

2025

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA



Actualización aprobada por el Consejo Escolar el 11 noviembre 2025

ÍNDICE

	Pág.
ARTICULO 1.- INTRODUCCIÓN	5
1.1 RESEÑA Y PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
1.2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	5
ARTÍCULO 2.- FUNDAMENTACIÓN. FUENTES NORMATIVAS. ALCANCE	6
ARTICULO 3.- MODELO CON ENFOQUE DE DERECHOS	9
ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO	9
ARTICULO 5.- CONCEPTUALIZACIÓN	14
ARTICULO 6.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS	15
6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	15
6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	17
6.4 DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS	17
6.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
6.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	18
ARTÍCULO 7.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	19
7.1 ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO, MISIÓN, VISIÓN	19
7.2 INGRESO Y RECEPCIÓN PÁRVULOS	20
7.3 SALIDA Y ENTREGA PÁRVULOS. RETIROS	20
7.4 ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO	21
7.5 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	22
7.6 CANALES DE COMUNICACIÓN	22
7.7 REUNIÓN DE APODERADOS	23
7.8 MECANISMO SOLICITUD DE MATERIALES Y ENTREGA DE MATERIAL	24
7.9 ATENCIÓN DE APODERADOS	24
7.10 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN/A PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA	26
ARTICULO 8.- PROCESO DE ADMISIÓN	27
ARTICULO 9.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS CON REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	27
ARTICULO 10.- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	27
10.1 CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA	28
ARTICULO 11.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	29
11.1 RESTRICCIÓN ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO	30
11.2 MEDIDAS DE HIGIENE, CONTROL DE PLAGAS Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	31

11.3 USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD PATIO	32
11.4 IDONEIDAD MORAL	33
11.5 CAUTELAR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD	34
11.6 REGULACIÓN EN EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR	34
11.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	35
11.8 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	36
11.9 REDES DE APOYO	36
ARTICULO 12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	37
12.1 ORGANIZACIÓN EQUIPO PEDAGÓGICO	37
12.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR	38
12.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	38
12.4 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	39
12.5 PLAN DE DESARROLLO A EDUCADORAS Y TECNICOS DE PARVULO	39
12.6 CONSEJO TECNICO	39
12.7 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS	39
ARTICULO 13.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	40
13.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	40
13.2 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, Y SUB-CENTROS	40
13.3 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
13.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	43
13.5 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	43
13.6 ASISTENCIA	43
13.7 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	44
13.8 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	44
13.9 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS	45
ARTICULO 14.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	46
ARTICULO 15.-SANCIONES APLICABLES	47
ARTICULO 16.-PROTOCOLOS	48
16.1 PROTOCOLO ANTE EL CEPILLADO DE DIENTES	48
16.2 PROTOCOLO USO DEL BAÑO	48
16.3 PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN	49
16.4 PROTOCOLO ANTE MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	50

16.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS – SEGURO ESCOLAR	50
16.6 PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA	52
16.7 PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	57
16.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	68
16.9 PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO DE LA ESCUELA	71
16.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	77
16.11 PROTOCOLO RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	81
16.12 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CRISIS DE COMPORTAMIENTO Y/O EMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS	81
16.13 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN INTERNO – EXTERNO	84
16.14 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	86
16.15 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	88

D.E.C. 2025

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTICULO 1.-INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la escuela Ejército de Salvación, tiene como propósito sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para que constituyan un apoyo al bienestar y convivencia como aspectos esenciales para resguardar el adecuado funcionamiento de este establecimiento educacional.

Aspiramos a construir un espacio de formación y desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros párvulos bajo el sello cristiano que nos identifica, propiciando un ambiente sano y seguro, incitando a una comprensión de convivencia escolar efectiva, donde se permita abordar los conflictos en mejores condiciones, conviviendo de una manera respetuosa y participativa.

1.1.- RESEÑA Y PRESENTACIÓN ESTABLECIMIENTO

La escuela Ejército de Salvación inicia sus actividades académicas el 10 de junio de 1985 a través de la resolución exenta N° 347 de la Secretaría Ministerial de Educación.

La escuela abre sus puertas a la comunidad del sector Cardenal Raúl Silva Henríquez contando con dos salas que albergaban a 47 estudiantes de los niveles de primero y segundo básico. La dirección de la escuela la asume la docente Silvia Maldonado junto al oficial del Ejército de Salvación Capitán Domingo Negrete y Elizabeth Bedoya de Negrete quienes mantienen la profunda convicción y confianza en el Proyecto Educativo centrado en valores cristianos que se iniciaba.

En el año 1990 egresa la primera generación de la escuela Ejército de Salvación, compuesta por 17 estudiantes.

A partir del año 2016 se reconoce a través de Resolución Exenta N° 160 la Transferencia de la calidad de Sostenedor del Establecimiento de la institución Ejército de Salvación RUT 70.023.000-7 a Fundación para la Educación Ejército de Salvación RUT 65.064.656-0.

Dentro del contexto académico, con fecha 06 de mayo de 2008 el establecimiento se incorpora de manera voluntaria a la Ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP), conforme a la Resolución Exenta N°383. El convenio estipula elaborar e implementar un Plan de Mejoramiento educativo destinado a mejorar la gestión institucional y los resultados de aprendizaje de los párvulos.

Desde el año 2002 el establecimiento, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación especialmente de aquellos párvulos que presentan Necesidades Educativas Especiales, inicia una estrategia inclusiva con el Programa de Integración Escolar (PIE) el cual atiende en la actualidad a un universo de 134 estudiantes, desde Primer Nivel de Transición a octavo año básico.

1.2.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional contiene los principios fundamentales que orientan la acción educativa de la Escuela Confesional Evangélica Ejército de Salvación de la comuna de Arica perteneciente a la Fundación para la Educación Ejército de Salvación.

A partir de este documento se desprende la planificación estratégica y operativa enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizajes y la formación integral de todos los estudiantes del establecimiento.

Nuestro Proyecto Educativo inició un proceso de revisión y actualización el año 2022, involucrando a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, integrada por párvulos, padres y apoderados, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedor educacional, buscando responder a la necesidad de actualización de sus principios y sentidos institucionales de manera de encauzar su misión en sintonía con los desafíos del mundo de hoy, otorgando por ello la estabilidad necesaria a toda institución que se proyecta en el tiempo.

Para su revisión y conocimiento, el PEI se encuentra en la página del establecimiento educacional, siendo un anexo y fundamento para este Reglamento Interno.

ARTICULO 2.-FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno es un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la calidad de las relaciones entre los distintos estamentos del Establecimiento Educacional y promueven el mejoramiento de las relaciones interpersonales, estableciendo las obligaciones y derechos de sus integrantes, con la finalidad de guiar y mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y la calidad del proceso educativo que en esta unidad se desarrolla, en base al respeto de la diversidad y la dignidad de cada una de las personas que conforman la comunidad educativa, de manera que la escuela se transforma en un espacio para el desarrollo integral del párvulo y de toda la comunidad educativa en general.

Este Reglamento Interno se fundamenta y adquiere sus lineamientos desde la “Política de Convivencia Escolar” del Ministerio de Educación, implementada desde el año 2002. Esta política define el concepto de “Convivencia Escolar” como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas, y en el desarrollo de su personalidad en forma general”. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Por otra parte, las orientaciones del MINEDUC señalan que una “sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tiene todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstos se deben.” Se establece que la sana convivencia entre seres humanos es algo que se aprende, es un aprendizaje en sí mismo.

Por lo tanto, es también finalidad de este manual el promover el desarrollo en todos los miembros de la comunidad educativa, principios y elementos que permitan construir una sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Es así como nuestra escuela confesional Ejército de Salvación incorpora este manual a su Proyecto Educativo Institucional. Bajo la perspectiva del reglamento de convivencia escolar, todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación que les permita construirlo. Y a la vez, respondiendo a este derecho, deberán asumir el deber de ser activos tanto en promover como asegurar la sana convivencia escolar y realizar sus

actividades bajo los principios de respeto mutuo y tolerancia.

FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los párvulos y el resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Ley Nº 20.529, que crea el sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las párvulos, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- DFL Nº 2, de 2009 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del DFL Nº 1 de 2005
- DFL Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL Nº 2 de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto Nº 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Decreto Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar.
- REX Nº 860, del 2018, extendido por la Superintendencia de Educación, en razón a circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.
- Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de

delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Interno

- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.
- Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- Ley General de Educación, N°20.370
- Política Nacional de Convivencia Escolar

- Ley SEP, N°20.238
- Ley de Violencia Escolar, N°20.536
- Código Procesal Penal, N°19.696
- Ley de Delitos Sexuales, N°19.617
- Ley de Tribunales de Familia, N°19.968
- Ley sobre Regulación de resguardo a Menores de Edad Víctimas de Delitos Sexuales, 21.067
- Ley de Seguro Escolar, N°16.744
- Decreto Supremo N°313/73 Sobre seguro Escolar
- Ley N°21.430, Ley N° 21.675, Ley N° 21.302, Ley 21.156, ley N° 21.164, Ley N° 21.545, Ley N° 21.643, Ley N° 21778

ALCANCE

El presente Reglamento Interno está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, la cual está integrada por párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipo docente, directivo y sostenedor.

La Dirección del Establecimiento preverá que todos los estamentos de la escuela tomen conocimiento del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al momento de la matrícula, el Establecimiento entregará el Reglamento Interno a los apoderados de Pre-kínder y Primero básico. El resto de los niveles deberán tomar conocimiento bajo firma de la publicación en la página web.

“Desde el momento en que el párvulo es matriculado en la Escuela Ejército de Salvación, tanto el apoderado como él (la) párvulo aceptan en forma libre y voluntaria todas las disposiciones reglamentarias acotadas en el Reglamento Interno”.

ARTÍCULO 3.- MODELO CON ENFOQUE DE DERECHOS

Se refiere al sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que inciden en los procesos educativos y que propenden, en general, al mejoramiento continuo e integral del establecimiento.

La escuela Ejército de Salvación velará en su cumplimiento, dando énfasis en el derecho a la educación de todos los párvulos y párvulos matriculados.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios en que se fundamenta nuestro quehacer educativo son el Amor a Dios y el Servicio al Próximo; principios que fueron sustentos por nuestro fundador el General William Booth en su célebre frase “con el corazón a Dios y las manos extendidas a los hombres”. El Ejército de Salvación promueve la búsqueda de una vida en santidad y el permanente servicio hacia los pobres y marginados de la sociedad.

En general, la escuela Ejército de Salvación respeta los principios fundamentales del sistema educativo, siendo principalmente los siguientes:

- a. **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** Orientado en el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto,

protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b. **INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:** Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidades de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

c. **AUTONOMÍA PROGRESIVA:** El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

d. **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La discriminación es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

e. **PARTICIPACIÓN:** La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

f. **PRINCIPIO DE 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 y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

g. **RESPONDABILIDAD:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de

determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

h. **LEGALIDAD:** Se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las cuales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

i. **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

j. **PROPORCIONALIDAD:** Se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

k. **TRANSPARENCIA:** La Ley General de Educación consagra el derecho a los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO

Los principales Derechos y Bienes jurídicos contenidos e insertos en el Reglamento Interno son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
No ser discriminado.	No discriminación.	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la Comunidad.
	Justo	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén

	procedimiento.	previamente contemplados en el Reglamento Interno de la escuela, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Expresar su opinión.	Libertad de Expresión.	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza.	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los párvulos independientes de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los párvulos	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén

		previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los párvulos desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena Convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del párvulo	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los párvulos, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
		Los establecimientos educacionales deben

	Calidad del Aprendizaje	propender a asegurar que todos los párvulos, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
--	--------------------------------	--

ARTÍCULO 5.- CONCEPTUALIZACIÓN

- a. *Comunidad Educativa:* Integrada por alumnos párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores. Puede contemplar todos aquellos atingentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.
- b. *Normas de funcionamiento:* Se considerará relativo al funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado.
- c. *Seguridad:* Se refiere a las acciones que tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.
- d. *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.
- e. *Convivencia:* La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

ARTÍCULO 6.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Considerando las definiciones de la Ley General de Educación y Ley de Inclusión se establecen los siguientes derechos de niños y niñas, derechos y deberes de las familias, derechos y deberes de los equipos; considerando siempre la misión y visión del establecimiento estipulada en el PEI.

6.1 DERECHOS Y DEBERES DE PÁRVULOS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Los y las párvulos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. • A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. • A no ser discriminados arbitrariamente. • A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. • A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Son deberes de los párvulos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Asistir a clases. • Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. • Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. • No dañar la infraestructura, muebles, dependencias ni equipos de la escuela. Los daños provocados por el párvulo deberán ser reparados o reemplazados por el apoderado en forma inmediata. • Cuidar su integridad física y la de los demás, evitando actitudes y juegos riesgosos.

6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y educadoras a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. • A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a 	<ul style="list-style-type: none"> • Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos. • A informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos. • Apoyar su proceso educativo. • Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. • Respetar su normativa interna. • Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. • Preocuparse en forma especial de la

través del Centro de Padres y Apoderados.

- Ser atendido con respeto y cordialidad, y en forma puntual cuando haya sido citado.
- Ser atendido con la debida privacidad y consideración si la citación corresponde a dar a conocer la situación de su hijo/a en la Escuela.
- Conocer el organigrama de la Escuela, los reglamentos que regulan el funcionamiento y la convivencia escolar, y los horarios de los diferentes estamentos.
- Ser escuchado en sus inquietudes o consultas por el miembro de la comunidad educativa que corresponda según el conducto regular.
- Recibir información oportuna y pertinente respecto de las diferentes actividades que planifica y mantiene la escuela.

asistencia diaria y puntualidad del párvulo, cumpliendo horarios de ingreso y salida.

- Preocuparse especialmente de la presentación e higiene personal del párvulo.
- Velar que el párvulo se presente con todos los materiales y útiles necesarios para sus actividades, según requerimiento de las educadoras.
- Inculcar las buenas formas de tratar y compartir con los compañeros, base de una Convivencia Escolar Sana y recíproca.
- Escuchar respetuosamente y cordialmente a la educadora, profesional y/o inspector, cuando se dirija o sea citado a la escuela por alguna situación particular.
- Presentarse adecuadamente y no bajo influencias de alcohol o de haber consumido alguna sustancia ilícita.
- Acudir en forma puntual a todas las reuniones, charlas, talleres, citaciones y actividades a las que sean requeridos. En caso de alguna dificultad para asistir, debe justificar su inasistencia ante la educadora de párvulos, para ser citado en segunda instancia.
- Cuando el apoderado se presenta en la Escuela a reunión u otra actividad, deberá mantener una actitud de respeto y un lenguaje adecuado al dirigirse a cualquier persona dentro del establecimiento; siguiendo la instancia de conducta regular. De no ser así, se le pedirá que se retire de sala, y si esta la actitud negativa persiste, se le pedirá que se retire del establecimiento.
- Justificar las inasistencias a clases personalmente durante el día.
- Revisar y firmar diariamente el cuaderno de Comunicaciones y otras informaciones que sean enviadas.

<p>a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. 	<p>alumnos cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. • Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. • Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos. • Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
---	--

6.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. • A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable. • Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan. • Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

6.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del 	<ul style="list-style-type: none"> • Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y

proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	<p>propender a elevar la calidad de éstos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollarse profesionalmente. • Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. • Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
---	---

ARTÍCULO 7.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

7.1 ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA EJÉRCITO DE SALVACIÓN
ROL BASE DE DATOS	10893-6
RESOLUCIÓN	Resolución Exenta N°347
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
FUNDACIÓN EDUCACIONAL	Fundación para la Educación Ejército de Salvación
RUT 65.064.565-0	65.064.565-0
REPRESENTANTE LEGAL	Raquel Perea Montenegro
OFICIAL DIRECTIVO	Mayor Rubén Ponce
DIRECTOR	Lourdes Gómez Gómez
REGIÓN	XV Arica y Parinacota
COMUNA	Arica
CIUDAD	Arica
DIRECCIÓN	Avenida Cancha Rayada N°3839
FONO	(58) 2211100 / (2) 27603401 / (9) 66042751
E- MAIL	ejercitosalarica@hotmail.com
NIVELES DE ENSEÑANZA	Pre básica, NT1 y NT2
ORIENTACIÓN RELIGIOSA	Escuela Confesional Cristiana Evangélica
PLANES DE ESTUDIOS VIGENTES	Publicados en la página web
ENCARGADO DE MATRÍCULA	Inspectora General. Patricia Valenzuela
TIPO DE JORNADA	Doble jornada
MATRÍCULA GENERAL	600 párvulos
MATRÍCULA EDUC. PARVULARIA	70 párvulos

- **MISIÓN**

La misión de la Escuela Confesional Ejército de Salvación, consiste en Alcanzar el más alto nivel de desarrollo integral, espiritual, formativo y académico, fundamentado en los valores cristianos. Atender la inclusión Escolar, impartiendo aprendizajes pertinentes e incorporar a la familia en la tarea de educar.

- **VISIÓN**

Institución Educacional Evangélica de servicio a la comunidad Ariqueña tiene como visión formar personas íntegras que, a través de una educación de calidad, centrada en valores cristianos, sean capaces de responder a las nuevas demandas de la sociedad actual, con gran fe, libertad, responsabilidad y espíritu de servicio.

7.2 INGRESO Y RECEPCIÓN PÁRVULOS

La Escuela Ejército de Salvación es un establecimiento educacional sin JECD, por lo que desarrolla sus actividades en doble jornada con niveles que van desde Enseñanza Pre básica y Enseñanza Básica.

- El ingreso de los párvulos a la escuela se realizará por la puerta ubicada en el costado derecho de la puerta principal por Cancha Rayada #3839 a partir de las 07:50 A.M y en la tarde a las 13:50 P.M
- La puerta se cerrará a las 08:10 A.M y 14:10 P.M, respectivamente.
- Todo ingreso realizado después de este horario deberá ser por la puerta de entrada principal de la escuela y se considerará como atraso el cual será registrado por los inspectores.
- La recepción de los párvulos y apoderados será en primera instancia por el inspector de puerta y/o Asistente de párvulo, en la sala o patio de educación parvularia por Educadora de Párvulo o se turnará con Asistente de párvulo.

- **EN CUANTO A LOS ATRASOS:**

- El apoderado deberá justificar en inspectoría el motivo del atraso. Si por motivos personales la situación será continua, deberá solicitar informar a Inspectora General y a Educadora de Párvulo. -Al tercer atraso dentro del mes, el inspector de nivel citará telefónicamente al apoderado para informar, tomar acuerdos y mejorar la puntualidad de su pupilo/a, como también puede informar al ingreso o salida de clases.

-Si posterior a la primera citación, el párvulo vuelve a acumular tres atrasos, el inspector de nivel informará a la Inspectora General, para aplicar RICE y firmar carta de compromiso.

-En caso de que la conducta persista haciéndose firmado la carta de compromiso, se solicitará una mediación ante la Superintendencia de Educación a fin de llegar acuerdo y repasar la importancia de cumplir la normativa escolar.

-Si, habiéndose realizado lo anterior, persiste la conducta, se considerará falta gravísima, debiéndose aplicar el protocolo de vulneración de derecho, esto es, interposición de medida de protección.

7.3 SALIDA Y ENTREGA PÁRVULOS. RETIRO

- La hora de salida de los párvulos será a las 12:30 P.M jornada de la mañana, y 18:30 P.M jornada de la tarde.
- Los párvulos serán entregados por la educadora con el apoyo de técnicos, por la misma puerta que ingreso y se esperará 10 minutos, es decir, hasta las 12:40 y 18:40 respectivamente horario en los cuales la educadora y técnicos procederán a cerrar la puerta y se devolverán con los párvulos a la sala de clases.
- El apoderado que llegue atrasado a retirar a su hijo(a) tendrá que acudir por la

puerta de la entrada principal (Cancha Rayada 3839).

- Si la conducta es reiterativa, la educadora a cargo del nivel citará al apoderado o apoderada para justificar dichos atrasos. De persistir la situación, se procederá a una citación en Inspectoría General para llegar acuerdos y asumir compromisos.
- En caso de que el apoderado titular o suplente no pueda retirar al párvulo, deberá señalar en la “Declaración Jurada de retiro” las personas que autoriza para ello.
- Las educadoras o técnicos sólo entregarán a los párvulos a los padres y personas autorizadas y previamente presentadas al equipo; debiendo presentar su cedula de identidad para el retiro del párvulo.
- No se hará entrega del párvulo a menores de edad.
- Se permitirá el retiro anticipado del párvulo, en **casos excepcionales y de emergencia**, hasta media hora del horario oficial, es decir, 12:00 Horas en el caso de la jornada de la mañana y 18:00 Horas en el caso de la jornada de la tarde.
- Los cambios de horarios de salidas y/o entradas fuera del horario normal establecido, se comunicarán al apoderado en forma escrita a través de comunicaciones, página web y/o appoderado.cl Si se requiere se publicará adicionalmente un aviso en el ingreso de la escuela.
- Cada vez que el párvulo presente una inasistencia o no se presente a clases, el apoderado deberá justificar, según corresponda, en inspectoría.
- En caso que el párvulo presente inasistencias continuas, sin justificación, se realizará visita domiciliaria por Trabajador Social y en caso de visualizar vulneración de derechos al párvulo, se procederá a realizar la denuncia en Tribunal de Familia.

7.4 ORGANIGRAMA



7.5 SUSPENSIÓN DE CLASES O CAMBIO DE ACTIVIDADES

Es una medida excepcional que implica la inasistencia del párvulo al establecimiento educacional por motivos de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, tales como catástrofes naturales, corte de suministros básicos u otras situaciones de paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales que impliquen suspensión de clases.

