y la zona de encuentro donde se ubicarán al exterior, pudiendo ser:La vereda del establecimiento, al oriente de este. - De acuerdo con indicaciones de carabineros la Directora o Coordinadora de seguridad realizarán el reingreso a clases o proceder a ordenarse por curso para su retiro, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo a los canales de comunicación. - El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad al alumnado, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención.
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Frente al alumnado para dar instrucciones.

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a carabineros para la evaluación del objeto sospechoso.	Coordinadora de seguridad
Direccionan evacuación a la zona de encuentro interna más alejada del objeto sospechoso.	Comité de seguridad – monitores de apoyo.
De acuerdo con instrucciones de Carabineros hay que informar que se debe realizar una evacuación al exterior.	Coordinadora de seguridad.
De acuerdo con indicaciones de Carabineros, el Comité de seguridad procederá a coordinar el reingreso a clases o retiro.	Directora o Coordinadora de seguridad .
RECURSOS PARA LA RESPUESTA: Caja de emergencia para salir a zonas del exterior.	

DIRECTORIO DE EMERGENCIA: chequear listado incluido en página 7.
--

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a la ambulancia.
Estructura dañada del colegio	A las dependencias del colegio	Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado de la estructura.

ZONAS DE ENCUENTRO		
INTERNA- EXTERNA	ÁREAS	LUGAR
Zona de encuentro	Todos	Vereda del establecimiento al oriente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO:

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: 6) ASALTANTE CON ARMA.
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: Comité de seguridad
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencias al interior del colegio.
LA ALERTA SERÁ: Una persona agresora con un arma al interior del colegio. LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN: Se deben seguir lo solicitado por el asaltante entregando cosas de valor. A la brevedad posible se llamará a Carabineros y las ambulancias del hospital y Mutual según corresponda, únicamente una vez no haya presencia de los delincuentes en el entorno próximo.. LA ALARMA SERÁ: Ninguna, se evitará tocar el timbre de recreo, para mantener a los estudiantes en las salas de clases y evitar su exposición. EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: No aplica. EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: No aplica. DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: • Frente a un asaltante se debe seguir las indicaciones de este y entregar las cosas de valor solicitadas, sin enfrentar u oponer resistencia. • Se deberá contener y brindar los primeros auxilios a cualquier persona (s) que hubiesen sido víctimas de un asaltante al interior del colegio o al exterior y que haya llegado por sus medios al establecimiento. Es importante que junto a los lesionados (as), se deben considerar para su atención emocional a las personas que presenciaron los hechos. • Si es un estudiante o apoderado se deberá llamar a la ambulancia del hospital, en caso de ser un trabajador (a) a la ambulancia de Mutual. • Llamar a carabineros (133) o PDI(134). • Si los estudiantes están en sala se debe evitar tocar el timbre para recreo, si están en recreo se debe tocar el timbre para que ingresen a su sala, se debe apoyar la menor exposición frente a estos riesgos. • De ser necesario la Coordinadora de seguridad evaluará una evacuación general. • El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad al alumnado, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención. LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Frente al alumnado para dar instrucciones.

ACCIONES		RESPONSABLES
Llamar a las ambulancias hospital – Mutual. Carabineros o PDI Llamar a los familiares de la persona afectada		Coordinadora de seguridad o Coordinadoras llamados equipos de emergencia.
Evaluar una evacuación general		Coordinadora de emergencia
RECURSOS PARA LA RESPUESTA: Botiquín de primeros auxilios		
DIRECTORIO DE EMERGENCIA: chequear listado incluido en página 7.		
POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.

ZONAS DE ENCUENTRO		
INTERNA- EXTERNA	ÁREAS	LUGAR

Zona de encuentro A-B-C	Todos	Patio Jesús- Patio Virgen- Patio salida gimnasio
Zona de encuentro D	Todos	Plano del ingreso a la iglesia esquina 3 ½ sur con 14 oriente
Zona de encuentro E	Todos	Plano plaza Arturo Prat (área de pasto, pudiendo ser esquina 3 sur o 3 1/2 sur)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO:

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: 7) EVACUACIÓN GENERAL: o DESDE EL INTERIOR DEL COLEGIO. o DESDE EL EXTERIOR DEL COLEGIO.	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: Comité de seguridad:	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Zonas de encuentro interior y exterior del colegio.	
LA ALERTA SERÁ: Cualquier emergencia que requiera la evacuación general del colegio.	
LA ALARMA SERÁ: El aviso de la Directora o Coordinadora de emergencia.	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:	
EVACUACIÓN GENERAL DESDE EL INTERIOR: - Se debe disponer del kit de emergencia en donde: - El Comité de seguridad debe utilizar los chalecos reflectantes para ser visibles, da tranquilidad a la comunidad, pues se ve una organización. - Se avisará a los apoderados mediante los medios de comunicación establecidos por el Comité de seguridad indicando: i. El término de las clases por la emergencia presentada. ii. Cuáles serán las salidas a utilizar y los cursos que irán en cada una de ellas, lo que a su vez será informado a los profesores de cada curso. - El letrado con el curso debe ser entregado a la funcionaria a cargo, para que lo utilice en alto, esto ayuda a ordenar al curso y lo llevará a la salida indicada por el Comité de seguridad. - Además, se le debe entregar la lista del curso a la funcionaria a cargo, en donde para mayor rapidez y descongestión de las salidas, los estudiantes autorizados saldrán primero y luego quienes se retiran con una persona autorizada según la lista. En esta acción los cursos más pequeños deben ser apoyados por los asistentes de la educación que a diario cumplen esta función. - Si la emergencia lo amerita las cosas personales quedarán en el colegio. - Se retiran los funcionarios (as) cerrando el colegio de acuerdo con las indicaciones de los profesionales de los equipos de emergencia. - Se emitirá un comunicado a la comunidad indicando la emergencia.	
CONFÍE EN EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO, ESPERE SOLO INFORMACIÓN OFICIAL MEDIANTE EL WHATSAPP DEL CURSO, NO OCUPE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS DEL COLEGIO, SU HIJO (A) NO QUEDARÁ SOLO (A), CUANDO RETIRE EN EL EXTERIOR SIEMPRE AVISE AL PROFESOR O ASISTENTE A CARGO DEL CURSO, MANTENGA LA CALMA Y NO LLEGUE GRITANDO, DEBEMOS CONTROLARNOS, PLANEE SU PROPIO PLAN DE EMERGENCIA FAMILIAR, ELLO APORTA A LA SEGURIDAD DE TODA LA COMUNIDAD.	