Se configura dicha causal cuando concurren copulativamente los siguientes elementos:

a) La inimputabilidad del hecho, a saber, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado.

b) La imprevisibilidad del hecho, en otras palabras, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.

c) La irresistibilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar.

Cualquier suspensión de clases involucra que los párvulos no asistan al establecimiento, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo que implica modificar la estructura del año escolar, por esto en el caso de constituirse Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, la directora deberá informar a SECREDOC, con copia a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un Plan de Recuperación de clases, para dar cumplimiento a la carga anual del respectivo Plan de Estudio.

En ningún caso la recuperación de clases podrá realizarse en forma parcelada y deberá contar con la aprobación de padres y apoderados a través de las instancias correspondientes

Otro tipo de justificación para Suspensión de clases de uno o más días, la directora deberá presentarla a SECREDOC con copia a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación con una antelación mínima de 15 días hábiles al día que se va a suspender en el primer mes antes del inicio del año escolar.

En caso de cambios de horarios de salidas y/o entradas fuera del horario normal establecido, se comunicarán al apoderado en forma escrita a través de comunicaciones, mensaje por Appoderados y/o página web. Si se requiere se publicará adicionalmente un aviso en el ingreso del establecimiento.

7.6 CANALES DE COMUNICACIÓN

La comunicación es parte importante para nuestro establecimiento educacional, razón por la cual se ha definido de manera clara las formas y los medios a utilizar, abarcando parámetros que garanticen una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente la escuela cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros párvulos, apoderados y miembros de la Comunidad Educativa.

Los medios de comunicación oficiales que se encuentran a disposición de toda la comunidad son:

- Comunicación adjunta en el cuaderno o libreta de comunicaciones.
- Página web, <https://www.escuelaejercitodesalvacion.cl/>
- Facebook, <https://www.facebook.com/ejercitodesalvacionescuelaarica/>
- Instagram, <https://www.instagram.com/escuelaejercitodesalvacion/>
- Informativo en lugar visible al ingreso del establecimiento en caso de situaciones

emergentes.

- Teléfono en caso de emergencia o enfermedad +569 39676989 y WhatsApp del teléfono institucional.
- Correo electrónico. ejercitosalarica@hotmail.com y correo de profesionales
- Appoderados, <https://appoderado.cl/sistema/index-login>
- En caso de que el apoderado titular o suplente cambie de teléfono y/o de dirección, deberá informar de dicha situación en inspectoría.
- De igual forma, el párvulo debe contar siempre con una libreta de comunicaciones con los teléfonos actualizados de la madre, padre y/o apoderado titular o suplente.

A través de estos medios se informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, etc. En caso de emergencias o urgencias se podrá informar de cortes de agua, cortes de luz, o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.

De igual forma, el apoderado podrá por estos medios solicitar certificados, solicitar entrevista o atención con docentes o especialistas.

La escuela no considera comunicación oficial los grupos de WhatsApp, de párvulos y/o de apoderados.

Los distintos estamentos del establecimiento, reciben correos electrónicos en días hábiles y dentro del horario laboral, el cual va desde las 08:00 a 19:00 horas, teniendo el funcionario 48 horas para responder. Por tanto, cualquier información enviada mediante correo electrónico fuera de estos horarios, se entenderá como recibida el día hábil siguiente, siendo deber del apoderado abstenerse de enviar cualquier información fuera de horario.

7.7 REUNIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la Educadora de Párvulos y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las párvulos, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar.

Las reuniones tendrán una periodicidad de 1 vez al mes, con duración de dos horas. Estas serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo informados los apoderados mediante comunicación su fecha y horario respectivo. Cualquier imprevisto será informado a través de Appoderados o mensajes en los paneles del establecimiento.

Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión deben justificar su inasistencia con la Educadora de Párvulos, quedando constancia de la inasistencia en el libro digital. Será responsabilidad del apoderado solicitar información y retroalimentarse sobre los temas tratados en reunión, teniendo la posibilidad de solicitar atención con la Educadora en el horario establecido para ello.

Los apoderados deben abstenerse de asistir a reuniones con niños o párvulos. En la eventualidad de ir con ellos, estos deberán permanecer junto a sus padres dentro de la sala de clases. Si el párvulo se encuentra en actividad extraprogramática, deberá ingresar a la sala junto a sus padres al término de su actividad.

En el caso de docentes, asistentes o profesionales externos a cargo de actividades extraprogramáticas, podrán realizar reuniones con sus apoderados previa coordinación con el encargado ACLE, velando en todo momento que su realización no impida el normal funcionamiento del establecimiento, sus recreos y salida de párvulos y párvulos. Si la duración de la reunión sobrepasa el tiempo de salida de los párvulos, se deberá dar el espacio para que

los apoderados los retiren e ingresen con ellos a la reunión respectiva hasta su término.

7.8 MECANISMO SOLICITUD DE MATERIALES Y ENTREGA DE MATERIAL

Durante el proceso de matrículas, los apoderados reciben un listado con la solicitud de materiales que son de uso personal del párvulo, que permitirán cubrir las experiencias pedagógicas durante el año escolar.

En caso de alguna actividad extracurricular, la solicitud de material se realiza con anticipación y de uso personal del párvulo.

En el caso de retiro del párvulo del nivel y del establecimiento, los materiales serán devueltos hasta el 30 de marzo en su TOTALIDAD además de los textos otorgados por el Ministerio de Educación; y el resto del año electivo se devolverá sólo la caja con útiles escolares y textos entregados por el Ministerio de Educación.

En el caso de entrega de colaciones durante la jornada escolar; serán recibidas y entregadas a la técnico en párvulos, solicitando al apoderado reforzar el valor de la responsabilidad, toda vez que al ser promovido a educación básica, el RICE no es tan permisivo en esta materia.

7.9 ATENCIÓN DE APODERADOS

Para la entrega de información y atención al público en general, en el ingreso del establecimiento los padres, madres o apoderados deben dirigirse a la ventanilla donde serán atendidos por un inspector de nivel, el cual podrá gestionar y solucionar cualquier consulta inmediata o derivar en caso de ser necesario, al profesional idóneo.

EN CUANTO A LAS CITACIONES DE APODERADOS.

Se podrá citar al apoderado para atención con Educadora de Párvulos, especialista o directivos, por alguno de estos medios:

- Citación escrita pegada en el cuaderno del párvulo.
- Citación mediante mensajería de aplicación Appoderados,
- Citación vía telefónica o whatsapp del teléfono oficial del establecimiento,
- Correo electrónico

Independiente del medio utilizado, toda solicitud deberá quedar registrada en el cuaderno de atención de apoderados que se encuentre en inspectoría.

El apoderado titular podrá solicitar atención con Educadora de Párvulos, especialista o directivo:

- Asistiendo presencialmente a inspectoría, solicitando su registro en el cuaderno de atención conforme el horario informado en reunión de apoderados.
- Mediante correo electrónico enviado a la Educadora, especialista o directivo.
- Por vía telefónica.

Independiente del medio utilizado, deberá indicar el motivo de solicitud de entrevista.

Las Educadoras de Párvulos podrán atender un máximo de 2 a 3 apoderados por semana en el horario entregado, quedando a su criterio o responsabilidad si cita a más personas.

Sólo se permite la atención con el apoderado titular, y en caso de ausencia, al

suplente.

Los inspectores serán los encargados de verificar la titularidad de los apoderados.

No se permite la atención con otro familiar no registrado en la ficha de matrícula. Es responsabilidad del apoderado abstenerse de asistir a entrevistas en compañía de personas que no se encuentren registradas como vínculos familiares directos del párvulo como madres, padres o adultos responsables, por lo cual, la escuela se reserva el derecho de entrevistarse con personas que no estén debidamente registradas como tal o hayan sido informadas por el apoderado titular en su reemplazo.

En caso de que el apoderado no asista a esta entrevista, se dejará registro de la ausencia en la carpeta de atención de apoderados y en libro digital como observación neutra. Además, la Educadora debe registrar que otra vía de citación realizará, en caso de que la citación se haya realizado por su parte.

En caso que el apoderado haya solicitado la atención o haya sido citado y no se presenta sin una justificación previa o posterior, se registrará como inasistencia injustificada. Si esta conducta se repite reiterada, a la segunda inasistencia, la Educadora solicitará visita domiciliaria al establecimiento.

La Educadora permanecerá en la oficina de atención de apoderados durante el tiempo designado para la atención, independiente si acuden o no los apoderados.

INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados que ingresen a la escuela en cualquier horario, deben registrarse en inspectoría. Durante su permanencia, deberán usar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver a su salida. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran estudiantes o párvulos, salvo por invitación o citación.

En el caso sólo de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, se les entregará una credencial especial que los identifique.

CONTACTO PARA ATENCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

DOCENTE	JEFATURA/ ASIGNATURA	
CECILIA ARENAS	EDUCADORA PRE BÁSICA	carenas@escuelaejercitodesalvacion.cl
DAFNE NORAMBUENA	EDUCADORA PRE BÁSICA	dnorambuena@escuelaejercitodesalvacion.cl
ILSEN GUARACHI	COORDINADORA PIE	iguarachi@escuelaejercitodesalvacion.cl
CLAUDIA MARÍN	JEFA DE UTP	jefadeutp@escuelaejercitodesalvacion.cl
PATRICIA VALENZUELA	INSPECTORA GENERAL/ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	inspectorageneral@escuelaejercitodesalvacion.cl
FRANCISCA PARRA	PSICOLOGA CONVIVENCIA ESCOLAR	fparra@escuelaejercitodesalvacion.cl

MAIKOL VEGA	TRABAJADOR SOCIAL	trabajadorsocial@escuelaejercitodes alvacion.cl
CORREO GENERAL Y OFICIAL ESCUELA	PÚBLICO EN GENERAL E INSTITUCIONES	ejercitosalarica@hotmail.com

7.10 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN/A PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

La única razón para dar de baja a un párvulo en el Registro General de Matrícula es la regulada en los siguientes párrafos o por el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.

En la eventualidad de que un/a párvulo se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin justificativo, por un periodo superior a 20 días hábiles, se le podrá dar de baja en el Registro General de Matrícula cumpliendo las siguientes gestiones y plazos:

- a. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a.
- b. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.
- c. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas, haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/del párvulo.
- d. En el evento que el/la párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia, adjuntando imagen a lo menos de la puerta del domicilio correspondiente al registrado en la matrícula.
- e. En caso de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignora su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas, contando con todos los medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por 03 años.
- f. Desde la baja de matrícula, la escuela está obligada a entregar los documentos originales que requiera el apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo, entre otros; junto al "Certificado de baja de matrícula", que acredita la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción.

ARTICULO 8.- PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), es el sistema de postulación y matrícula de párvulos que se realiza en la página web <https://www.sistemadeadsicionescolar.cl/>

El nuevo Sistema de Admisión Escolar va en respuesta a la Ley de Inclusión, donde se busca terminar con la selección y discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos educacionales del Estado.

Todos los párvulos que ingresen por primera vez a la Escuela deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

La Escuela anunciará el inicio del proceso cada año, mediante volantes pegados al ingreso del establecimiento.

El proceso de publicación de los resultados y posterior matrícula, será en base al calendario del sistema de Admisión Escolar (SAE) de cada año.

Para ser matriculado en la Escuela Ejército de Salvación, se deberán presentar los siguientes documentos y requisitos obligatorios:

- Certificado de nacimiento vigente.
- Fotocopia de cedula de identidad del párvulo.
- Fotocopia de cedula de identidad del apoderado.
- De acuerdo a la ley 20.370 general de educación en decreto exento 1226 de 2017, el párvulo debe cumplir con los siguientes criterios según corresponda:
Tener 4 años de edad cumplidos al 31 de marzo para ingresar a Pre-Kínder.
Tener 5 años de edad cumplidos al 31 de marzo para ingresar a Kínder.
- En caso de pertenecer a algún programa especial o tener necesidades educativas especiales que lo califiquen para el Proyecto de Integración, deberá presentar el documento de respaldo del especialista correspondiente y actualizado.
- Los apoderados al momento de matricular a su hijo/a, deberán completar la ficha dispuesta para tal proceso con información fidedigna (con datos actualizados).
- Es responsabilidad del apoderado cumplir con la entrevista familiar con la Educadora del nivel la cual se realizará al comienzo del año escolar, las dos primeras semanas, los cuales serán citados según orden de lista.
- Es obligación de los apoderados la presentación de los documentos solicitados anteriormente.
- En el caso de los párvulos antiguos, se aplicará en el mes de agosto una encuesta de permanencia para el siguiente año lectivo.
- En caso que el párvulo sea matriculado durante el año escolar, deberá postular previamente a través de la página web anteriormente mencionada, en el apartado "Anótate en la Lista".

ARTICULO 9.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS CON REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

La escuela Ejército de Salvación no tiene sistema de becas y es de carácter gratuito.

ARTICULO 10.- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar en el establecimiento es obligatorio, de acuerdo a las siguientes características:

Uniforme Deportivo de Damas	Uniforme Deportivo de Varones
Buzo institucional de la escuela, el pantalón está diseñado en corte recto; no se aceptan modificaciones.	Buzo institucional de la escuela, el pantalón está diseñado en corte recto; no se aceptan modificaciones.
Uso de polera institucional azul con burdeo	Uso de polera institucional azul con burdeo.
Uso de polera institucional blanca con cuello piqué	Uso de polera institucional blanca con cuello piqué
Short azul o calzas azules para clases de educación física	Short azul para las clases para clases de educación física
Uso de zapatillas deportivas.	Uso de zapatillas deportivas.
Es de carácter OBLIGATORIO que las prendas deben estar marcadas con su Nombre y Apellido.	Es de carácter OBLIGATORIO que las prendas deben estar marcadas con su Nombre y Apellido.

Uniforme oficial de Damas	Uniforme oficial de Varones
Falda plisada ploma, con pretina ceñida a la cintura, de un largo de 5 cm sobre la rodilla	Pantalón gris, corte recto; no se acepta modificado. En caso de uso de cinturón este debe ser sobrio sin adornos.
Uso de polera institucional blanca con cuello piqué.	Uso de polera institucional blanca con cuello piqué.
Camisa blanca, en caso de actividad formal.	Camisa blanca, en caso de actividad formal.
Corbata institucional ajustada al cuello de la camisa.	Corbata institucional ajustada al cuello de la camisa.
Chaqueta Institucional del Establecimiento.	Chaqueta Institucional del Establecimiento
Calcetas plomas	Calcetines plomos
Zapatos negros	Zapatos negros

En caso que un párvulo presente algún problema con respecto al Uniforme Escolar Institucional, su apoderado debe dirigirse a Convivencia Escolar o Trabajador Social del establecimiento, a fin de exponer y analizar la situación, para que el párvulo pueda asistir en forma regular y sin inconvenientes a clases.

10.1 CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA

- En el caso de que un párvulo se moje, se cambiará sólo en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañado de Educadora y Asistente de Párvulo. Se informará lo sucedido a los padres y/o apoderado finalizado la jornada en la salida.
- En el caso de orina o de defecación, es el apoderado quien debe concurrir al establecimiento para cambiar la ropa de su hijo o hija, previo aviso por parte de la educadora.
- En caso excepcional que el apoderado no llegue a cambiar a su hijo/a por orina o defecación, la educadora o asistente del nivel, realizarán el procedimiento de

- muda y solicitarán que sean acompañadas por un personal del equipo de gestión.
- Es necesario que los/as párvulos, mantengan una muda (pantalón, poleras, ropa interior, etc.) al interior de su mochila, lo cual es de carácter obligatorio. En caso de ser usada, ésta deberá ser repuesta.

ARTICULO 11.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

La Escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E), con metodología ACCEDER (Alerta, Comunicación, Coordinación, Evaluación, Decisión, Evaluación y Readecuación) y AIDEP (Análisis, Investigación; Discusión, Elaboración y Plan Específico de Seguridad), cuyos objetivos definidos y misión radica en coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

El Comité de Seguridad Escolar estará integrado por el:

- Directora
- Oficial Directivo
- Coordinador de Seguridad Escolar
- Representante del Profesores
- Coordinadora Educ. Parvularia
- Representante Centro General de Padres y Apoderados
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante del Centro de Alumnos
- Representante entidades externas, tales como: Carabineros, Bomberos, ACHS, SENAPRED, Consultorio.

- Se dispondrán medidas preventivas cautelando la integridad de los distintos miembros de la comunidad educativa (Ensayos operativos de seguridad, semana de la seguridad, etc.)
- El párvulo debe participar disciplinadamente en los Ensayos de Operativos de Seguridad Escolar.
- Se demarcarán y destacarán con color amarillo las zonas de seguridad en el patio.
- La escuela ejercitará continuamente con todo el personal y párvulos el Plan de Emergencia del Establecimiento. Será de responsabilidad de Dirección y del Comité de Seguridad revisar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (incendios, sismos, gases, etc.).
- Es responsabilidad de la Educadora de Párvulos, trabajar con sus párvulos el Plan Integral de Seguridad Escolar que involucra, entre otros, aprendizajes de técnicas de auto- cuidado y mutuo cuidado (identificación del riesgo, consecuencias de acciones inseguras, identificación de intenciones, etc.).
- Trabajar en los consejos de cursos y reuniones de padres, madres y apoderados, temas específicos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En cada acto o ceremonia debe comunicarse al público las zonas de seguridad.

En todo lo demás, se regulará y se estará a lo dispuesto en el P.I.S.E. actualizado del

establecimiento, el cual se entenderá que es anexo a este Reglamento Interno.

EL P.I.S.E. es actualizado cada año y publicado en la página web del establecimiento.

11.1 RESTRICCIÓN ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Con objeto de resguardar la seguridad e integridad de los párvulos, los encargados de los accesos de la escuela, deberán:

- Restringir el ingreso a los apoderados y personas ajenas al establecimiento sin autorización. En caso de autorizar su acceso por motivos fundados o previa citación o coordinación, deberán velar que el apoderado o persona ajena este siempre acompañado de un funcionario vigilando su comportamiento, hasta que se retire del recinto.
- No se permite el ingreso de animales, debiendo el apoderado o dueño hacerse cargo y custodiar que se quede fuera de las instalaciones.
- Deberán llevar un registro de visitas autorizadas externas con el nombre, Rut, cargo, institución y actividad a realizar en el libro de novedades.
- En caso de que el apoderado lo solicite o sea citado por la Educadora, especialistas, equipo directivo y técnico pedagógico, quedará registro en el libro de citaciones.
- Deberán mantener las puertas de acceso al sector de parvularia siempre cerradas para impedir el libre tránsito de párvulos o personas ajenas a la escuela.
- El apoderado que es citado, deberá ingresar por la puerta principal para su atención.

VISITAS EXTERNAS EN EL ESTABLECIMIENTO

- Se entiende por “visita” a toda persona que, sin ser parte de la Comunidad Educativa, ingresa al establecimiento por un motivo específico o por un tiempo determinado. Estos pueden ser: Autoridad o fiscalizador que visite el establecimiento o supervisan algún aspecto de su funcionamiento; profesional o técnico de apoyo que realice intervenciones o atenciones especializadas; párvulos en práctica profesional, otras personas que asistan al establecimiento con justificación.
- Cualquier persona que visite al establecimiento educacional, deberá en primera instancia registrarse en Inspectoría, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda, debiendo esperar en el antejardín de la escuela.
- No se autoriza el ingreso a personas o visitas externas sin la debida autorización. Todo aquel que ingrese debe portar la credencial que entrega Inspectoría para su identificación, debiendo ser llevada en un lugar visible de su vestimenta.
- En el caso de tener contacto directo con párvulos, previo a la autorización e ingreso, deberá entregar o adjuntar su certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad actualizado al mes de la actividad.
- Si se coordina previamente que será otra persona que ingrese en reemplazo al apoderado titular y suplente junto al párvulo o a citación con profesionales, se deberá entregar previamente el certificado de antecedentes para fines especiales y el certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad a él o la profesional que se lo solicitó para dejar registro en inspectoría, en caso contrario, no se permite el ingreso de la persona externa debiendo el apoderado asumir la responsabilidad de su

ausencia a citas o actividades con el párvulo.

- Las medidas descritas en este apartado responden a medidas de seguridad y orden dentro del establecimiento educacional.

11.2 MEDIDAS DE HIGIENE Y CONTROL DE PLAGAS

Con la finalidad de garantizar la higiene de los párvulos de los niveles NT1 y NT2, durante las jornadas de permanencia en la escuela; se deberá respetar las siguientes medidas:

- Mantener una adecuada y permanente regularidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS.
- Determinar claramente la frecuencia y tiempos de rutina diaria.
- Incorporar en los ambientes de trabajo diario de los párvulos, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes; insumo que será facilitado por el establecimiento.
- Los párvulos deberán asistir a toda actividad escolar con buena higiene personal y vestuario limpio y adecuado. Es responsabilidad del apoderado velar por la higiene y presentación personal de sus párvulos. La escuela los apoyará en esta labor, de tal forma que, al observar falta de higiene, la educadora a cargo registrará en el libro de clases y citará a los padres o apoderados responsables, como advertencia de la falta. Si la situación resulta reiterativa se dará aviso y derivará a convivencia escolar, entidad que tomará las medidas pertinentes; sin exclusión de denunciar o derivar a OLN por vulneración de derechos.
- La educadora desarrollará y potenciará hábitos de higiene personal en los párvulos.
- Los párvulos tendrán la responsabilidad de depositar desechos (basura) en los receptáculos para reciclajes dispuestos para ello, tanto dentro de la sala de clases, como en patio, baños y comedor.
- La sala de clases de los párvulos deberá contar con ventilación adecuada a una temperatura confort sobre todo en los meses de marzo, abril, mayo, septiembre, octubre, noviembre y diciembre; e iluminación adecuada a fin de facilitar el ambiente propicio para que se pueda producir el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los párvulos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- Terminada la jornada diaria, se realizará el aseo por parte de personal auxiliar
Jornada mañana: 12:40 Jornada tarde: 18:40 hrs.
- En caso que un párvulo vomite dentro de la sala, patio, baño o comedor; la educadora o técnicos deberán dar atención instantánea al párvulo y casi en forma paralela dar aviso a personal de aseo para la limpieza inmediata.
- Emplear estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los párvulos, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del período para la colación diaria y durante este, como el uso de la servilleta, comer con la boca cerrada, etc.
- Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. Jabón, cepillo y pasta dental), de acuerdo al grado de autonomía de los párvulos.

- Durante los periodos de vacaciones de verano e invierno o si amerita previa visualización, se programa el servicio de fumigación, desratización y sanitización para extinción y control de plagas para todo el espacio de educación parvularia.

11.3 USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD PATIO

La implementación y uso de cámaras de seguridad son una respuesta como medida a adoptar tras la detección de la necesidad de prevención, resguardo y protección a párvulos y miembros de la Comunidad Educativa en general, con ocasión a hechos de connotación pública, violencia y delitos que han afectado e involucrado a diversos establecimientos educacionales del país en los últimos años.

Con la instalación de estos artefactos se busca entre otras medidas, avanzar en materia de prevención en cuanto a consumo, robos, violencia, acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual y, cualquier acto que atente contra la sana convivencia escolar; cumpliendo con una necesidad objetiva de orden y seguridad para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, velando siempre en la protección de la integridad física y psicológica de todos.

La instalación de 30 cámaras de seguridad en distintos sectores del establecimiento, considera los principios de proporcionalidad, idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas, buscando dar solución a las distintas problemáticas con la menor invasión posible a la privacidad e intimidad individual.

El establecimiento educacional evaluará periódicamente los ángulos y posiciones de las cámaras de seguridad, de tal manera que no invada la privacidad de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Frente a lo anterior, la importancia de cautelar la seguridad y derechos fundamentales de la Comunidad Educativa toma un papel trascendente y surge la necesidad de definir y delimitar el uso de cámaras de seguridad en conformidad a la legislación vigente.

Estas cámaras de seguridad solo graban imágenes, detectan rostros, más no sonido.

PROCEDIMIENTO.

Los registros o grabaciones que se obtengan de las cámaras de seguridad, serán almacenados y otorgados a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales y Superintendencia de educación u otro organismo competente, en caso de que se produzcan situaciones de violencia que afecten gravemente la convivencia escolar, y otras constitutivas de delito o vulneración de derechos, tales como, lesiones, amenazas, porte de arma de fuego, porte de arma blanca, tráfico de estupefacientes, uso y/o porte de elementos contundentes, elementos incendiarios o hechos de agresión y/o connotación sexual, entre otros.

En caso de activarse algún protocolo y sea necesario revisar los registros, la Encargada de Convivencia Escolar deberá solicitar la grabación del día específico al Encargado de Enlace o, solicitar tener acceso a las cámaras de seguridad, o solicitar al Encargado de Enlace la revisión de las mismas bajo indicación.

Una vez revisado el registro, la encargada de Convivencia Escolar deberá levantar un informe, el cual será anexado a la información que se deba presentar en razón a la activación de algún protocolo que se incluyen en este Reglamento, tales como; Maltrato entre miembros de la comunidad educativa, Vulneración de Derechos,

hechos de acoso o abuso sexual, aula segura, y aquellos que signifiquen alterar gravemente la convivencia escolar y que, eventualmente, puedan ser constitutivos de delito.

En razón al carácter garante de hechos del establecimiento y su deber de cautelar y proteger a niños, niñas y adolescentes, los registros y grabaciones no podrán ser otorgados a personas naturales, padres o apoderados que así lo soliciten, con la finalidad de aclarar situaciones controversiales relacionadas al ámbito de convivencia escolar. Solo se podrá mostrar el registro por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, una vez activado el protocolo, siempre y cuando sirva para esclarecer los hechos, al padre o apoderado del párvulo involucrado, no permitiendo su grabación, manipulación o reproducción posterior.

Las grabaciones o imágenes no pueden ser reproducidas o compartidas con personas ajenas al área ni con otros fines, en protección a la vida privada (ley 19.628), garantías constitucionales y al contener imágenes de menores de edad.

Al momento de la matrícula, el apoderado deberá firmar una autorización de grabación de cámaras de seguridad.

Las grabaciones de las cámaras se guardan en el registro por 07 días corridos, siendo borrados automáticamente por el sistema una vez transcurrido el plazo.

11.4 IDONEIDAD MORAL

Para resguardar la integridad física, psicológica y moral de los párvulos, la Superintendencia de Educación, fiscaliza que los establecimientos educacionales no existan directivos, funcionarios/as, docentes, educadoras de párvulos, asistentes de la educación inhabilitados para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

Frente a lo anterior, todo aquel funcionario que desempeñe funciones directas o indirectamente en los niveles de Educación Parvularia deberán entregar dentro de los 02 días hábiles siguientes al inicio de clases de cada semestre, su certificado de antecedentes para fines especiales actualizado.

La dirección del establecimiento procurará obtener del Registro Civil los certificados de inhabilidades para trabajar con menores de edad y los certificados de maltrato relevante de todos los funcionarios que desempeñe labores en los niveles de Educación Parvularia antes del inicio de cada semestre.

En caso de que algún funcionario no presente dicha documentación, será amonestado por escrito, quedando registro de su incumplimiento en su carpeta personal.

En caso de la contratación de personal nuevo para el nivel, se deberá revisar los certificados en el Registro Civil previo a su contratación.

En caso de que se detecte que un funcionario se encuentra inhabilitado para trabajar con menores de edad, según lo dispone el art 39 bis o 39 ter del Código Penal, el establecimiento educacional esta obligado a denunciar el eventual delito de quebrantamiento de condena, según lo dispone la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal. Dicha denuncia se debe realizar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento, ante el Ministerio Público o PDI para investigar la eventual responsabilidad penal de la persona que se encontraba inhabilitada para trabajar con menores de edad.

Posterior a ello, la escuela deberá adoptar las medidas necesarias para que tanto

docentes, educadoras o asistentes de la educación no se desempeñe en el establecimiento y no tenga contacto directo o indirecto con menores de edad.

Sin perjuicio de lo anteriores, los padres y/o apoderados podrán realizar la denuncia ante el Ministerio Público o PDI, sin que tengan un plazo límite para ello. La denuncia de los apoderados o familiares no excluye al establecimiento de su obligación de hacer la respectiva denuncia.

11.5 CAUTELAR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD

- Los párvulos tienen el deber de respetar las diferencias existentes en su grupo curso (etnias, nivel social, orientación sexual, religiosas y problemas de aprendizajes, etc) y se reforzará en clases.
- Los párvulos tienen el deber de respetar los derechos de sus compañeros y compañeras consagrados en la constitución política del estado y en la declaración de principios de este reglamento, los cuales se irán conociendo y reforzando en clases.
- Los padres, madres y apoderados tienen la responsabilidad de promover en el hogar la tolerancia, el respeto a la dignidad y los derechos de cada persona.
- Los párvulos con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe aportarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.

11.6 REGULACIÓN EN EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para párvulos, educadoras, asistentes de la educación o directivos, sólo será permitido fuera del horario de clases.

Se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases.

Tanto párvulos como funcionarios no deben traer al establecimiento educacional objetos de valor, montos significativos de dinero o joyas; cualquier consecuencia producto del incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del portador.

La escuela no se hará responsable de la pérdida o daño de objetos de valor del párvulo, docente, asistente de la educación, o directivos.

No obstante, se realizará procedimiento investigativo.

Es responsabilidad del apoderado los objetos de valor que traigan a la escuela los párvulos, debiendo asumir su costo en caso pérdida, hurto, robo o daño al bien. Es el apoderado el que debe supervisar que se cumpla esta normativa.

Las educadoras, asistente de la educación y/o directivo, debe abstenerse de usar el celular durante las clases o mientras supervisa los recreos de los párvulos. El celular se puede utilizar en la sala de clases solo para registro de asistencia y/ o firma.

Las educadoras, asistente de la educación y/o directivos, NO deben subir información y/o registros audiovisuales a redes sociales o plataformas digitales personales, donde se involucre a los párvulos. Esta función está debidamente autorizada únicamente para ciertos funcionarios designados por el establecimiento, y sólo para uso en las plataformas digitales oficiales.

11.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- Estrategias de prevención y capacitación
Se promoverán actividades y talleres a los distintos miembros de la comunidad educativa con objeto de informar y capacitar sobre el tema, como también se darán a conocer los protocolos de actuaciones. Algunos ejemplos de actuación por parte del Equipo de Convivencia Escolar son:
 - Talleres para padres y apoderados
 - Talleres en consejo escolar y general a docentes y asistentes de la educación
 - Convocatoria a Redes de apoyo externo para realizar talleres internos.
- Redes de apoyo
El establecimiento educacional cuenta con una red de apoyo amplia que parte desde programas hasta servicio de salud, carabineros y otros; tales como:

Institución	Contacto
Oficina Local de la Niñez	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	1. PIE AKAPACHA pieakapacha.arica@serpaichile.cl
	2. Residencia “Sol del mañana” coordinacioneducacionasoem@gmail.com
	3. PDE Creceres +565823755242
	4. AFT-PF Alnilam +56976039776
	5. Programa de Diagnóstico Clínico especializado – DCE POSTEN 22 153 814
	6. Programa de Familia de Acogida +56932186681, 572215892
	7. Programa MI ABOGADO +582594630
Coordinadora Centro de la Mujer Arica	coordinadora.cdmarica@gmail.com
Juzgado de Familia Arica	jfarica@pjud.cl
OIM Organización internacional para las migraciones	933981123- 934597189
Policía de Investigaciones de Chile	ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en el anexo de protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a párvulos.

11.8 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

- Estrategias de prevención y capacitación

Se realizarán talleres y capacitaciones internas frente a hechos que constituyen agresiones sexuales y de connotación sexual a todos los funcionarios del establecimiento a lo menos una vez al año.

- Redes de apoyo

Se está a lo dispuesto al apartado anterior.

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en el anexo de protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los párvulos.

11.9 REDES DE APOYO.

El establecimiento educacional Ejército de Salvación cuenta con una gama de redes de apoyo, donde los miembros de la Comunidad educativa pueden acudir o solicitar mayor información.

Institución	Contacto
Oficina Local de la Niñez	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	8. PIE AKAPACHA pieakapacha.arica@serpajchile.cl
	9. Residencia “Sol del mañana” coordinacioneducacionasoem@gmail.com
	10. PDE Creceres +565823755242
	11. AFT-PF Alnilam +56976039776
	12. Programa de Diagnóstico Clínico especializado – DCE POSTEN 23 153 814
	13. Programa de Familia de Acogida +56932186681, 572215892
	14. Programa MI ABOGADO +582594630
Programa Habilidades para la vida 1	Kimmy Huenchuman +56 9 8249 2701
Programa Habilidades para la vida 2	Sebastián Rivera +56 9 7152 8408
Coordinadora Centro de la Mujer Arica	coordinadora.cdmarica@gmail.com

ESMA Norte	Coordinadora (s) actual es Myriam Segovia myriam.segovia@saludarica.cl (58) 220 4050
Juzgado de Familia Arica	ifarica@pjud.cl
OIM Organización internacional para las migraciones	933981123- 934597189
Aula hospitalaria Arica	Coordinadora: Graciela Carvajal Dirección: Av. 18 de Septiembre 1210, Arica arica@ahss.cl +56512674683 +56961997144
SENDA	previene.arica@gmail.com
Programa de Alimentación Escolar JUNAEB	alejandra.colina@junaeb.cl
Programa de Salud del Párvulo JUNAEB	rodrigo.vasquez@junaeb.cl
Programa de Tarjeta Nacional Estudiantil JUNAEB	karla.garcia@junaeb.cl
Programa Útiles Escolares JUNAEB	carlos.layana@junaeb.cl
Programa de Becas JUNAEB	janett.cruz@junaeb.cl
CESFAM Amador Neghme Rodríguez	karen.escobar@sermusarica.cl
Dirección de Desarrollo Comunitario	paola.carrero@municipalidadarica.cl
Delegación Municipal Norte	delegacionnorte@muniarica.cl
Universidad de Tarapacá	ic_trabajosocial@gestion.uta.cl
Servicio de Salud Arica	vivian.contreras@saludarica.cl
Policía de Investigaciones de Chile	ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
Oficina Comunal Senda Previene	previene.arica@gmail.com

ARTICULO 12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

12.1 ORGANIZACIÓN EQUIPO PEDAGÓGICO

DIRECTORA: Jefe del Establecimiento Educacional, responsable de la dirección, organización y funcionamiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA: Responsable de asesorar al Director (a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

INSPECTOR/A GENERAL: Encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo

armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría. Encargada de Convivencia Escolar: Coordinar actividades del establecimiento que se desarrollen en un ambiente seguro de bienestar y sana convivencia.

EDUCADORA DE PÁRVULO: Facilitador del proceso de aprendizaje para que los párvulos alcancen estándares de aprendizaje en su totalidad: espiritual, mental, física y social.

PROFESIONALES PIE: Apoya en mejorar la calidad de la educación inclusiva, facilitando los aprendizajes y la participación de los párvulos, y adaptando las estrategias de enseñanza a sus necesidades.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (técnico en párvulo, tutor PIE de nivel): Colabora con los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, de aula, cuidado de herramientas, inventario, enfermería y laboratorio.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Encargado de la vigilancia, cuidado y mantenimiento del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

12.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

- Planificación curricular: Las planificaciones en la escuela Ejército de Salvación están orientadas por las bases curriculares de Educación Parvularia debiendo el equipo directivo evaluar su adecuada implementación. Se organizan en anuales y semanales. Cada educadora entrega a la jefatura técnica sus planificaciones semanales con el fin de ser revisadas y retroalimentadas en las coordinaciones respectivas. Las prácticas docentes están dirigidas por la planificación curricular por lo que deberá existir coherencia entre planificación, textos escolares y libro digital de clases.
- Las unidades temáticas son planificadas de manera anual designando para cada mes variados temas necesarios a desarrollar en el aula, con distintos tipos de herramientas técnicas y actividades elaboradas según el tema a tratar. (se adjunta documento)
- Además, se trabaja con equipos de aula, generando experiencias de co-docencia que aportan a los aprendizajes de niños y niñas realizando las adecuaciones curriculares pertinentes que permitan generar aprendizajes significativos en cada uno de los párvulos

12.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- Evaluaciones: Nuestros/as párvulos responderán una evaluación diagnóstica inicial la cual nos brindara los conocimientos previos de cada alumno, al término de cada semestre serán evaluados/as teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.
- Estos indicadores estarán definidos con una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe al hogar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.
- Los indicadores de logro de los/as párvulos de Educación Parvularia serán observados, medidos o apreciados en cada semestre, con una escala que considere los

siguientes grados:

- LOGRADO: 75% a 100%
- PARCIALMENTE LOGRADO: 60% a 74,9%
- VIAS DE LOGRO: 59.9%
- NO OBSERVADO

12.4 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

• El proceso se refiere al acompañamiento de la educadora en el aula como estrategia sistemática de mejora de las prácticas. Busca mejorar la calidad de desempeño a efectos de introducir los ajustes y cambios pertinentes para el logro de resultados que orienta a la mejora de los aprendizajes de los párvulos. Esta acción está a cargo del equipo directivo, técnico pedagógico y entre pares.

12.5 PLAN DE DESARROLLO A EDUCADORAS Y TECNICOS DE PARVULO

• Perfeccionamiento docente: Se realizará a partir de un Plan de Formación local dirigido a fortalecer el desarrollo profesional docente, principalmente a partir de la retroalimentación de las prácticas docentes y el trabajo colaborativo. Anualmente se reciben capacitaciones externas e internas dentro de la línea de las necesidades de desarrollo docente.

12.6 CONSEJO TECNICO

• Consejo Técnico y Consejo general: Estas instancias son de carácter resolutivo en ámbitos relacionados al área pedagógica. Lo integran el personal docente, directivo, técnico-pedagógico y de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje.

• El consejo técnico de Educación Parvularia se llevará a cabo el último día viernes de cada mes, (esto es modificable en caso de alguna otra actividad extraprogramática) en el cual se realizará un cambio de jornada con los párvulos los cuales se retirarán por ese día a las 10:30 am, para dar tiempo a dicha jornada.

• La participación de las educadoras de párvulos y personal de apoyo educacional, estará vinculada directamente con las funciones que cada profesional realiza en el establecimiento.

• Es deber de cada participante, estar al tanto de lo tratado en las reuniones del consejo de profesores, para ello puede solicitar la revisión del acta respectiva a Jefe técnico del colegio.

12.7 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS

• El año escolar comprenderá dos periodos lectivos, de acuerdo al régimen Semestral adoptado por el establecimiento. 1° Semestre. 2° Semestre.

• Tramos curriculares: De acuerdo a las Bases de Educación Parvularia aprobadas por el decreto N° 481 del 2018 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de LEGE, y el artículo N° 5 del decreto N°315 del año 2010, del MINEDUC, nuestro establecimiento se estructura de acuerdo al siguiente nivel educativo:

Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar

correspondiente.

Los procesos y periodos de adaptación se efectuarán según el nivel educativo: La permanencia diaria durante la primera semana de clases es de 3 hrs, hasta la segunda semana de adaptación que quedaría en 4 horas estimadas quedando sujeto a adaptaciones según la necesidad del párvulo. Las actividades para realizar serían exploratorias durante el mes de marzo, que es el periodo de adaptación.

Para tener una mejor trayectoria entre los niveles no habrá cambio de educadoras, la educadora que está en NT1 continua con los párvulos en NT2.

Para fortalecer el proceso de transición educativa se llevará a cabo distintas acciones conforme al decreto 373 que establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de la estratégica de transición para los niveles de Ed. Parvularia y Primer año básico, favoreciendo dicho proceso, algunas de las acciones que se realizan son las siguientes:

- Reuniones de trabajo colaborativo
- Instancias de reflexión pedagógica
- Traspaso de curso “compartiendo espacios”, etc.

ARTICULO 13.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia.

Anualmente los funcionarios de la escuela serán capacitados, internamente, respecto a la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica.

Los valores de normas de convivencia y buen trato se plasman a través de los valores expresados en el P.E.I y en el Plan Anual de Convivencia Escolar, el cual se entiende como parte integrante de este Reglamento Interno a través de sus anexos.

13.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará constituido por: Directora, Oficial Directivo, Jefa de UTP, Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General, representante de los profesores, representante de los asistentes, Coordinador/a PIE, representante educación parvularia, presidenta del Centro General de Padres y/o Apoderados y presidente del Centro de Alumnos.

Los docentes y asistentes de la educación son elegidos anualmente mediante votación de cada estamento.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

El Consejo Escolar se constituye en el mes de marzo, debiendo sesionar a lo menos 04 veces dentro del año lectivo. En caso de ser necesario se convocará con una semana de anticipación a consejos extraordinarios.

13.2 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, Y SUB-CENTROS

En cuanto al Centro General de Padres y Apoderados de la escuela Ejército de Salvación. Esta cuenta con personalidad jurídica de acuerdo con las normas señaladas en la Ley Nº 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, contando con un estatuto propio de regulación.

En todo aquello que no esté regulado en el estatuto en cuanto a los sub-centros, se estará a lo establecido en este reglamento interno.

- a. Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él, siendo estos apoderados titulares del párvulo. Los cargos que componen los sub-Centros son: presidente, secretario, tesorero y delegado. Al asumir el cargo, deberán firmar una declaración jurada simple ante el directorio del CGPA.
- b. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados, y deberá presentar su renuncia o no continuación en el cargo de forma escrita, entregando copia a la educadora de párvulos y al CGPA.
- c. A los Sub-Centros corresponderá estimular la participación de todos los miembros en las actividades promovidas y programadas por el Centro General de Padres y Apoderados, y las que correspondan con la Dirección y educadoras.
- d. Dentro de los primeros 15 días de iniciado el año escolar en el establecimiento o en la primera reunión de apoderados de curso, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones, con posibilidades de reelección.
- e. Corresponderá a cada Directiva de Curso: Deberán asistir a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, el presidente por derecho propio, el secretario y el tesorero. En el caso de no poder asistir alguno de ESTOS miembros de Directiva a las Asambleas de CGPA, podrá asistir el delegado. Mantener a todos apoderados del curso que representa debidamente informado de todas las actividades y acuerdos adoptados por el CGPA. Exigir de sus representados el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y leyes que rigen al establecimiento, como también velar por el pago de cuotas. Analizar, estudiar y determinar cada requerimiento del Directorio del CGPA, las solicitudes de afiliación o destitución del algún miembro de la organización.
- f. Cada Directiva de curso dentro del primer mes deberá abrir una cuenta bipersonal a cargo de tesorero y presidente. Deberán llevar un cuaderno o libro de cuentas, registrando ingresos y egresos de gastos mediante boletas y/o comprobantes. Corresponderá que realice rendición de cuentas de manera mensual, levantando acta firmada por toda la directiva en conocimiento. Esta deberá ser presentada en reunión mensual de apoderados.
- g. Cada Sub-Centro deberá registrar copia del acta de rendición y enviar la original al CGPA para archivar.
- h. Corresponderá que cada curso ocupe el total del dinero recaudado dentro del mismo año. Si al término del año escolar existe saldo a favor del curso, el Sub-Centro levantará un acta de entrega para que el CGPA guarde el dinero y sea entregado a fines del mes de marzo del año siguiente, una vez constituida la nueva directiva del Sub-Centro
- i. Si algún miembro del Sub-Centro usa o se apropia indebidamente de fondos o bienes del curso, corresponderá que los demás miembros de la directiva informen a la educadora de párvulos para abrir una investigación a cargo de profesor asesor y directiva del centro general de padres, dentro de un plazo de 10 días hábiles, con

posibilidad presentar descargos dentro de 5 días al término de éste. En caso de comprobante el uso o apropiación indebida de fondos o bienes del curso, la directiva en conjunto con la educadora, deberán informar por escrito a la Dirección del establecimiento y a la vez hacer la denuncia correspondiente en Fiscalía o PDI. El padre o madre denunciada, perderá la calidad de apoderado titular por un año, debiendo hacer entrega del cargo y perdiendo el derecho a asumir cargos en otros Sub-Centros o CGPA en calidad de Tesorero/a o presidente por 5 años.

- j. Las Directivas de cursos no participa en decisiones pedagógicas, disciplinarias ni administrativas del establecimiento. Estas decisiones corresponden exclusivamente al equipo directivo y docente.
- k. Todo uso de recursos económicos que se organice como Directiva es de exclusiva responsabilidad del curso, sin intervención e injerencia de la escuela, entendiendo que son acuerdos que se establecen entre adultos voluntariamente.
- l. Frente a inconvenientes que se puedan dar entre apoderados de curso, la directiva como tal, no es la encargada de mediar ni ofrecer soluciones, pero sí puede sugerir a los apoderados que corresponda dar curso al conducto regular, informando a la educadora de párvulos.

FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO

➤ PRESIDENTE

- Representa al curso (Sub- Centro) en el Centro General de Padres y Apoderados
- Canaliza inquietudes y sugerencias de los apoderados del curso hacia la educadora.
- Orienta a los apoderados a canalizar sus inquietudes siguiendo el conducto regular, es decir, dialogando primero con la educadora.
- Orienta a los apoderados a seguir y cumplir el Reglamento Interno de la escuela.

➤ SECRETARIO/A

- Redacta y custodia las actas de reuniones del curso.
- Apoya la organización de eventos o actividades del curso.
- Mantiene informados a los apoderados sobre acuerdos y comunicaciones relevantes.

➤ TESORERO/A

- Administra los recursos económicos del Sub-Centro cuando estos existan.
- Lleva un registro claro y transparente de ingresos y egresos.
- Presenta informes financieros ante los apoderados del curso.

➤ DELEGADO/A

- Apoya a los otros cargos.
- Puede representar al curso en actividades puntuales.
- Ayudar en la logística de eventos o ser enlace en la entrega de información, pero no toma decisiones autónomas.

13.3 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Equipo de Convivencia Escolar y de la Comunidad Educativa; velando que

las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia escolar.

Se encargada de actualizar y conocer el Plan Anual de Convivencia Escolar. Además, deberá conocer, comprender y aplicar la normativa actual en que se fundamenta este Reglamento Interno.

13.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

Con objeto de promover el principio de participación de todos los estamentos dentro de la Comunidad Educativa, la escuela Ejército de Salvación establece las siguientes instancias en que puedan desenvolverse y participar.

- Centro General de Padres y Apoderados: Se designará a un docente para apoyar, coordinar y asesorar al Centro General de Padres y Apoderados, debiendo este coordinar reuniones con el equipo Directivo en caso de ser necesario. Se regirán por su estatuto.
- Consejo de Profesores.
- Consejos Escolares: ya mencionado en el apartado 13.1
- Reunión de Coordinación
- Reunión de Coordinación de Convivencia Escolar
- Consejo General
- Comité de Seguridad
- Comité Bienestar: Compuesto por docentes y asistentes de la educación, los cuales apoyaran en actividades internas dentro del establecimiento.

13.5 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es elaborado y actualizado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar, poniéndose en conocimiento a la Comunidad Educativa a comienzo de cada año.

Tiene por finalidad principal promover una convivencia sana entre los integrantes de la comunidad educativa.

Se entiende como parte integrante de este Reglamento Interno a través de sus anexos.

13.6 ASISTENCIA

La asistencia del párvulo es de carácter OBLIGATORIA.

Los párvulos deben asistir regularmente a clases y actividades planificadas por la escuela. La asistencia de los párvulos a otras actividades organizadas o respaldadas por el establecimiento serán informadas por escrito a través de los conductos regulares (cuaderno de comunicación y/o comunicados de dirección), página web y/o Appoderados.

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente, el día hábil siguiente a la inasistencia y en caso de licencia médica, debe presentarla las primeras 48 horas, presentando la documentación en Inspectoría

dejando el documento físico que avale los motivos que dieron origen a la inasistencia a clases.

13.7 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

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

No se podrá aplicar la medida de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno, sin embargo, se implementarán medidas pedagógicas y/o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas. Estas medidas formativas serán consensuadas entre la escuela y la familia.

Los funcionarios de la escuela recibirán capacitaciones sobre la buena convivencia y resolución de conflicto a lo menos una vez en el año.

13.8 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

a. DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SON CONSIDERADAS FALTAS

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un párvulo o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un párvulo u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de las características físicas, etc.).
- Exhibir fotografías o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar injuriar o desprestigiar a un párvulo o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería instantánea como: chats, blogs, Instagram, mensajes de texto, Facebook, Messenger, WhatsApp, Twitter, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de

maltrato escolar.

- Realizar acoso o ataques de connotación sexual; aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- No respetar indicaciones entregadas por los adultos responsables del proceso académico y formativo en el nivel.

b. PROCEDIMIENTO

- La educadora de párvulos cumple un rol fundamental en esta instancia para resolver conflictos o situaciones que afecten la Convivencia Escolar, debiendo elegir la estrategia de intervención más apropiada acorde a la situación, siempre desde la mirada formativa, como por ejemplo citar al apoderado, conversar con el párvulo, repasar conductas y normas de buen trato en el nivel, entre otros.
- La educadora siempre deberá informar al apoderado para que este al tanto de la situación y las estrategias de intervención aplicadas o a aplicar.
- Si la situación requiere de apoyo o son de mayor complejidad, la Educadora deberá derivar a convivencia escolar, inspectoría general o al jefe técnico para solicitar apoyo pedagógico y/o formativo en beneficio del párvulo.
- No se podrá aplicar una remedial formativa al párvulo si la falta la comete el apoderado, por lo que procede aplicar protocolo correspondiente.

13.9 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

a. DETECCIÓN DEL CONFLICTO

En primer lugar, se debe detectar el conflicto con las personas involucradas y explicarles las formas de mediar el conflicto, si ambas partes están de acuerdo a buscar una **solución pacífica de resolución de un conflicto**, guiado por un adulto que entregue garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, se da comienzo a la intervención

b. INTERVENCIÓN

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

El establecimiento podrá implementar diferentes instancias u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Esta resolución pacífica de conflicto se realiza a través de la **NEGOCIACIÓN**: primeramente, en base a la se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones encaminen a satisfacer los intereses comunes.

Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Esta negociación se realiza desde **El arbitraje**, que es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada

c. CIERRE

Desde la intervención de la resolución de conflictos de forma pacífica, la **mediación** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

d. SEGUIMIENTO

Cuando se llega a una negociación, se debe mantener un seguimiento respecto a si se están cumpliendo los compromisos establecidos dentro de la mediación, con la finalidad de no generar un nuevo conflicto con las partes involucradas.

ARTICULO 14.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

MODIFICACIONES: El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se actualizará a lo menos una vez al año o de acuerdo a las necesidades y situaciones que emerjan, verificando la normativa vigente. El Consejo Escolar será consultado en esta temática, solicitando su conocimiento en puntos a actualizar; de igual forma al Consejo de profesor.

ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN: El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización o sea necesario revisar su contenido, se informará y trabajará con el Consejo Escolar, funcionarios, y se informará a los apoderados en las reuniones más próximas a la actualización.

El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del establecimiento.

Al momento de la matrícula, se informará al apoderado sobre el RICE, PEI, PISE, planes de estudios y otros, debiendo este firmar la toma de conocimiento de que esta información se encuentra en la página web.

En la primera reunión de apoderados se informará nuevamente de la existencia de este reglamento, lugar de donde se puede descargar y aspectos en tener en consideración.

ARTÍCULO 15.- SANCIONES APLICABLES

La Superintendencia tiene por objeto, principalmente, fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, se ajusten a la normativa educacional.

Por tanto, La Superintendencia de Educación le corresponde fiscalizar a nuestro establecimiento educacional que imparte Educación Parvularia, con el objeto de que este reglamento se ajuste a la normativa educacional que se nos he aplicable.

ARTÍCULO 16.- PROTOCOLOS

16.1 PROTOCOLO ANTE EL CEPILLADO DE DIENTES

El cepillado de dientes de los párvulos de ambos niveles se realizará conforme a la normativa y protocolo actualizado del Gobierno de Chile a través del Ministerio de Salud.

El protocolo que aplicará la educadora con apoyo del técnico en párvulo, posterior al desayuno y almuerzo de cada día:

- Dispensar pasta de dientes en cepillo seco (cantidad máxima del tamaño de una arveja)
- Con los dientes juntos cepillarlos en círculos (como ruedas de bicicleta).
- Cepillar las muelas hacia atrás y hacia adelante (en las partes que se mastica).
- Escupir sin enjuagar (después del cepillado).
- Enjuagar el cepillo en agua de la llave y sacudir (no pasar el dedo).

16.2 PROTOCOLO USO DEL BAÑO

- Antes de llevar a los párvulos al baño, el personal debe asegurarse que se encuentren los implementos necesarios para su uso, como papel higiénico, jabón y constatar que el piso esté limpio y seco, los lavamanos e inodoros en buenas condiciones, procurando que los desagües no se encuentren obstruidos; permitiendo el paso libre del agua.
- Es responsabilidad de la escuela facilitar y mantener todos los insumos necesarios como: papel higiénico, jabón líquido, papel absorbente (nova), alcohol gel y toallitas de cloro para limpieza de superficies, para la higiene de los párvulos.
- Los párvulos serán acompañados, supervisados y reforzados en todo momento por la Educadora de Párvulos y/o Asistentes de Párvulos en el baño.
- La Educadora y/o Asistentes de Párvulos asistirá al párvulo para ser aseado sólo en caso necesario, cuando este evacue/defeque y no sepa hacerlo por sí solo, previa autorización del Apoderado, de lo contrario, se le llamará a este por teléfono para que asista en forma inmediata a la escuela a atender las necesidades de su hijo(a).
- Una vez que los párvulos hayan evacuado deberán lavar sus manos, siendo supervisados por educadora o técnicos.
- Si el piso del baño quedara mojado, la educadora o técnicos regularán el ingreso de los párvulos y darán aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

16.3 PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN

- Los párvulos se servirán una colación en los períodos establecidos, a las 09:30 en la jornada de la mañana y a las 15:30 jornada tarde.
- El nivel Prebásico cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para todos los niveles de Educación Parvularia. En el caso de NO respetar la minuta correspondiente al día, se retiene la colación para ser entregada al apoderado para informarles de su falta y recordarle lo estipulado en el reglamento. Cabe señalar que, el párvulo a quien se le retiene la colación NO quedará sin alimentación; sino que recibirá una colación saludable.
- Los párvulos que asisten y son beneficiarios del almuerzo escolar del Programa PAE otorgado por la JUNAEB de la jornada de la mañana deben asistir desde las 12:00 en compañía de los adultos del equipo de aula; sólo en casos especiales, previa conversación con la Educadora y autorización de Dirección, se autorizará a los padres y/o apoderados para ingresar al comedor a dar el almuerzo al párvulo; en un tiempo y espacio determinado para esta acción.
- Los párvulos que asisten y son beneficiarios del almuerzo escolar Programa PAE otorgado por la JUNAEB de la jornada de la tarde deben asistir desde las 13:30 jornada de la tarde, pudiendo ser asistidos por la persona encargada del Programa PAE y, sólo en casos extremadamente necesarios se autorizará a los padres y/o apoderados para ingresar al comedor a dar el almuerzo al párvulo en un tiempo y espacio determinado para esta acción, tal como se señala en el párrafo anterior.
- Al Ingreso al comedor los párvulos procederán a lavarse las manos con alcohol gel, el que es facilitado por la escuela.
- Durante la permanencia en el comedor, y siempre supervisados por adultos a cargo, los párvulos deberán mantener un comportamiento adecuado: evitar jugar o correr dentro del comedor, evitar botar alimentos al suelo, depositar los desechos en los receptáculos, no jugar con la comida y, en general, respetar el derecho de los demás de alimentarse en un ambiente amigable.
- Sólo en las celebraciones escolares o días especiales ej. Aniversario, Semana del Párvulo, muestras, finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones compartidas, medianamente saludable, accediendo a los alimentos que no se encuentran en la minuta diaria.
- Los padres de los párvulos que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo y enviar los alimentos que sí pueda consumir su hijo(a).
- Se favorecerá la autonomía del párvulo al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Sin perjuicio de lo anterior el proceso será monitoreado en todo momento por la educadora y técnicos a fin de su buen desarrollo.

16.4 PROTOCOLO ANTE MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

- En caso que el párvulo presente alguna enfermedad infecto-contagiosa como: Sarampión, Paperas, Varicela, Sarna, entre otras, debe permanecer en su hogar hasta estar completamente recuperado; previa presentación de certificado médico que avale el diagnóstico.
- En el caso de pediculosis, la educadora a cargo del nivel conversará con el apoderado del párvulo afectado solicitando se dé inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El párvulo volverá a la escuela y al nivel una vez que la situación esté controlada.
- La educadora, informará a los apoderados del curso, para revisión en los hogares como medida de prevención. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del párvulo afectado.
- El equipo de Educación Parvularia, realizarán en forma periódica charlas y/o talleres preventivos o de toma de consciencia de la Pediculosis y los efectos que trae sobre nuestros párvulos y como afecta en su aprendizaje, desarrollo y autoestima.
- Las educadoras de ambos Niveles Pre-básicos, apoyadas Jefe Técnico y la persona encargada de convivencia escolar, presentarán en tres reuniones al año una charla expositiva, respecto al tema con apoyo de TIC'S.
- Se enviarán, a lo menos dos veces al año, volantes informativos de prevención de la pediculosis a los padres y apoderados.
- El apoderado debe informar si el párvulo se encuentra en tratamiento farmacológico, en el cual el establecimiento debiera intervenir, SÓLO en los casos en que se respalde con un certificado médico y firma del apoderado registrado en el libro de clases.
- La educadora de párvulos a cargo del nivel, sólo con prescripción médica, podrá suministrar fármacos al párvulo siempre y cuando en caso de fuerza mayor la madre y/o apoderado no pueda asistir a la escuela a dárselos personalmente. Se deberá entregar una fotocopia de la receta médica con el nombre, RUT y Firma de puño y letra del apoderado que autoriza el suministro del medicamento.

16.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULO- SEGURO ESCOLAR

- Se deberá constatar el tipo de accidente y la situación en que ocurrió, siendo responsable de ello la Educadora, Asistente de Párvulo o Inspector que haya sido testigo.
- Inspectoría debe revisar ficha escolar por posible antecedente médico del párvulo.
- Se deberá avisar al apoderado vía telefónica, whatsapp o por el medio más expedito, independiente del tipo de accidente acontecido. Este puede ser: leve, grave y muy grave.

Según el tipo de accidente, hay que distinguir:

- Si el tipo de accidente es leve, se atiende en el Establecimiento y quien avisa es la

Educadora o personal técnico vía telefónica.

- Si este fuese grave o muy grave, puede informar a la educadora, técnico o inspector de nivel vía telefónica, whatsapp o por el medio más expedito. El párvulo debe ser derivado al servicio médico del hospital, en un vehículo que disponga el Establecimiento, a cargo de la Educadora o personal designado con su ficha de accidente escolar. La Educadora o personal designado, es relevado por el apoderado al momento de asumir el control en el lugar de atención hospitalaria. El apoderado debe entregar en el Establecimiento la copia de la ficha del accidente escolar en inspección, una vez que el párvulo fue atendido, durante el día o al día siguiente.
- Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al párvulo lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia, llamando al 131. Se realiza el seguimiento al alumno para saber su estado de salud: llamadas telefónicas.
- **¿A quién protege el Seguro Escolar?** A todos los alumnos regulares reconocidos por el estado, pertenecientes, a la Educación Parvularia, básica, media, científica humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. El alumno puede hacer uso del seguro escolar 48 horas desde el momento que está matriculado. El seguro escolar cubre los accidentes que sufran dentro del establecimiento educacional o en el trayecto entre su casa, que produzca incapacidad o muerte. El seguro escolar cubre los gastos en un 100%.
- **¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?** Producidos intencionalmente por la víctima. Ocurridos por fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios.
- **Beneficios gratuitos del seguro escolar:** Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio. Hospitalización si fuese necesario. Medicamentos y productos farmacéuticos. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional. Gastos de traslado cualquier otro. Estos beneficios del seguro escolar se mantendrán hasta su curación completa. El seguro escolar cubre todas las actividades donde los alumnos participan en proyectos educativos recreativos durante período de vacaciones que son financiados y ejecutados por el MINEDUC. El seguro escolar cubre accidentes en gira de estudios, dentro del territorio nacional o fuera de él reconocidos por el MINEDUC.
- **¿Quién debe hacer la denuncia del accidente escolar?** Dirección del Establecimiento. El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento no efectuase la denuncia antes de las 24 horas. Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- **¿Dónde se denuncia el accidente escolar?** En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del sistema nacional de servicios de salud clínica. Los hospitales particulares no otorgan los beneficios del seguro escolar de accidente.

16.6 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la escuela los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un párvulo, curso deban salir del establecimiento para realizar una visita de investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Las salidas a terrenos son consideradas como **Cambio de actividad**, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, por lo tanto, tienen carácter de OBLIGATORIEDAD.

INDICACIONES OPERATIVAS:

a. La Educadora a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, conforme a la planificación del nivel a cargo, informando en primera instancia a UTP, quien revisará primero la factibilidad de la salida o cambio de actividad. Una vez aprobada la planificación de salida, la educadora a cargo deberá completar la “Solicitud de Salida a Terreno”, detallando:

- Nombre de la educadora a cargo de la salida
- Cantidad de párvulos que participan
- Curso o nivel
- Fecha de salida
- Lugar de la actividad
- Hora de inicio y de término
- Nombre de funcionarios y/o apoderados que acompañan
- Objetivos de la salida a terreno
- Actividades que realizarán
- Debe adjuntar lista actualizada de párvulos que participan, entregar autorizaciones para fotocopiar y entregar a los padres y/o apoderados
- Evidencias que prometen entregar al término de la salida.
- La solicitud debe estar firmada por educadora y Jefa de UTP.
- En caso de requerir transporte coordinado por el establecimiento, deberán completar el formulario de “solicitud de materiales” señalando, la cantidad total de asistentes, horario en que el transporte debe estar en la escuela para iniciar la actividad y el horario en que debe estar para el regreso a la escuela.
- Si se requiere el pago de entradas, debe señalar el monto por cada párvulo, correo o teléfono de contacto para coordinar el pago con la empresa y comprobantes
- La escuela solo se hace responsable del pago de entradas de párvulos que asistan efectivamente el día de la salida y de los funcionarios que acompañen. La escuela no es responsable del pago de entradas de apoderados.
- En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para el párvulo.

b. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Se autoriza la planificación de salidas pedagógicas los días sábados solo en casos excepcionales en el mes de diciembre por motivo de actividades de término de año escolar o por motivo de invitación a actividades extracurriculares u otras por parte de organismos públicos u otras entidades educacionales.

c. Las solicitudes y demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Jefa de UTP, con a lo menos, 15 días de anticipación a la fecha programada de la salida, quien además de firmar su aprobación, remitirá a Dirección para diligenciar la autorización ante la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación, conforme a los plazos que establece el CER cada año (15 días).

Dicho trámite se hará a través de la secretaria de la escuela, quien deberá archivar la documentación de respaldo y sacar las copias suficientes de autorizaciones para que los Inspectores de Nivel hagan entrega oportuna a los párvulos.

d. Los inspectores de nivel deberán guardar el listado de párvulos que asisten a la salida pedagógica, las autorizaciones entregadas debidamente firmadas y autorizadas por el apoderado, y procurar que coincida la cantidad de párvulos que participan con la asistencia.

Al término de la salida pedagógica, la educadora deberá realizar y enviar un reporte de la actividad, entregando información como: cantidad de párvulos con que efectivamente salió, novedades o dificultades durante su desarrollo, aspectos a tener en cuenta ante una nueva salida pedagógica, tales como si se requiere mayor apoyo, asistencia de apoderado u otro.

CANTIDAD DE ADULTOS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

La educadora que planifique una salida pedagógica deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los párvulos, para ello deberá solicitar a la Jefa de UTP e Inspectora General, la cantidad de funcionarios suficientes que puedan acompañar a la actividad y entregar directrices en cuanto a sus obligaciones para su ejecución. La solicitud deberá ser realizada por correo a ambos directivos, quienes deberán coordinar.

Se deberá contar con el apoyo de la técnico de párvulo, técnico PIE u otro funcionario autorizado; además, podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados/as, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los párvulos, en la medida de que el equipo educador a cargo lo soliciten y que la participación de los estos no altere la organización prevista para la actividad.

En el caso de párvulos TEA o pertenecientes al Programa de Integración Escolar, estos podrán ser acompañados de su apoderado titular o suplente en caso de ser necesario previa coordinación con la Educadora, para dar mayor seguridad y hacerlos participe de las actividades con sus pares.

*Para actividades de educación parvularia y primer ciclo, la proporción es 1 adulto por cada 10 párvulos. En caso de párvulos con NNE o TEA, el docente a cargo deberá solicitar a la Coordinadora PIE el apoyo de un funcionario del equipo PIE.

*Para aquellas actividades masivas en que todos los párvulos son trasladados fuera del establecimiento a realizar actividades deportivas y/o pedagógicas, deberán asistir a la salida pedagógica todos los funcionarios, debiendo quedar en el establecimiento un administrativo para coordinar accidentes escolares, seguro y comunicación con el apoderado, y un funcionario con acceso a transporte para el traslado de implementos

en caso de ser necesario.

ANTES DE LA SALIDA

a. Los párvulos serán autorizados por los padres y/o apoderados a través de una autorización para actividades escolares y extraescolares fuera de la escuela. No se autorizarán autorizaciones verbales o telefónicas.

b. Sólo pueden salir de la Escuela los párvulos que estén autorizados por el apoderado(a) y registrados en el listado general entregado a inspectoría.

c. La Educadora deberá recopilar información y entregar a inspectoría los siguientes documentos:

- Listado de párvulos participantes
- Autorizaciones de los párvulos

d. La educadora a cargo de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc., de manera de resguardar la seguridad de los párvulos y el éxito de la actividad.

e. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

f. En el caso de que algún párvulo no porte la autorización deberá permanecer en la escuela. En caso de que la actividad dure la jornada escolar completa de su curso, el párvulo permanecerá en la escuela durante el primer bloque en el CRA o en inspectoría, luego se deberá llamar al apoderado para que lo retire. El párvulo no puede ser incorporado a otro curso mientras dure la salida pedagógica ni podrá ser trasladado por el apoderado al lugar en que se desarrolle la actividad.

g. Al salir de la Escuela a una actividad programada, todos los párvulos deben hacerlo con el buzo de la escuela completo.

h. Al salir de la Escuela a una actividad programada, todos los párvulos quedan sujetos a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

i. En aquellos casos en que el párvulo no haya salido desde la escuela junto a su grupo nivel y quiera incorporarse a la actividad, se debe tener presente lo siguiente:

- Para efectos de asistencia queda ausente.

-El inspector de nivel deberá comunicarse con la Educadora a cargo y solicitar su autorización para ello. En caso de que la educadora a cargo autorice; el apoderado deberá hacer la solicitud por escrito a mano ante el inspector de nivel asumiendo él el traslado y estadía del párvulo durante el desarrollo de la actividad, debiendo retornar por sus propios medios, al establecimiento o a su domicilio al término de la actividad; salvo que la educadora autorice que suba al transporte junto a los demás párvulos, y lo anterior deberá constar en la solicitud escrita que debe entregar el apoderado.

-Si la Educadora a cargo no autoriza la incorporación del párvulo a la salida pedagógica, se deberá de informar la situación al apoderado. Si el apoderado no obedece la instrucción y traslada de igual forma al párvulo hasta el lugar de la actividad, se aplicará el RICE por poner en riesgo la integridad del párvulo y desobedecer las indicaciones de este reglamento.

-Si el apoderado coordina previamente con la Educadora a cargo que el párvulo se incorporará posteriormente a la actividad, la educadora deberá solicitar al apoderado la solicitud de incorporación por escrito exponiendo los motivos de la solicitud y deberá entregarlo a los inspectores de nivel junto a la documentación antes señalada.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIO A CARGO

a.- Deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias con la finalidad de minimizar los riesgos de accidentes para los párvulos y para ellos.

Algunas sugerencias para ellos son:

- Distribuir a los párvulos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Los párvulos deberán contar con una credencial con su nombre completo, nombre de la escuela y número de contacto de la escuela.

- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar, la cual deberá ser proporcionado por el encargado PISE o inspectores de nivel.

- Deberán solicitar o tener registrado el teléfono de la escuela, de inspectores de nivel que estén en el horario presente en la escuela y de secretaria para solicitar seguro escolar, en caso de accidentes.

- Todos los funcionarios que asistan a la salida pedagógica deberán asistir con su polera y/o chaqueta institucional identificando al establecimiento al que pertenecen. Para complementar, podrán confeccionarse credenciales.

- Pedir el teléfono al chofer que los traslade y coordinar una vez arriba del transporte el lugar específico en que los deje y los traslade de regreso a la escuela.

b. Contar a los párvulos: al momento de salir de la escuela, al subir la micro antes de salir, y al subir la micro antes de retornar a la escuela o abandonar el lugar visitado.

c. Monitorear el horario de regreso para que sea conforme a la autorización entregada. En caso de retraso, la educadora a cargo deberá comunicarse con la escuela para que se informe a los apoderados.

d. Entregar indicaciones de seguridad a los párvulos.

e. No pueden dejar a párvulo o grupo de párvulos sin supervisión en espacios abiertos, cerrados o sobre el transporte. Se debe procurar que siempre estén acompañados por un adulto y que éste tenga visibilidad de todo lo que ocurra.

f. En caso de desperfecto o retraso del transporte, se asignará a un adulto responsable para coordinar ayuda o informar a la escuela, solicitando que otro adulto se haga responsable del grupo de párvulo que debe supervisar.

OBLIGACIONES DE LOS Y LAS PÁRVULOS

a. Obedecer las instrucciones entregadas por funcionarios.

b. Mantenerse sentado en el lugar asignado durante el traslado, procurando no sacar ninguna extremidad por ventanas.

c. Respetar las normas del RICE

d. Asistir con uniforme o buzo completo.

e. Llevar colación o implemento de protección solicitado y hacerse cargo de ello para no provocar pérdida o extravió.

f. Evitar portar objetos de valor, toda vez que la escuela no se hace responsable ante pérdida o deterioros de estos.

g. Evitar el uso de aparatos tecnológicos.

OBLIGACIÓN POSTERIOR AL TÉRMINO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, la Educadora a cargo debe presentar un informe escrito a la Jefa de UTP donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico, formativo, como en lo conductual.

Deberá entregar o enviar imágenes de las actividades realizadas en terreno y de la participación de los párvulos.

CASOS ESPECIALES

Al término de la salida pedagógica, los funcionarios que apoyaron la actividad deberán reportar cualquier situación anómala ocurrida durante su desarrollo, procurando entregar el mayor de los detalles, ya sea para solicitar mayor apoyo con determinados grupos cursos, o solicitar citar al apoderado ante infracción al RICE, o activación de protocolo, o solicitar la asistencia de apoderados de determinados párvulos para próximas salidas pedagógicas. Este reporte deberá ser enviado vía mail a Jefa de UTP, Inspectora General y Educadora a cargo de la actividad.

En caso de requerirse el apoyo o asistencia de padres y/o apoderados, la Educadora de nivel deberá entregarles instrucciones. Previa a la salida, el apoderado deberá entregar a la Educadora de Párvulos un certificado de antecedentes para fines especiales. El apoderado no puede supervisar o apoyar a otros párvulos, ni llamarles la atención. Ante cualquier eventualidad, deberá informar a Educadora o funcionario de apoyo para su accionar. El apoderado no puede estar lejos del nivel, o supervisado solo por un funcionario. Siempre debe estar en compañía de más adultos para supervisar que no infrinja alguna norma o atente contra la integridad física o psicológica de algún párvulo o miembro de la Comunidad Educativa.

INDICACIONES DE SEGURIDAD

a. Es de carácter OBLIGATORIO que en la salida Pedagógica se lleve el Botiquín previamente revisado y habilitado.

b. En el caso de una emergencia de carácter simple, la Educadora prestará las primeras atenciones necesarias; dando aviso al establecimiento para dar aviso al apoderado correspondiente.

c. En caso de accidente individual o múltiple de carácter grave, la Educadora cargo, asistente o acompañante, deberán llamar al Servicio de Urgencia para solicitar asistencia inmediata. Luego, avisar inmediatamente a inspección de la escuela para generar el trámite del seguro escolar el cual es válido desde que el párvulo sale del establecimiento. Finalmente, se debe informar al Inspector(a) General y a los apoderados respectivos.

d. El aviso a los apoderados se dará por inspección o secretaria, que dispone de los números telefónicos de contacto.

e. En caso de no encontrarse secretaria, quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante del equipo directivo, UTP o inspectores, quienes arbitrarán las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.

16.7 PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

• DEFINICIONES

Maltrato Infantil: Es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años, produciendo un daño que podría alterar o amenazar el desarrollo físico y psicológico de estos. Estas conductas agresivas se pueden dar en forma ocasional, es decir, cada cierto tiempo, o habitualmente, o sea, todos o casi todos los días.

Maltrato Emocional: Es el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, aislamiento, aterrorizar, ignorar, corromperlos.

Abuso sexual: Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico realizado sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.

Agresión sexual: Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y sin consentimiento.

Exhibicionismo: Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico.

Explotación sexual infantil: Una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

Abandono y Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

• ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Será responsabilidad del equipo de convivencia escolar. Anualmente elaborará un plan a aplicar.

- Plan de afectividad y sexualidad
- Programa CLAVES.

Nivel Administrativo:

1. Selección del personal a contratar considerando la solicitud de certificados y evidencias de las competencias técnicas para el cargo. La directora realizará una entrevista preliminar junto al equipo directivo. Los preseleccionados pasaran a una entrevista psico laboral con un psicólogo externo, el cual emitirá un informe informando competencias y habilidades.

2. funcionarios nuevos.

En los procesos de selección del personal de la escuela se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

-Certificado de antecedentes actualizado.

-Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.

-Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato degradante.

3. funcionarios antiguos y en general:

A los funcionarios de la escuela; se les solicitará semestralmente, la renovación de su certificado de antecedentes para fines especiales. El resto de certificados, la escuela procurará obtenerlos tres veces al año, consultado al Registro Civil. En caso de activación del protocolo y el funcionario/a se reintegre a sus labores presenciales, deberá ser evaluado o re evaluado psicolaboralmente por el psicólogo externo que establezca el establecimiento a objeto de resguardo.

4. Alumnos/as practicantes:

Todo aquel que realice su práctica profesional en la escuela, previamente deberá enviarse a Dirección una carta de solicitud de práctica firmada por el o la jefa de carrera, entregando datos y certificados de estudios o de alumno/a regular, junto al certificado de antecedentes para fines especiales. La escuela consultará el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

5. A nivel apoderado:

Se realizarán talleres y/o charlas con especialistas externos o internos a fin de promover la formación entorno a la prevención, protección, autocuidado, crianza y la parentalidad positiva, conforme a las etapas de desarrollo de los párvulos.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR ESCUELA EJÉRCITO DE SALVACIÓN**

Conforme lo señala el artículo 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en un plazo de veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. El incumplimiento de esta obligación incurrirá en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, este es pena de 1 a 4 UTM o según lo señalado en disposiciones especiales.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medidas de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

La escuela no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del NNA en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al establecimiento educacional. El responsable de prestar dicha colaboración será Encargada de Convivencia Escolar en coordinación con Dirección o quien, determine este.

- **OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DEL NIÑO/NIÑA, FAMILIA Y TRABAJADORES**

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación.

La identidad e intimidad del párvulo que presenta el relato que de indicios de sospecha de abuso sexual y de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada y reiterada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente

responsables, sean o no trabajadoras del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

• **REDES DE APOYO PROTOCOLO**

Institución	Contacto
Oficina Local de la Niñez	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	15. PIE AKAPACHA pieakapacha.arica@serpaichile.cl
	16. Residencia “Sol del mañana” coordinacioneducacionasoem@gmail.com
	17. PDE Creceres +565823755242
	18. AFT-PF Alnilam +56976039776
	19. Programa de Diagnóstico Clínico especializado – DCE POSTEN 24 153 814
	20. Programa de Familia de Acogida +56932186681, 572215892
	21. Programa MI ABOGADO +582594630
Coordinadora Centro de la Mujer y Equidad de Género Arica	Baquedano 794 coordinadora.cdmarica@gmail.com
ESMA Norte	Coordinadora (s) actual es Myriam Segovia myriam.segovia@saludarica.cl (58) 220 4050
Juzgado de Familia Arica	Calle Juan Noé 711 jfarica@pjud.cl
Aula hospitalaria Arica	Coordinadora: Graciela Carvajal Dirección: Av. 18 de Septiembre 1210, Arica arica@ahss.cl +56512674683 +56961997144
CESFAM Amador Neghme Rodríguez	Cancha Rayada 4149 karen.escobar@sermusarica.cl
Servicio de Salud Arica	Av. 18 de septiembre 1000, Edificio N, 2° piso vivian.contreras@saludarica.cl
Policía de Investigaciones de Chile	Angamos 990 ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
Centro de Atención a víctimas (CAVI)	Luis Schmitzd 675 Cavi_arica@cajta.cl
Fiscalía	Baquedano 731
PRM	PRM MASADA

El Roble 3840, Arica
Teléfono: +56 58 2329706
Correo: prm.masada.talitakum@gmail.com

PRM COLUMBA
Fuerte Bulnes 875, Arica
Teléfono: +56 22 4944863
Correo: direccion.prm.columba@gmail.com

PRM ZAIHA
Pucará 2541, Arica
Teléfono: +56 23 2701025 / +56 22 3247502
Correo: prnzaiha.talitakum@gmail.com

- **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

Quien tome conocimiento ante un posible de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual como los descritos previamente, deberá dar cuenta de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, quien levantará un acta y entregará orientaciones para que el funcionario/a proceda a realizar la denuncia respetiva dentro del plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos, y se dará cuenta de la situación y activación de protocolos a la Dirección de la escuela.

Se realiza la denuncia en Fiscalía, PDI o Tribunal con competencia en lo penal.

- **PROCEDIMIENTO INTERNO**

El funcionario, ya sea educadora, técnico u otro a fin, que detecte una situación de connotación sexual que afecte a un párvulo deberá:

-Mostrarse abierto al diálogo. Si el párvulo verbaliza de forma espontánea un relato, invitarlo a conversar en un espacio seguro, que le entregue protección y privacidad.

-Mantenerse siempre calmado y atento a lo que se le relate, escuchando, acogiendo y respetado su espacio, no presionar para entregar información, no hacer mayores preguntas o que puedan incomodar

-Una vez recibido el relato, manifestar al párvulo que todo lo ocurrido no es su culpa y darle tranquilidad.

- **COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS**

Será responsabilidad del equipo de convivencia escolar, citar y comunicar de los hechos a los padres y/o apoderados del párvulo, ofrecer apoyo educativo, psicosocial y entregar directrices y acciones por parte del establecimiento. Dentro del plazo 24 horas desde que se tuvo conocimiento.

La forma de comunicación para citarlo será vía telefónica, mensajería por Appoderados Una vez citado a entrevista se levantará acta.

En caso de que el sospechoso de cometer el abuso sea el apoderado, se sugiere no entrevistarlo y buscar otro adulto que se haga responsable del párvulo, para evitar que niegue los hechos o retire al párvulo de la escuela.

- **EN CASO DE FUNCIONARIO/A INVOLUCRADO**

a. En caso de que los hechos relatados den cuenta de la participación de un funcionario/adulto del establecimiento, corresponderá que aquel que tome el testimonio realice la denuncia respectiva con apoyo y coordinación del equipo de Convivencia Escolar y Directivos a Fiscalía, PDI o Carabineros dentro del plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento. De manera paralela, se deberá derivar a la OLN por la vía más expedita dentro del mismo plazo o se interpondrá un Recurso de Protección en el Juzgado de Familia.

b. Notificación al funcionario de su presunta responsabilidad, separación de la víctima y cambio de funciones. Dentro del plazo de 24 horas, desde que se recibe la denuncia o se conocen de los hechos, la Encargada de Convivencia Escolar en compañía de directora y/o representante del sostenedor deberá informar al funcionario/a involucrado sobre: la activación del protocolo donde se le señala como presunto agresor, que se hará o si ya se efectuó la denuncia a la autoridad competente, alejamiento de la víctima y cambio de funciones. Además, se le deberá solicitar a un informe detallado sobre la situación. De todo lo anterior, se levantará un acta firmada por todos los intervinientes. En caso de que el funcionario/a no se encuentre en el establecimiento, este con permiso o licencia médica, se le notificará a su correo electrónico sobre la activación del protocolo, separación o alejamiento de la víctima, cambio de funciones y de la solicitud del informe, dentro del mismo plazo.

c. En cuanto a la separación directa del presunto funcionario agresor de la víctima y demás involucrados: Se procurará separar al presunto funcionario agresor de la víctima tan pronto se tome conocimiento de los hechos o dentro del plazo de 24 horas. Se podrá tomar como medidas de resguardo mientras dure la investigación y mientras la autoridad competente no resuelva lo contrario, cambio en la modalidad de trabajo. Ante una medida cautelar de alejamiento de la supuesta víctima, el funcionario junto al cambio de modalidad de trabajo se le asignarán funciones siempre que no generen un menoscabo y sean acordes a su contratación. Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, timbrados y firmados por el Poder Judicial a la encargada de Convivencia Educativa.

d. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas posteriores desde su notificación para entregar el informe respectivo, siendo posible su entrega por correo institucional dirigido a encargada de convivencia escolar y directora. De igual forma, podrá optar a que se levanta acta en el momento de su notificación para efectos de entregar su versión de los hechos ante la encargada de Convivencia Escolar, velando que dentro del establecimiento no se encuentre presente la víctima; en caso contrario, se le pedirá que lo realice conforme se señala al comienzo de este párrafo.

d. Será obligación del establecimiento resguardar la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable o de su participación y deberá evitar la revictimización del párvulo.

f. Notificación apoderada/o: Si es el párvulo el que abre relato, la Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, se comunicará con el apoderado, por correo electrónico, llamado telefónico o por notificación de Appoderados, solicitando su presencia en el establecimiento dentro de la misma jornada escolar, levantando acta

de todo lo conversado y de la activación del protocolo. En caso de ser necesario, la entrevista podrá ser en presencia de la directora o del representante del Sostenedor. Se le deberá de informar al apoderado de todos los pasos a seguir del protocolo, de los plazos del mismo y de los servicios públicos a los cuales será derivada la situación, a objeto de mantenerlo siempre informado (redes de apoyo señaladas dentro de este protocolo). Si es el apoderado el que abre relato en primera instancia, en la primera entrevista se deberá informar el protocolo que se activa, pasos a seguir, los plazos del mismo y de los servicios públicos a los cuales será derivada la situación.

g. Se adoptarán medidas de resguardo en favor del párvulo, formativas pedagógicas y psicosociales, tales como entrevista con el apoderado, reuniones con equipo de convivencia y Dirección para evitar nuevas agresiones, de igual forma evaluar derivación a entidades externas para apoyo psicológico, u otras detalladas al comienzo de este protocolo. En caso de que el apoderado rechace todo tipo de apoyo pedagógico o psicosocial, se deberá dejar registro en el acta de atención.

h. La Encargada de Convivencia Escolar una vez que activa el protocolo, deberá llevar una carpeta con todos los antecedentes necesarios, actas, entrevistas y documentación del párvulo y funcionario/a presuntamente involucrado, debiendo quedar en un archivador de acceso reservado.

i. Si fuese necesario constatar lesiones, se solicitará al apoderado que asista al establecimiento lo más pronto posible, por el medio de comunicación más expedito, para informar de la situación y derivar al párvulo al Centro Asistencial correspondiente, siendo acompañados por la Encargada de Convivencia Escolar o quien subroge.

j. Se debe asegurar de mantener alejado a la víctima del victimario en todo momento.

k. Se llamará a Consejo General dentro de las 72 horas desde que se recibió la denuncia o relato para informar la activación del protocolo, entregando directrices para evitar nuevas agresiones, revisar y verificar los pasos que constituyen el protocolo y entrega de recomendaciones. Se levantará acta firmada por todos los que asistan. En caso de no poder coordinar el Consejo General al verificarse que no podrá asistir a lo menos el 80% de sus miembros, la directora del establecimiento enviará un correo general a funcionarios dentro del mismo plazo y bajo la misma directriz. En todo momento se deberá resguardar la identidad de los involucrados.

l. Dentro del plazo de 05 días de activado el protocolo, se le deberá de informar al apoderado sobre toda la actuación realizada por el establecimiento, tales como, separación del funcionario del párvulo, apoyos disponibles para el párvulo y para la familia, servicios públicos posibles para prestar apoyos externos, disponibilidad de solicitar apoyos a Convivencia Escolar u otro profesional del PIE, acorde a las necesidades del párvulo, entre otros.

m. En todo el proceso se debe resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación, evitando exponer al párvulo a la revictimización o victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada y reiterada de la situación vivida.

n. La escuela no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de Fiscalía, PDI y Tribunales, por lo que cualquier información o antecedente que el apoderado necesite entregar, se le escuchará y se le orientará para ser derivado al ente público facultado para ello.

o. En el evento de que, por resolución del Tribunal el funcionario señalado como

presunto agresor, retorne a sus labores presenciales en el establecimiento, se deberá derivar a evaluación psicolaboral.

Etapa y Acciones	Responsables	Plazos
<p>1.- Se recibe relato de hechos que den cuenta de la participación de un funcionario/adulto del establecimiento en conductas de acoso o sospecha de abuso sexual contra un párvulo, se debe hacer la denuncia ante Fiscalía, PDI o carabineros, y derivar a OLN o interponer Recurso de Protección en Juzgado de Familia</p>	<p>-Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue -Directora -O funcionario que tome conocimiento del hecho en primera instancia con apoyo y orientación de los dos responsables anteriores</p>	<p>- 24 horas desde que se recibe el relato.</p>
<p>2.- Información al Apoderado: Si es el párvulo es el que abre relato, la Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, se comunicará con el apoderado, por correo electrónico, llamado telefónico o por notificación de APP, solicitando su presencia en el establecimiento dentro de la misma jornada escolar, levantando acta de todo lo conversado y de la activación del protocolo. En caso de ser necesario, la entrevista podrá ser en presencia de la directora o del representante del Sostenedor. Se le deberá de informar al apoderado de todos los pasos a seguir del protocolo, de los plazos del mismo y de los servicios públicos a los cuales será derivada la situación, a objeto de mantenerlo siempre informado.</p> <p>Si es el apoderado el que abre relato en primera instancia, en la primera entrevista se deberá informar el protocolo que se activa, pasos a seguir, los plazos del mismo y de los servicios públicos a los cuales será derivada la situación.</p> <p>Si fuese necesario constatar lesiones, se solicitará al apoderado que asista al establecimiento lo más pronto posible, por el medio de comunicación más expedito, para informar de la situación y derivar al párvulo al Centro Asistencial correspondiente, siendo acompañados por la Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, con apoyo de directora o sostenedor.</p>	<p>Dentro de la misma jornada escolar donde se revise el relato del párvulo o del apoderado. Si el apoderado no puede asistir al establecimiento, se solicitará la presencia del apoderado suplente. En el evento de que no sea posible contactar al apoderado o su presencia dentro de la misma jornada escolar. La encargada de convivencia escolar deberá informar al correo electrónico registrado en la matrícula sobre</p>

<p>3.- Se adoptarán medidas de resguardo en favor del párvulo, formativas pedagógicas y psicosociales, tales como entrevista con el apoderado, reuniones con equipo de convivencia y Dirección para evitar nuevas agresiones, de igual forma evaluar derivación a entidades externas para apoyo psicológico, u otras detalladas al comienzo de este protocolo. En caso de que el apoderado rechace todo tipo de apoyo pedagógico o psicosocial, se deberá dejar registro en el acta de atención.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, con apoyo de directora o sostenedor.</p>	<p>la activación del protocolo solicitando su presencia urgente a primera hora.</p> <p>Al momento de informar la activación del protocolo. El apoderado podrá pedir medidas de resguardo durante todo el proceso de activación del protocolo a objeto de resguardar la integridad física, psíquica y continuidad de estudio.</p>
<p>4.- Notificación al funcionario de su presunta responsabilidad, separación de la víctima y cambio de funciones. Dentro del plazo de 24 horas, desde que se recibe la denuncia o se conocen de los hechos, la Encargada de Convivencia Escolar en compañía de directora y/o representante del sostenedor deberá informar al funcionario/a involucrado sobre: la activación del protocolo donde se le señala como presunto agresor, que se hará o si ya se efectuó la denuncia a la autoridad competente, alejamiento de la víctima y cambio de funciones. Además, se le deberá solicitar a un informe detallado sobre la situación. De todo lo anterior, se levantará un acta firmada por todos los intervinientes. En caso de que el funcionario/a no se encuentre en el establecimiento, este con permiso o licencia médica, se le notificará a su correo electrónico institucional sobre la activación del protocolo, separación o alejamiento de la</p>	<p>Encargada de convivencia escolar o quien la subrogue junto a Directora y/o representante del sostenedor.</p>	<p>24 horas desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.</p>

<p>víctima, cambio de funciones y de la solicitud del informe, dentro del mismo plazo.</p> <p>Se procurará separar al presunto funcionario agresor de la víctima tan pronto se tome conocimiento de los hechos o dentro del plazo de 24 horas. Se podrá tomar como medidas de resguardo mientras dure la investigación y mientras la autoridad competente no resuelva lo contrario, cambio en la modalidad de trabajo. Ante una medida cautelar de alejamiento de la supuesta víctima, el funcionario junto al cambio de modalidad de trabajo se le asignarán funciones siempre que no generen un menoscabo y sean acordes a su contratación. Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, timbrados y firmados por el Poder Judicial a la encargada de Convivencia Educativa</p>		
<p>5.- El funcionario deberá entregar el informe siendo posible su entrega por correo institucional dirigido a encargada de convivencia escolar y directora. De igual forma, podrá optar a que se levanta acta en el momento de su notificación para efectos de entregar su versión de los hechos ante la encargada de Convivencia Escolar, velando que dentro del establecimiento no se encuentre presente la víctima; en caso contrario, se le pedirá que lo realice conforme se señala al comienzo de este párrafo</p>	<p>Funcionario denunciado</p>	<p>24 horas desde que se le notificó la activación del protocolo y se solicitó el informe respectivo.</p>
<p>6.-Se llamará a Consejo General, entregando directrices para evitar nuevas agresiones, toma de conocimiento de las medidas adoptadas por el establecimiento y orientar sobre su procedimiento. Se levantará acta firmada por todos los que asistan. En caso de no poder coordinar el Consejo General al verificarse que no podrá asistir a lo menos el 80% de sus miembros, la directora del establecimiento enviará un correo general a funcionarios dentro del mismo plazo y bajo la misma directriz. En todo momento se deberá resguardar la identidad de los involucrados.</p>	<p>Directora con apoyo de Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue.</p>	<p>Dentro de las 72 horas desde que se recibió la denuncia o relato que activador el protocolo</p>
<p>7.- Se le deberá de informar al apoderado sobre toda la actuación realizada por el establecimiento, tales como, separación del funcionario del párvulo, apoyos disponibles para el párvulo y para la familia, servicios públicos posibles para prestar apoyos externos, disponibilidad de solicitar apoyos a Convivencia Escolar u otro profesional del PIE, acorde a las necesidades del párvulo, entre otros.</p>	<p>Directora con apoyo de Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue.</p>	<p>05 días desde la activación del protocolo.</p>
<p>8.- Se debe resguardar los datos e información personal y</p>	<p>Todos los</p>	<p>Durante todo el</p>

sensible de todas las personas relacionadas a la situación, evitando exponer al párvulo a la revictimización o victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada y reiterada de la situación vivida	involucrados dentro del proceso.	proceso.
9.- Seguimiento. Se hará seguimiento de las medidas psicosociales, pedagógicas y de monitoreo establecidas en favor del párvulo, acordando entrevistas con el apoderado para evaluar su continuidad o necesidad de ajustar o flexibilizar, para adecuar el Plan de acompañamiento. En caso de que otros párvulos o integrantes de la comunidad educativa puedan haberse visto afectados por la situación ocurrida, se debe velar por su acompañamiento y necesidades.	Convivencia Escolar UTP Coordinador PIE	30 días hábiles

- **Medidas en caso de denuncia infundada.**

En caso de detectarse denuncias infundadas, la escuela aplicará las medidas contempladas en el Manual de Convivencia, además las personas involucradas tienen pleno derecho de establecer las acciones legales que estimen convenientes.

- **MEDIDA DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL**

Será responsabilidad del equipo de convivencia escolar, durante el semestre, poder generar las siguientes medidas de resguardo dirigidas al párvulo afectados

- **ACCIONES:**

- Generar un ambiente seguro para la víctima.
- Reafirmar la no responsabilidad de parte de la víctima.
- Generar confiabilidad y privacidad de la entrevista aplicada.
- No emitir juicios precipitados sobre la situación.
- Fomentar la comunicación emocional.
- Establecimiento educacional deberá derivar a los párvulos víctimas a Equipo de convivencia escolar quienes realizarán Plan de Intervención y Acompañamiento.
- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Educadora y Psicóloga en cuanto a la terapia sugerida (asistencia, avances, retrocesos, etc.) para su pronto reintegro a sus actividades escolares. Este podrá ser quincenal o mensual, dependiendo de la terapia sugerida.
- Educadora y Jefe de UTP determinarán las medidas pedagógicas que resguarden el debido proceso del logro de aprendizaje del o los párvulos involucrados.
- Se mantendrá un registro de las actuaciones a realizadas.

- **EN CUANTO A LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA:**

ENTREVISTA CON LA FAMILIA: Tomando conocimiento de los hechos y de las medidas adoptadas por el establecimiento, se deberá informar telefónicamente al apoderado para citar a entrevista.

Conforme al desarrollo del procedimiento, se realizarán entrevistas periódicas con la familia. Esta acción es liderada por el Equipo de Convivencia Escolar.

El equipo de convivencia escolar deberá informar a Dirección sobre el desarrollo de las medidas cuando lo ameriten o una vez al mes a través de correo electrónico.

De todo lo acordado deberá quedar constancia escrita en un acta firmada por las partes involucradas.

VISITA DOMICILIARIA: Estrategia que también se puede aplicar, especialmente si el párvulo ha dejado de asistir al establecimiento por dos o más días sin tener información de los motivos de su ausencia. Esto permite fortalecer el rol parental, observando las condiciones de bienestar y repasando los acuerdos establecidos. Esta acción debe ser liderada por encargada de convivencia de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.

- **EN CUANTO A LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN DIRIGIDA AL PÁRVULO:**

- **Medidas De Resguardo Formativas, Pedagógicas Y De Apoyo Psicosocial:**

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que la escuela, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione a un párvulo involucrado en una situación de vulneración con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que les permitan responder de manera adecuada ante la situación vivida.

Será el equipo de convivencia escolar los encargados de recoger las medidas y hacer el seguimiento mensual, los cuales pueden ser:

- a. La educadora, y Jefe de UTP determinarán las medidas pedagógicas que resguarden el debido proceso del logro de aprendizaje del o los párvulos involucrados.
- b. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el material de estudios desde el establecimiento, salvo que se acuerde lo contrario.
- c. Derivaciones: Derivar al párvulo a un especialista interno o externo si requiriese evaluación y/o acompañamiento profesional, caso en el cual emitirá un informe de avance escolar.
- d. Derivar al párvulo involucrado a alguna institución u organismo competente (Tribunal de familia, Oficina Local de la Niñez (OLN), PDI, Servicio Nacional de la Niñez, Cefam u otros), lo que se efectuará formalmente en el formato establecido por la propia entidad vía correo electrónico o presencial. De ello se informará al apoderado. Concretado el ingreso, el establecimiento mantendrá un seguimiento del caso a través de reuniones mensuales entre el organismo competente y profesionales del equipo de convivencia escolar.
- e. Acogida y contención: Es relevante que el establecimiento mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del párvulo, teniendo una respuesta sensible por parte de los funcionarios. Así mismo debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual el establecimiento cuenta con dupla psicosocial.
- f. Observación en el aula: Visualización frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el párvulo. Esta acción debe ser realizada por educadora, encargada de convivencia escolar y/o psicóloga.

- **EN CUANTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se invocará a reunión del Consejo General dentro de las 72 horas desde que se recibió la denuncia o relato para informar la activación del protocolo, entregando directrices para evitar nuevas agresiones, revisar y verificar los pasos que constituyen el protocolo y entrega de recomendaciones. Se levantará acta firmada por todos los que asistan. En caso de no poder coordinar el Consejo General al verificarse que no podrá asistir a lo menos el 80% de sus miembros, la directora del establecimiento enviará un correo general a funcionarios dentro del mismo plazo y bajo la misma directriz. En todo momento se deberá resguardar la identidad de los involucrados.

El establecimiento educacional prestará el apoyo psicosocial y el necesario al funcionario que tomo el relato. Además de prestar el apoyo y cooperación para el esclarecimiento de los hechos en su calidad de testigo, facilitando su participación ante cualquier citación por Fiscalía.

16.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la Comunidad Educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

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

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el párvulo.

- **OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DEL NIÑO/NIÑA, FAMILIA Y TRABAJADORES**

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del párvulo que presenta el relato de vulnerabilidad y de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada y reiterada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadoras del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

- **ETAPA DE DETECCIÓN:**

- a. La Educadora, técnico o funcionario que detecte algún tipo de vulneración de derechos deberá prestar atención al relato o señales de ello.
- b. Brindar la primera acogida al párvulo, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- c. Quien tome conocimiento del caso debe informar inmediatamente de forma verla levantando un acta con el Equipo de Convivencia Escolar o quien subrogue, quien deberá activar los protocolos dentro de las 24 horas siguientes, e informar a la Educadora del nivel para que este en conocimiento.
- d. Se debe de contar con la información necesaria para informar sobre la presunta vulneración de derecho.
- e. Se debe resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo el estar acompañado de un adulto responsable. Se debe evitar la re victimización o indagar de manera inoportuna sobre los hechos relatados.
- f. Se le debe comunicar a la familia de las primeras acciones a realizar.
- g. En caso de que un funcionario esté involucrado en alguna vulneración de derecho de un párvulo, se deberá separar de sus funciones, pudiendo ser trasladado a otra área, mientras dure la investigación, con objeto de no sobre exponer a la víctima con su victimario.

- **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLOS**

El funcionario responsable de la eventual denuncia o interposición de Medida de Protección es la Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, quien tiene un plazo de 24 horas a partir de la detección de la vulneración para derivar a la Oficina Local de la Niñez o interponer derechamente una Medida de Protección al Tribunal de Familia.

- **ETAPA DE INTERVENCIÓN**

- **ACCIONES DIRIGIDAS A LA FAMILIA**

COMUNICACIÓN: La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar, se realizará a través de un llamado telefónico y correo institucional del párvulo. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando la entrevista personal. La cual será realizada en conjunto con el equipo de convivencia escolar y educadora del nivel, propiciando siempre el recabar información de importancia y apoyo al párvulo. La primera comunicación será al momento de detectar la vulneración de derechos, y se mantendrá cada quince días para evaluar avances o recabar nueva información.

VISITA DOMICILIARIA: Una vez recabada la información, el equipo de convivencia escolar programará una visita domiciliaria dentro de la misma semana en que se tomó conocimiento de los hechos, para evaluar y aplicar la mejor estrategia de intervención en favor del párvulo.

TALLERES EDUCATIVOS PARA PADRES Y/O APODERADOS: con la finalidad de abordar y entregar estrategias de trabajo que se centren en fortalecer el rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la

protección de los derechos de los párvulos. Tiempo: Conforme a la estrategia que se opte abordar, se realizará un seguimiento por todo el semestre. El encargado de hacer el seguimiento es el Equipo de Convivencia Escolar.

- **ACCIONES DIRIGIDAS AL PÁRVULO AFECTADO.**

ACOGIDA Y CONTENCIÓN: Es relevante que el establecimiento mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del párvulo, teniendo una respuesta sensible por parte de los funcionarios. Así mismo debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual el establecimiento cuenta con equipo psicosocial.

OBSERVACIÓN EN EL AULA: Visualización frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el párvulo, en sospecha de vulneración de derechos. Se dejará registro en el libro de clases y se informará semanalmente al Equipo de Convivencia Escolar mediante correo.

Dentro del aula se debe evitar: emitir juicios respecto a la situación frente al párvulo; evitar exponer su experiencia frente al resto de la comunidad; evitar interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos; evitar la re-victimización del párvulo. Se debe prestar apoyo Pedagógicos y Psicosociales conforme la situación.

DERIVACIÓN: El procedimiento de derivación, coordinación y seguimiento con las redes de apoyo (oficina Local de la Niñez (OLN)) estará a cargo el Equipo psicosocial de forma escrita.

- **ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Se realizarán talleres y/o capacitaciones internas focalizadas a Educadoras, técnicos y profesionales de apoyo, relacionadas con el tema y los protocolos de activación.

Se deberá convocar al Consejo General con objeto de informar que se activaron los protocolos, sin entregar identidad de la víctima o de terceros involucrados, repasar los pasos del protocolo.

- **MEDIDA DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO.**

Si en la etapa de Detección o Intervención se determina o visualiza la participación de un funcionario adulto, se tomarán las siguientes medidas:

- a. Realizar directamente la denuncia ante el Tribunal de Familia a través de un escrito o solicitud de Medida de Protección dentro del plazo de 24 horas, por Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue.
- b. Separación. En caso de existir antecedentes que acrediten un maltrato grave no constitutivo de delito, el adulto eventualmente responsable, podrá ser suspendido de sus funciones ya sea derivándolo a otra área o función por el tiempo que dure la investigación interna, sin perjuicio de las medidas que ordene el Tribunal de Familia.
- c. Informar a la familia del párvulo una vez que se toma conocimiento del hecho por el medio más expedito posible y citar a entrevista dentro del mismo día.
- d. Realizar una investigación interna conforme al protocolo y al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- e. En caso de que el Tribunal tome la medida de separación de funciones, están se aplicaran desde el primer momento en que se informa al establecimiento

educacional.

- f. Toda actuación que se realice deberá dejar constancia por escrito, al igual que cualquier acción de intervención.

➤ **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR ESCUELA EJÉRCITO DE SALVACIÓN**

Conforme lo señala el artículo 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en un plazo de veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. El incumplimiento de esta obligación incurrirá en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, este es pena de 1 a 4 UTM o según lo señalado en disposiciones especiales.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medidas de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

La escuela no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del NNA en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al establecimiento educacional. El responsable de prestar dicha colaboración será Encargada de Convivencia Escolar en coordinación con Dirección o quien, determine este.

➤ **CIERRE DEL PROCESO**

Se deberá remitir todos los antecedentes necesarios a Fiscalía y/o PDI para que lleve a cabo el proceso correspondiente y estarse a lo que determine y resuelva el Tribunal que tenga competencia según la materia de la causa. La escuela no tiene facultades para investigar ni juzgar.

En el evento de que exista una denuncia ante la Superintendencia, se deberá enviar copia de los antecedentes dentro del plazo establecido por la institución.

16.9 PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO DE LA ESCUELA

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.536, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien determine (tenga) una posición de autoridad, sea este Director(a), educadora, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un párvulo. Y Art. 10, donde establece que: "...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos".

¿QUÉ SE ENTIENDE POR MALTRATO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO?

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa

(directivo, docente, educadora de párvulo, asistente de la educación, apoderado) en contra de un(a) párvulo, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile. En ellos se establece: La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

- **Maltrato Físico:** es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (herida o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños, niñas y adolescentes no logran comprender. Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos.
- **Maltrato Psicológico:** El niño, niña o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR ESCUELA EJÉRCITO DE SALVACIÓN

Conforme lo señala el artículo 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en un plazo de veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. El incumplimiento de esta obligación incurrirá en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, este es pena de 1 a 4 UTM o según lo señalado en disposiciones especiales.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medidas de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

La escuela no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del NNA en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al establecimiento educacional. El responsable de prestar dicha colaboración será Encargada de Convivencia Escolar en coordinación con Dirección o quien, determine este.

OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DEL NIÑO/NIÑA, FAMILIA Y TRABAJADORES

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación.

La identidad e intimidad del párvulo que presenta el relato que de indicios de maltrato y de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada y reiterada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadoras del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

• **REDES DE APOYO PROTOCOLO**

Institución	Contacto
Oficina Local de la Niñez	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	22. PIE AKAPACHA pieakapacha.arica@serpaichile.cl
	23. Residencia “Sol del mañana” coordinacioneducacionasoem@gmail.com
	24. PDE Creceres +565823755242
	25. AFT-PF Alnilam +56976039776
	26. Programa de Diagnóstico Clínico especializado – DCE POSTEN 25 153 814
	27. Programa de Familia de Acogida +56932186681, 572215892
	28. Programa MI ABOGADO +582594630
Coordinadora Centro de la Mujer y Equidad de Género Arica	Baquadano 794 coordinadora.cdmarica@gmail.com
ESMA Norte	Coordinadora (s) actual es Myriam Segovia myriam.segovia@saludarica.cl (58) 220 4050
Juzgado de Familia Arica	Calle Juan Noé 711 jfarica@pjud.cl
Aula hospitalaria Arica	Coordinadora: Graciela Carvajal Dirección: Av. 18 de Septiembre 1210, Arica arica@ahss.cl +56512674683 +56961997144
CESFAM Amador Neghme Rodríguez	Cancha Rayada 4149 karen.escobar@sermusarica.cl
Servicio de Salud Arica	Av. 18 de septiembre 1000, Edificio N, 2° piso vivian.contreras@saludarica.cl
Policía de Investigaciones de Chile	Angamos 990 ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
Centro de Atención a víctimas (CAVI)	Luis Schmithd 675 Cavi_arica@cajta.cl
Fiscalía	Baquadano 731

PRM

PRM MASADA

El Roble 3840, Arica

Teléfono: +56 58 2329706

Correo: prm.masada.talitakum@gmail.com

PRM COLUMBA

Fuerte Bulnes 875, Arica

Teléfono: +56 22 4944863

Correo: direccion.prm.columba@gmail.com

PRM ZAIHA

Pucará 2541, Arica

Teléfono: +56 23 2701025 / +56 22 3247502

Correo: prmzaiha.talitakum@gmail.com

PROCEDIMIENTO

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o detecte alguna agresión o maltrato, tanto físico y/o psicológico por parte de un adulto (Directivo, docente, educadora, asistente de la educación o apoderado) hacia un párvulo tiene el deber de informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, con objeto de que se tomen los resguardos y medidas pertinentes, tales como:
 - Obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento.
 - Obligación de denunciar ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que haga presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a él o los párvulos o, que hubieren tenido lugar en el local que sirva de establecimiento educativo o, durante el desarrollo de alguna actividad en representación del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomen conocimiento de los hechos.
- b. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, la encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la directora del establecimiento y comenzar la investigación interna, la cual tendrá por objeto determinar circunstancias en que se dieron los hechos, él o los adultos responsables y las sanciones y/o remediales a aplicar. El plazo de la investigación es de un máximo de 5 días hábiles, comenzando al día hábil siguiente de la toma de conocimiento. En el evento de que la directora no se encuentre presente en el establecimiento, se enviará la información dentro del plazo de 24 horas al correo institucional.
- c. Al momento de recepcionar la denuncia, la encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, deberá levantar un acta donde dejará constancia de los hechos, lugar, tiempo en que sucedió el maltrato hacia el párvulo, posibles testigos. Y, deberá levantar acta de cualquier actuación, entrevista, mediación o acuerdos que se realice en razón a situación.

d. Será deber de la Encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, citar vía telefónica o por el medio más inmediato posible al apoderado, padre o tutor del párvulo, para realizar una entrevista y poner en conocimiento del maltrato o agresión física y/o psicológica, el mismo día o al día hábil siguiente a primera hora. Si es el apoderado, padre o tutor el que informa de la situación, la encargada de Convivencia Escolar deberá levantar el acta respectiva para iniciar la investigación.

e. En caso de que el párvulo haya ingresado a clases con indicios o marcas de haber sufrido una agresión física o, si sufre una agresión física durante la jornada escolar, la encargada de Convivencia Escolar y en conocimiento del apoderado o junto a éste, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal competente, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados. En caso de que el apoderado no autorice el constatar lesiones, de todas formas, se deberá proceder a realizar la denuncia y entregar un seguro escolar conforme al protocolo de Accidentes Escolares.

f. En el evento de que sea el apoderado el que denuncie que el párvulo recibió algún tipo de agresión física y/o psicológica por parte de un funcionario adulto, con o sin especificación del día de la ocurrencia, se activará el protocolo de Accidentes Escolares, debiéndose hacer un seguro escolar dentro de las 24 horas de los hechos denunciados en el evento de que el apoderado lo requiera.

f. La Encargada de Convivencia Escolar deberá citar a entrevista a el funcionario o adulto que se señale responsable de los hechos como también a cualquier testigo de la situación con objeto de tomar acta de sus testimonios y esclarecer la situación. De igual forma, podrá citar a mediación y/o reunión a las partes involucradas (adultos), levantando acta de acuerdos.

g. Si el eventual responsable del maltrato, agresión o violencia, física y/o psicológica fuese un adulto que sea funcionario del establecimiento educacional hacia un párvulo, la directora, una vez que tome conocimiento, deberá separarlo de su función directa con el párvulo, ya sea, no realizando clases al curso en que se encuentre matriculado el párvulo o, dependiendo de sus capacidad se podrá derivar a otra área o función, mientras perdure la investigación o mientras los Tribunales no resuelvan de manera contraria, debiendo el apoderado entregar al establecimiento la resolución respectiva para la toma de conocimiento y ejecución.

h. Se establecerán y/u ofrecerán medidas Formativas, Pedagógicas y/o Psicosocial dirigidas a al párvulo afectado al apoderado.

i. Se informará de la situación acaecida al Consejo General dentro del plazo de investigación, resguardando la identidad del párvulo afectado y funcionario, con el fin de evitar malos comentarios y para reforzar las medidas y protocolos ante situaciones de maltrato, agresión o violencia, física y/o psicológica hacia algún párvulo.

J. Transcurrido el plazo de investigación, encargado de la investigación analizará los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitirá un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

Este informe tendrá como contenido un resumen de las acciones realizadas y recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.

El informe debe ser enviado a la directora del establecimiento quien evaluará y adoptará las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del

Establecimiento.

m. La directora, al día hábil siguiente al que recibió el acta de término de la investigación, deberá informar al apoderado sobre el resultado y resolución del mismo, las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al párvulo, solicitando su aceptación y el equipo que prestará los apoyos, entidades públicas donde fue derivada la denuncia, y cualquier otra información que sea relevante. La información deberá ser entregada al correo electrónico declarado en la ficha de matrícula, a objeto de resguardar el contenido y celeridad del proceso. En caso de que no tenga un correo registrado, se enviará mediante carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula. Una vez realizado esto, se citará al apoderado mediante Apoderados al establecimiento para el acta de toma de conocimiento; y en el evento de que no acuda, se estará sólo al correo o carta certificada enviada.

n. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A EL O LOS PÁRVULOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Las medidas a aplicar según necesidad del párvulo (víctima-testigo) pueden ser:

- Plan de Seguimiento a cargo de Educadora de Párvulos y/o Convivencia Escolar.
- Entrevistas con el equipo de apoyo en el marco de una derivación interna, a objeto de determinar el plan de contención y reparación.
- Si el párvulo pertenece al Programa de Integración Escolar, convivencia escolar entregará las directrices al profesional psicólogo para apoyo, contención y reparación, evitando la sobre exposición.
- Derivación externa.
- Recalendarización de trabajos.

OTRAS MEDIDAS FORMATIVAS:

El equipo de Convivencia Escolar realizará talleres y/o charlas al curso del párvulo afectado a fin de reforzar contenidos y evitar posibles situaciones de maltrato. De igual forma, se realizarán talleres con los apoderados del curso sobre la temática cómo **prevenir, identificar y actuar** ante situaciones de violencia.

16.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El siguiente protocolo se activará al momento de constatare situaciones de maltrato entre los siguientes miembros de la Comunidad Educativa:

- 1.- Funcionarios
- 2.- Apoderados
- 3.- Funcionarios y Apoderados

- **SE CONSIDERAN COMO CONDUCTAS DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS**

ADULTOS LAS SIGUIENTES

-Agresiones verbales, faltas de respeto entre funcionarios, apoderados o entre funcionarios y apoderados de la escuela.

-Hacer uso indebido de medios tecnológicos o de comunicación, correos electrónicos o uso de redes sociales para referirse con o sin intención de perjudicar o denigrar a cualquier persona o al establecimiento, atentando contra la dignidad.

-Actos que constituyen violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.

• MEDIDAS DE RESGUARDO

- Se podrán acordar entrevistas de seguimiento de manera semanal o quincenal, para ir evaluando la evolución de la situación con los involucrados por separado.

- En caso de que la situación sea constitutiva de delito, se hará el acompañamiento o asesoría para realizar la denuncia en Fiscalía o PDI

- Según las entrevistas que se tengan con cada involucrado se podrán establecer medidas de apoyo psicosocial, como cambio de puerta de ingreso o salida, facilitar espacios distintos para su desplazamiento. En caso de que uno de los involucrados sea funcionario, se podrá derivar a la ACHS para contención psicológica u optar por solicitar apoyo a la dupla psicosocial del establecimiento; podrá también pedir cambio de curso o de funciones, siempre y cuando sea posible y no constituya un menoscabo a sus labores, debiéndose levantar anexo contractual para ello e informando previamente a RRHH y empleador para su aceptación.

- Las medidas establecidas se irán monitoreando hasta por un plazo de 30 días, evaluando si es necesario su continuidad o no, conforme se vea reflejado el resultado del proceso y la aplicación de las sanciones a los eventuales responsables.

• PROCEDIMIENTO

a. Cualquier tipo de agresión verbal, física o por vía tecnológica debe ser informado por el adulto afectado a la encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, quien deberá registrar el relato y la situación en un acta de denuncia para estos efectos.

b. La encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, deberá informar a Dirección la situación, revisar la gravedad de los hechos de la denuncia para tomar acciones contra los adultos involucrados.

c. En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención en caso de ser pertinente y necesario.

d. En caso de presunta violencia física, se procederá a acompañarlo al Hospital o urgencia para constatar si existen lesiones y su gravedad.

e. Si la situación lo amerita, la escuela podrá determinar temporalmente la reasignación de las funciones del funcionario, reubicándolo de puesto de trabajo u otras acciones, que no impliquen un menoscabo laboral, evitando el contacto con los involucrados, mientras se establezca su responsabilidad en los hechos.

f. La encargada de Convivencia Escolar o quien subrogue, deberá iniciar una investigación interna respecto a la denuncia. Deberá levantar un informe con las estrategias utilizadas para la investigación y recopilación de antecedentes, deberá llamar a entrevista personal a los involucrados y a terceros señalados como testigos.

Establecer medidas de resguardo para los involucrados en caso de que se requieran o lo soliciten al momento de recibir el relato o citar a entrevista. Al término de la investigación, deberá emitir un informe final, proponiendo medidas a aplicar a los adultos involucrados, como también la continuidad o cambio de las medidas de resguardo. El plazo de investigación será de 05 días hábiles desde que se recibe la denuncia. Una vez terminado el plazo de investigación, deberá emitir el informe final en un plazo de 2 días hábiles y entregar a la Directora.

g. La directora informará a los involucrados de manera verbal dejando registro en un acta, citándolos para dichos efectos, o mediante un correo electrónico registrado en la matrícula o correo institucional, los resultados de la investigación y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos. Los involucrados podrán efectuar descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida y resultados de la investigación, acompañando nuevos antecedentes como prueba dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se informa de la medida a aplicar. La apelación se debe presentar a la Directora, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para resolver y notificar a las partes, por correo electrónico o citando para dichos efectos levantando acta con acuerdos.

h. Entre las medidas que se contemplan a aplicar, puede ser pedir disculpas públicas o privadas, borrar publicaciones en redes sociales o medios de comunicación, firmar carta de compromiso, carta de amonestación, cambio de apoderado titular, entre otros. El objetivo de la medida debe ser proporcional al daño ocasionado, sin perjuicio de la sanción que corresponda, es decir, que frente a lesiones físicas donde se acuda a constatar lesiones, corresponde aplicar una sanción en razón a la gravedad y resguardo a la integridad física.

i. En cualquiera de los eventos, si el ofensor es un funcionario y reincide con la misma conducta con cualquier actor del recinto educacional, será un hecho que ameritará la desvinculación del establecimiento.

- **MEDIDAS SI EL MALTRATO FUE**

- a. ENTRE FUNCIONARIOS**

En caso de conflicto entre funcionarios, cualquiera de ellos puede informar la situación a RRHH o a su jefe directo, quienes deberán informar al día hábil siguiente a dirección a objeto de tomar medidas de resguardo. Dependiendo si ninguno ha solicitado la aplicación de Ley Karin, las medidas a aplicar en caso de conflicto entre funcionarios son:

-Amonestación verbal: Se refiere a que se citará a una reunión privada ante la Directora al funcionario que cometió el hecho o a ambos, en instancias distintas, con objeto de amonestarlo de forma verbal solicitando el pedir disculpas o el no volver a repetir la situación, firmando un acta y carta de compromiso.

-Mediación entre las partes: Dependiendo de la situación, se llamará a mediación ante la Encargada de Convivencia Escolar o RRHH y Directora con objeto de lograr acuerdos y compromisos.

-Amonestación Escrita con copia a la inspección del trabajo: La directora entregará de forma escrita carta de amonestación al trabajador señalando la infracción cometida contemplada en el RICE y/o en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, enviándose copia a la Inspección del Trabajo.

-Los trabajadores tiene la facultad de denunciar y acogerse al Procedimiento de Investigación de Ley Karin Nº21.643 establecido en la RIOHS de la Fundación, por lo que se estará a lo establecido en dicho procedimiento especial.

b. ENTRE APODERADOS

-Citación con la Directora: Se citará a una entrevista con la directora a los apoderados involucrados con objeto de abordar la situación denunciada, analizar causas y consecuencias, estableciendo acuerdos y compromisos, dejándose en acta lo anterior.

-Mediación entre las partes: Dependiendo de la situación, se llamará a mediación ante la Encargada de Convivencia Escolar con objeto de lograr acuerdo y compromisos.

-Carta de compromiso

-Suspensión temporal de la calidad de Apoderado: En casos en que se afecte el clima de convivencia escolar y relaciones entre miembros de la Comunidad educativa, se podrá solicitar la suspensión temporal por 6 meses de participación como apoderado en el establecimiento, debiendo asumir dicha calidad el apoderado suplente designado al momento de la matrícula.

-Suspensión definitiva de la calidad de Apoderado: En casos graves, reiterados o estando sancionado con suspensión temporal, en que se afecte gravemente el clima de convivencia escolar y relaciones entre miembros de la Comunidad educativa, se podrá solicitar la suspensión definitiva como apoderado en el establecimiento, debiendo asumir dicha calidad el apoderado suplente designado al momento de la matrícula. En caso de no existir una persona designada por apoderado suplente o no cuente con mayor red de apoyo, la situación será derivada a una red externa para buscar apoyo psicológico o revisar contexto familiar del párvulo.

-Al apoderado que se le aplique cualquiera de estas sanciones además quedará inhabilitado para ejercer cargos directivos de curso o de la escuela por 2 años.

c. ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS

La sanción se gradúa conforme a la gravedad de la falta cometida y dependiendo si ocasiona daños físicos o psicológicos a los involucrados. Estos son;

-Mediación entre las partes: Dependiendo de la situación, se llamará a mediación ante la Encargada de Convivencia Escolar con objeto de lograr acuerdo y compromisos. Si los acuerdos no son respetados, se procede a,

-Citación con la Directora: Se citará a una entrevista con la directora al apoderado y funcionario involucrado con objeto de abordar la situación denunciada, analizar causas y consecuencias, estableciendo acuerdos y compromisos, dejándose en acta lo anterior.

En caso de incumplimiento o reiteración de los hechos que ameritaron la mediación; o, que por la situación o los hechos no son objeto de mediación sino por incumplimiento de los deberes y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, declarados en este mismo RICE, la sanción a aplicar se graduará conforme a la gravedad:

-Carta de compromiso.

-Suspensión temporal de la calidad de Apoderado (inhabilidad temporal): En casos en que se afecte el clima de convivencia escolar y relaciones entre miembros de la Comunidad educativa, se podrá solicitar la suspensión temporal por 5 meses de

participación como apoderado en el establecimiento, debiendo asumir dicha calidad el apoderado suplente designado al momento de la matrícula.

-Suspensión de la calidad de Apoderado (inhabilidad): En casos graves, reiterados o estando sancionado con suspensión temporal, en que se afecte gravemente el clima de convivencia escolar y relaciones entre miembros de la Comunidad educativa, se podrá solicitar la suspensión como apoderado en el establecimiento, debiendo asumir dicha calidad el apoderado suplente designado al momento de la matrícula, por un año desde que quede firme la sanción. En caso de no existir una persona designada por apoderado suplente o no cuente con mayor red de apoyo, la situación será derivada a una red externa para buscar apoyo psicológico o revisar contexto familiar del párvulo, priorizando la comunicación escrita mediante notas pegadas en el cuaderno, mensajería de aplicación Appoderados o, en casos de ser necesario, atención presencial pero con más testigos de apoyo.

-Amonestación Escrita con copia a la inspección del trabajo: La directora entregará de forma escrita carta de amonestación al trabajador señalando la infracción cometida contemplada en el RICE y/o en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, enviándose copia a la Inspección del Trabajo.

-Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetradas por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa en contra de un trabajador del establecimiento educacional, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder a acompañar al funcionario a realizar la denuncia respectiva ante Fiscalía o PDI, o a constatar lesiones en el servicio de salud más cercano, debiéndose aplicar la sanción de suspensión de calidad de apoderado.

-Al apoderado que se le aplique cualquiera de estas sanciones además quedará inhabilitado para ejercer cargos directivos de curso o de la escuela por 2 años.

*Las sanciones que considera el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son amonestación verbal o escrita, multa, término de la relación laboral, según la gravedad de la infracción.

- **SEGUIMIENTO**

La directora en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar evaluará semestralmente el cumplimiento de las medidas-sanciones impuestas a funcionarios o apoderados involucrados. Evaluar si se requiere de algún seguimiento, apoyo o reconsideración de la medida.

- **ACCIONES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Convocar al consejo general con objeto de informar que se activaron los protocolos, sin entregar identidad de los involucrados, repasar los pasos del protocolo.

En reunión de apoderados, subcentros y/o Centro General de Padres y Apoderados, el equipo de convivencia escolar y directora repasara los protocolos de actuación sobre la temática, poniendo énfasis en fomentar y fortalecer la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se debe procurar en todo momento promover acciones que fomenten e incentiven la sana convivencia entre todos los adultos que son parte de la Comunidad Educativa, mediante entrega de información en reuniones de apoderados, CGPA y consejos generales.

REDES DE APOYO PROTOCOLO

Institución	Contacto
Coordinadora Centro de la Mujer y Equidad de Género Arica	Baquedano 794 coordinadora.cdmarica@gmail.com
Juzgado de Familia Arica	Calle Juan Noé 711 jfarica@pjud.cl
Policía de Investigaciones de Chile	Angamos 990 ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
Centro de Atención a víctimas (CAVI)	Luis Schmithd 675 Cavi_arica@cajta.cl
Fiscalía	Baquedano 731

16.11 PROTOCOLO RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Ante una salida de párvulos a controles médicos, dentales, trámites o enfermedad, el procedimiento o protocolo a seguir es el siguiente:

- El o la párvulo sólo pueden ser retirados por el apoderado titular o apoderado suplente, el cual deberá ser verificado por el inspector solicitando cedula de identidad.
- El inspector deberá completar toda la información requerida del “Libro salida de alumnos”.
- El apoderado deberá firmar el libro de “Registro de Salida de Alumnos”.
- El Inspector es quien irá a buscar al párvulo al sector de prebásica.
- En el caso de retiro durante la jornada de párvulos con adecuación horaria, con crisis de desregulación emocional y conductual o accidentes escolares, se permitirá al apoderado (solo una persona, el acompañante deberá esperar afuera) que espere en el hall del establecimiento, con objeto de resguardar la integridad física del párvulo, entrega de información y/o evitar cualquier situación de desmedro.
- No se permitirán los retiros de párvulos por vía telefónica ni escrita.

16.12 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CRISIS DE COMPORTAMIENTO Y/O EMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS

Dentro de las dinámicas y problemáticas que surgen dentro del contexto escolar del establecimiento, surgen principalmente aquellas asociadas a las complejidades de algunos párvulos ya sea emocionales, conductuales, NEE, etc., que superan el accionar formal de los funcionarios del establecimiento, sobre todo de las educadoras quienes tienen un accionar más limitado debido a las características del contexto. Ante esto es necesario confeccionar un protocolo de acción que permita dar respuesta a estas problemáticas de manera consensuada, generalizada y difundidas dentro de la comunidad educativa.

A continuación, se presentan los respectivos protocolos, junto a sus problemáticas, que no se pueden abordar a través de los recursos formales del establecimiento, junto con una pequeña definición de cada una de estas.

Concepto de crisis: Para efectos de este protocolo se entenderá como cualquier

situación o instancia donde él o la párvulo presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

Dentro de estas conductas se pueden observar:

- Llanto intenso.
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
 - Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
 - Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro de la escuela.
 - Comportamientos autoagresivos (provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. o utilizar elementos para lograr este propósito).

Equipo de intervención: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este equipo está compuesto por el departamento de convivencia escolar y PIE.

PASOS A SEGUIR FRENTE A UNA CRISIS:

Primera instancia:

a. Si un párvulo presenta una crisis al interior del aula, la educadora de párvulos, a través del asistente y/o llamada por teléfono, dará aviso al equipo de intervención (convivencia escolar y/o PIE).

b. Algún miembro del equipo de intervención sacará al párvulo de la sala e intentará detener la situación facilitando una contención a través del diálogo con él o la párvulo en situación de crisis, realizando una contención verbal. Es importante que en esta contención verbal se dé espacio para que el párvulo se descargue. Si la situación reviste peligro hacia los demás, y él o la párvulo se niega a salir de la sala, es posible solicitar al curso que abandone el aula, hasta lograr establecer un contexto seguro para todas las personas presentes.

c. Si el procedimiento es efectivo, se evalúa la situación y si es que en la crisis el párvulo agredió a un compañero y/o educadora se llevará al párvulo a la Unidad de Inspectoría, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque a la Escuela. Calmado y atendido el o la párvulo, se informará al apoderado la o las medidas a aplicar. El equipo de convivencia escolar o del equipo de PIE, en conjunto con inspectoría general, citará al apoderado posterior al abordaje de la crisis.

d. Si el apoderado no se presenta al establecimiento, se realizará una visita domiciliaria para informar lo ocurrido.

e. Si en la crisis el o la párvulo no agredió a nadie, el equipo de intervención se pondrá en contacto con el apoderado y podrán al tanto de la situación citándolo a la escuela.

Si lo anterior no funciona:

a. El o la encargada de contención y los Inspectores activarán el protocolo de contención física en zona de contención, con el fin de aislar al párvulo previniendo que se dañe a si mismo y/o a terceros.

b. Se lleva al párvulo hacia la zona de contención determinada y ahí se seguirá

brindando contención. En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la párvulo, excepto por un miembro del equipo de intervención.

c. Un miembro del equipo de intervención llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, de manera que se acerque en forma inmediata a la Escuela.

d. Si la intervención es efectiva, se evaluará si dentro de la crisis el párvulo incumplió el reglamento interno, de ser así se procederá a llevar al párvulo a la Unidad de Inspectoría para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

e. Si el apoderado llega a la Escuela producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al párvulo las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado(a) no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas que se aplicarán al o la párvulo.

Contención física y aislamiento

- La contención física solo debe aplicarse cuando se produce una crisis de pérdida de control que pueda llegar a provocar que él o la párvulo se hagan daño a sí mismo y/o a terceros.

- Para trasladar al párvulo a la zona de contención se necesitarán al menos tres personas, dos que ayuden a contener al párvulo y un tercero que despeje el camino y ayude a abrir puertas y ayudar con lo necesario para trasladar al párvulo.

- El proceder debe ser lo más rápido posible para que el resto de los compañeros presencien lo mínimo de la crisis que tiene el párvulo.

PROCEDIMIENTO:

- Una vez que se ha tomado la decisión de llevar al párvulo a la zona de contención determinada quedara a cargo del psicólogo SEP, PIE o encargado de convivencia escolar, según corresponda. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el párvulo, los demás que ayuden a la contención no deben realizar ningún intercambio verbal con él o ella para no seguir alterándolo.

- Al momento de realizar el traslado es importante que las dos personas que estén realizando la contención física y lleven al párvulo desde la sala de la clase a la zona de contención, deban sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., de la misma forma quitarle al párvulo lo que lleva encima con lo que podría hacerse daño.

- La contención física constara en inmovilizar al párvulo, con el objetivo de que no se haga daño a sí mismo o terceros. Para ello se inmovilizarán las extremidades, y mantener la cabeza de la párvulo protegida y ligeramente levantada.

- Ante párvulo que se tengan información y/o antecedente de autoagresiones y agresiones a terceros, se realizará un documento para que los apoderados de dichos párvulos firmen un consentimiento que de autorización al establecimiento de realizar la contención física.

16.13 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN INTERNO – EXTERNO

Este protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento para detectar, abordar e informar párvulos que presenten dificultades o situaciones especiales, donde se requiere un trabajo colaborativo y participativo de Convivencia Escolar y/u otras redes externas.

DERIVACIÓN INTERNA

La ficha de derivación al Equipo de Convivencia Escolar la deberá realizar la educadora de párvulos o Coordinadora Equipo PIE, previo al siguiente proceso:

1.-La educadora de párvulos, especialista PIE o asistente de la educación, informará a la educadora de párvulos sobre párvulos que según su criterio o situación visualizada requiere de apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.

2.-La educadora o Coordinadora PIE debe realizar a lo menos tres medidas previas a la derivación, para que sea efectiva. Esto es:

- Registro en libro de clases.
- Entrevista con párvulo.
- Entrevista con apoderado.
- Aplicación RICE por parte de Inspectoría General.

3.- En el caso en que sea la Coordinadora PIE quien derive, deberá informar de la situación previamente a la Educadora de párvulos mediante correo, ya sea para realizar la derivación en conjunto o para complementar información del párvulo.

4.-La educadora de párvulos o Coordinadora PIE, deberá enviar la ficha de derivación vía correo a la encargada de Convivencia Escolar con copia a la dupla psicosocial, adjuntando copia de las entrevistas realizadas o registros de respaldo.

5.- Cada documento debe estar firmado por todos los involucrados para su posterior archivo y respaldo.

6.- En caso de que se requiera una intervención a nivel curso, se deberá aplicar el mismo protocolo.

• **PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA DERIVACIÓN.**

1.- Una vez recepcionada la ficha de derivación, la Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 03 días hábiles para citar al apoderado para informar sobre la derivación y los motivos del mismo, solicitando en dicho acto la firma de toma de conocimiento y las autorizaciones pertinentes para la actuación de los distintos especialistas, conforme sea la situación.

2.- En caso de que el apoderado no autorice la intervención de los especialistas del establecimiento, dependiendo de la situación, se le informará de la derivación a una red externa para que realice la intervención. En caso de que rechace la intervención de una red externa, el párvulo continuará en observación por un periodo de 15 días por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con objeto de evaluar la aplicación de otro

Protocolo. Se deberá notificar a la educadora de párvulos o Coordinadora PIE de la situación anterior.

3.- Si el apoderado autoriza la derivación, la Encargada de Convivencia Escolar deberá evaluar el especialista más idóneo para que intervenga la situación, debiendo notificar por correo sobre el mismo. En caso de requerirse la intervención de un especialista PIE, la notificación deberá ser con copia a la Coordinadora PIE.

4.- El profesional que intervenga (psicóloga, trabajador social o especialista PIE), tendrá un plazo de 03 días hábiles para tomar contacto con el apoderado y/o el párvulo, levantando acta del mismo.

Dependiendo de la situación y evaluación, se establecerá el Plan de Intervención para el párvulo.

5.- Toda entrevista, citación o información recopilada durante el abordaje del caso, debe quedar registrada en la ficha personal del párvulo. En caso de entrevistas con el apoderado, estas de igual forma deben quedar estipuladas, registrando los acuerdos bajo firma.

6.- Se debe retroalimentar a la educadora que deriva y a la Encargada de Convivencia Escolar cada 15 días, mediante correos electrónicos o solicitando reuniones en conjunto, debiendo levantar acta del mismo.

7.- La encargada de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento de los casos cada 30 días para evaluar el estado que motivó la derivación para así evaluar el Plan de Intervención o estipular el alta administrativa de la derivación.

- **MOTIVOS DE LA DERIVACIÓN.**

1.- Problemas emocionales leve o graves.

2.- Presentación personal o higiene

3.- Problemas conductuales inadecuados reiterativos

4.- Rendimiento académico

DERIVACIÓN EXTERNA

Procedimiento

En caso de que sea necesario hacer la derivación a una red externa, se citará al apoderado para la toma de conocimiento y firma del documento de derivación.

Una vez concretada la derivación externa, se le solicitará al apoderado que presente un certificado de atención cada 20 días hábiles, con objeto de verificar su asistencia y cumplimiento del mismo.

El equipo de Convivencia Escolar, deberá mantener comunicación constante con la red de apoyo o especialista externo, solicitando cada 15 días información del caso.

Si el apoderado no cumple o no asiste a la derivación, o si abandona el tratamiento del especialista o programa externo, conforme se informe por la red externa, se informará a la Directora para que solicite una mediación ante la Superintendencia de Educación, por una eventual vulneración de derechos. La solicitud de Mediación y la información de respaldo se debe enviar a la Directora mediante correo dentro de las 24 horas siguientes al tener conocimiento de los motivos de su fundamento.

16.14 PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los párvulos. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderada u otro profesional externo de apoyo. El párvulo que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad, portando el buzo institucional.

El especialista o docente que dicte la actividad, deberá dejar registro de ello en la carpeta designada para ello, debiendo tomar asistencia, anotar actividades diarias y mensuales, adjuntar imágenes de las actividades que se realiza en forma de respaldo, y, en el evento de que el CGPA entregue un aporte monetario para actividades recreativas dentro de su área, deberá hacer una rendición de gastos.

Inasistencia de los párvulos a actividades extraprogramáticas. En el evento de que el párvulo no asista a las actividades en que se inscribió voluntariamente, deberá justificar su inasistencia con el docente, asistente o especialista externo correspondiente. En el caso de dos inasistencias reiteradas sin justificativo o respaldo médico o de un servicio público, se informará la pérdida del cupo al apoderado por los medios de comunicación señalados al comienzo de este RICE.

Si es un especialista externo el que realiza una actividad extraprogramática, previamente deberá ser evaluado psicológicamente para trabajar con los estudiantes y párvulos, además de entregar los certificados y documentos necesarios para su contratación.

En caso de las academias o talleres realizado por especialistas externos, existe un Coordinador de Academia (ACLE), quien debe coordinar el trabajo de los monitores, velar por el cumplimiento de los horarios y registro de carpetas. De manera colaborativa apoya en esta labor UTP y coordinadora SEP, para que el plan de trabajo se encuadre en el marco de nuestro Plan de Mejoramiento Educativo y sellos del PEI.

A cada especialista externo se le entregará una carpeta con la documentación que debe ir completando conforme realice sus actividades, supervisada por el Coordinador de academias.

En caso de requerir material para la realización de las actividades con los párvulos, deberá completar un formulario designado para ello, acompañando cotizaciones y entregando a Coordinador de Academias (ACLE) para diligenciar con quien corresponda.

Una vez que el material sea comprado y entregado, el especialista debe firmar el

acta de recibo en conjunto con el Coordinador ACLE, bajo el compromiso de cuidado y mantención, levantando un inventario.

No está permitido el ingreso de personas ajenas al recinto, aun cuando le colaboren de manera independiente al especialista. No podrán ingresar al establecimiento los apoderados de los estudiantes de las academias/talleres. Los días sábados, se aplica la misma norma. Se podrán hacer reunión de apoderados, previamente informando al encargado ACLE.

Cada especialista deberá preocuparse de solicitar a sus apoderados puntualidad en el retiro de los estudiantes y párvulos, en la semana la escuela cierra a las 20:00 horas y los sábados a las 13:00 horas. El especialista deberá apoyar en la entrega y despacho de los estudiantes al término de las actividades.

En caso de cambios de horarios, suspensión o recuperación de actividades extracurriculares, los especialistas deberán comunicarse con el Coordinador de Academias para su aprobación, y luego cada especialista deberá informar a sus apoderados las modificaciones.

Actividad planificada por especialista. Cualquier actividad que signifique que el párvulo salga del establecimiento, debe estar debidamente planificada en la carpeta y en la solicitud de salida a terreno (revisar protocolo) la cual debe estar acompañada de la autorización del apoderado. Las salidas a terrenos deben ser entregadas al Encargado ACLE, para que este gestione su aceptación con la escuela. Las salidas a terreno deben ser acorde a la academia que se imparta.

Competencias dentro de la ciudad. En caso de existir competencias o invitaciones por parte de otras escuelas o instituciones locales, se deberá entregar la invitación, la salida a terreno, el listado de párvulos participantes y las autorizaciones de apoderados. Todo lo anterior, debe ser previamente acordado con el Coordinador ACLE, quien orientará para la buena gestión de lo planificado.

En el caso de competencias y actividades fuera de la ciudad y/o comuna, queda sujeto a la aprobación del Representante del Sostenedor.

Las academias son parte de nuestro Plan de Mejoramiento, por lo que sólo se pueden financiar los implementos deportivos básicos, tales como uniforme deportivo, implementos musicales, material o recurso didáctico, tableros, etc. Todo material comprado por el establecimiento, debe quedar guardado en el mismo. El especialista deberá procurar que sea devuelto y resguardado al término de cada actividad o cierre de la especialidad.

Se revisará mensualmente las carpetas.

16.15. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL D.E.C. 2025

- **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los párvulos.

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con párvulos de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio párvulo o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de párvulos en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación que dicen relación con la entrada en vigencia de la Ley 21.545 (Ley TEA, 2023) las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar. (Mineduc, 2022).

- **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Definición de Desregulación Conductual y Emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. Intervención en crisis: es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su

objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es *“una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”* (Osorio, 2017, pp.6)7. Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)

3. Entrevistas a los apoderados: documento en el cual se establece por escrito estipular indicadores en los que el /la párvulo muestre señales de desregulación conductual o emocional y las formas en que se regula en casa, a fin de guiar la intervención que sellevará a cabo con los párvulos, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo). Esta entrevista se aplicará al inicio de cada año a todos los apoderados de párvulosque presenten diagnóstico del Espectro Autista.

- **PREVENCIÓN DEC**

El equipo y profesionales a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNA, previas a que se desencadene una desregulación.

En el caso de párvulos del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invariancia, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar y coordinar acciones), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

3. Redirigir momentáneamente al párvulo hacia otro foco de atención. Esto se realiza con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual. Se preguntará directamente, por ejemplo: *¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor.* Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del párvulo. Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5. Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos párvulos para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso. En el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la párvulo y su familia (a través de citación de apoderado), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la párvulo también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de párvulos sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la párvulo. (Información obtenida a partir de encuestas a la familia).

Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos/as, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7. Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier párvulo durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la párvulo hará saber de esto a su educadora y profesionales de apoyo en aula. Se establece por escrito cómo el párvulo hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, en reunión de coordinación con equipo de aula. Sin embargo, siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as párvulos, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

Objetivo: Orientar a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de párvulos u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Este abordaje, siempre incorporará la participación de la familia y así como también el criterio de cada realidad particular.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Educadoras, docentes, inspectores y personal del establecimiento.
2. Profesionales Programa PIE , Equipo de Convivencia, según corresponda

N°	PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN	RESPONSABLE
1	<p align="center">CONOCER A LOS PÁRVULOS:</p> <p>Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Párvulos con condición del Espectro Autista. -NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos -Párvulos con abstinencia de consumo de sustancias. -Párvulos que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conductas negativistas u opositoristas desafiantes -Párvulos con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Educadoras de párvulos. - Docentes -Inspectores de nivel - Equipo P.I.E.¹ - Equipo E.C.E.²
2	<p align="center">RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:</p> <p>a) Prestar atención a la presencia de indicadores emocionales, Ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención deshabituar; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc.</p> <p>b) Recopilar información relevante del/la párvulo con la familia, entrevistar al apoderado para informar los indicadores emocionales detectados en el colegio, lograr identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Educadoras de párvulos. -Docentes -Asistentes de aula. -Equipo P.I.E. -Equipo E.C.E.
3	<p align="center">AJUSTAR EL LENGUAJE PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN:</p> <p>Para ayudar a una adecuada expresión de las emociones, percepciones u otros. Realizando preguntas como, por ejemplo: <i>“¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”</i>. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del párvulo, sin presionarlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Educadoras de párvulos. -Docentes -Asistentes de aula. -Equipo P.I.E. -Equipo E.C.E.

¹ Programa de Integración Escolar (P.I.E.)

² Equipo de Convivencia Escolar (E.C.E)

- **INTERVENCIÓN SEGÚN EL NIVEL DE INTENSIDAD**

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.; es muy importante:

- No regañar al párvulo.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento

Las educadoras que abordan dichas desregulaciones deben tener previo conocimiento de conductas DEC y cómo abordarlas, esto a través de encuesta de apoderados y lineamientos de la aplicación concreta del flujograma de intervención, que se realiza en conjunto con el equipo del Programa de Integración Escolar correspondiente al nivel.

1. ETAPA INICIAL.

Previo a haber intentado un manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se sugieren las siguientes intervenciones:

- ✓ Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- ✓ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de ampliar su intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- ✓ Utilizar el conocimiento de sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- ✓ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo: Aula de recursos del PIE, Patio, Etc. Además, se debe considerar la edad del /la párvulo, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- ✓ Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención Emocional Verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al párvulo que está ahí para ayudarlo y - que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Las acciones serán aplicadas según cada párvulo y los resultados de las encuestas aplicadas al iniciar el año escolar. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el párvulo pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

- ✓ Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del párvulo antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

MODOS DE ACCIÓN ETAPA INICIAL:

ETAPA	ACCIÓN/MEDIDA	RESPONSABLES	PLAZOS	OBSERVACIONES/ MEDIOS
IDENTIFICACIÓN DE PRIMERAS MEDIDAS DE APOYO.	Flexibilidad en la actividad, materiales o formato de la tarea, prueba, etc.	Educadora o Docente de Asignatura + Protocolo de apoyo emocional y/o conductual (P.A.E.C.).	Inmediato en el aula	Mantener el objetivo pedagógico.
	Sugerir uso de estrategias pedagógicas en el aula, caja de autorregulación, actividad de preferencia del párvulo según su P.A.E.C.	Educadora o Docente de Asignatura + Protocolo de apoyo emocional y/o conductual (P.A.E.C.).	Inmediato	-Supervisión respetuosa y no invasiva. -Dar primer aviso a inspección.
	Usar intereses personales (juguetes, música, objetos de apego, etc.).	Educadora o Docente de Asignatura + Protocolo de apoyo emocional y/o conductual (P.A.E.C.).	Inmediato	Estrategias de autorregulación emocional.
	Salida a espacio alternativo previamente acordado (C.R.A., Espacio de contención, oficinas de especialistas, etc.)	Adulto referente o de apego asignado P.A.E.C.	Tiempo breve hasta que se evidencie cambio en el párvulo	Siempre acompañado con actividades reguladoras (dibujar, conversar, caminar, escuchar música, entre otras estipuladas en el P.A.E.C.)
	Aplicar estrategias adicionales: respiración, música,	Educadora, Docente o adulto referente	Durante el episodio	Siempre con asentimiento del/la párvulo.

	material sensorial, etc.	o de apego asignado en P.A.E.C.		
RESGUARDO Y APOYO EMOCIONAL	Proteger integridad física y emocional del párvulo.	Equipo de intervención.	Durante todo el episodio	Evitar exposición frente al grupo, actuar con calma.
	Resguardar identidad y confidencialidad.	Inspectoría, Equipo E.C.E., equipo P.I.E., Dirección.	Permanente	Información solo a equipos autorizados y directivos.
REGISTRO Y COMUNICACIÓN	Registrar observación del episodio en Appoderados (canal oficial)	Docente y educadora	Dentro de las 48 horas siguientes	Toma de conocimiento y firma de apoderado.
	Registrar bitácora de desregulación.	Bitácora. E.C.E., P.I.E., docente y educadora		
	Contactar a la familia	Primer llamado inspectoría (aviso) Segundo llamado E.C.E., P.I.E.	Durante la jornada escolar del párvulo.	Toma de conocimiento del apoderado por desregulación emocional y/o conductual en bitácora de desregulación.
MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS POSTERIORES	Retroalimentar con el/la párvulo ya regulado/a.	Educadora, Docente de asignatura en compañía E.C.E., P.I.E.	Posterior a la situación, considerar incluso 1 o 2 días para esta acción	Reforzar autocuidado, expresión emocional e integridad psíquica y física.
	Revisar y re-ajustar P.A.E.C. junto con la familia.	E.C.E. o P.I.E, quien luego retroalimenta al docente o educadora	5 días hábiles posterior al episodio de desregulación.	Coordinación con la familia.
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO	Analizar factores gatillantes (sueño, entorno familiar, aula, otros.)	Educadora, Docente, E.C.E. o P.I.E..	Posterior a la repetición del evento.	Puede incluir entrevista con apoderado/a.
	Reunión de equipo interdisciplinario para definir nuevas estrategias.	Educadora, Docente, E.C.E., P.I.E., inspectoría y Equipo directivo.	Si se reitera la situación.	Registro de acuerdos y nuevos apoyos.

2. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Cuando el párvulo no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, el encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación, el/la párvulo no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Por lo anterior se pueden utilizar las siguientes acciones adaptables conforme edades y características del párvulo:

- ✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz, por ejemplo: una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma.
- ✓ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la párvulo sea cómoda.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del párvulo: tijeras, cuchillos, cartones, piedras, palos, otros.
- ✓ Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- ✓ Se debe informar a la familia que el/la párvulo está presentando una DEC.

MODOS DE ACCIÓN ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN:

ETAPA	ACCIÓN/MEDIDA	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO	COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA/REGISTRO
DETECCIÓN Y ALERTA	Docente o educadora da aviso por medio de párvulo o asistente a inspectoría para que contacte al equipo de intervención.	Educadora o Docente de asignatura.	Inmediato en el aula.	Evaluar nivel de DEC, evitar exposición y aglomeraciones.	Inspectoría deberá informar de la situación a la familia mediante un llamado telefónico.
TRASLADO O EVACUACIÓN.	Si es posible, trasladar el/la párvulo con acompañamiento a la sala de	Educadora, Docente de asignatura + Equipo de intervención.	Inmediato	Uso de sala de contención u oficinas de especialistas, evitar	E.C.E. o P.I.E. dan aviso de la situación a la familia.

	contención emocional. Si no accede y sube de nivel a DEC 3, se debe evacuar al curso.			aglomeraciones	
	En el evento de que no sea posible trasladar al párvulo a un lugar distinto a la sala de clase, inspector de nivel trasladará al grupo curso a otra dependencia del establecimiento o sala disponible, para que la educadora de párvulos permanezca en la sala con el párvulo.	Inspector de nivel	Inmediato	CRA, Enlace, sala disponible o patio.	Con el grupo curso se debe realizar un trabajo de contención, entregar tranquilidad y hablar de lo ocurrido, para que ninguno de los afectados se sienta menoscabado. Se abordará la temática en reunión de apoderados para comprensión y empatía hacia el párvulo.
INTERVENCIÓN INICIAL	Monitoreo verbal desde distancia. Entregar materiales sensoriales. No intervenir de forma invasiva.	Educadora, Docente de asignatura + Equipo de intervención.	Durante el episodio.	Eliminar objetos peligrosos. Disminuir estímulos sensoriales. Evitar contacto visual directo.	No aplica en esta etapa.
DESCARGA EMOCIONAL	Facilitar expresión emocional con adulto referente o de apego según P.A.E.C., mediante conversación, dibujo o juegos.	Equipo E.C.E., P.I.E.	Inmediatamente tras disminución de la intensidad.	Brindar espacio seguro y cómodo fuera del aula.	No aplica en esta etapa.
PAUSA Y DESCANSO	Otorgar tiempo de reposo supervisado. Evaluar si puede volver al aula.	Equipo E.C.E., P.I.E. con supervisión de Inspectoría.	Durante la jornada escolar del/la párvulo	Supervisión y acompañamiento o a él/la párvulo.	Segundo contacto con la familia si no puede volver a la sala de clases por parte del equipo E.C.E. o P.I.E.
ASISTENCIA DEL APODERADO	Si no puede regresar a clases y disminuir la	Equipo E.C.E. o P.I.E.	Mismo día	Evitar exponer al párvulo. Apoyo	Comunicación directa del apoderado, firma

/RETIRO DEL PÁRVULO	intensidad de su desregulación, se contacta por segunda vez al apoderado para que en esta ocasión asista al establecimiento a apoyar con la contención. El apoderado puede tomar la decisión del retiro del párvulo.			emocional.	de bitácora, por parte del equipo de E.C.E. o P.I.E.
REGISTRO Y SEGUIMIENTO	Registrar en APPoderado con anotación neutra. Se debe completar bitácora de desregulación.	Educatora, Docente de asignatura registra en Appoderados. La bitácora debe ser completada por equipo de Intervención y posteriormente docente o educadora respectivamente	24 horas.	Archivar documentación en carpeta correspondiente	Registro digital por medio de la plataforma APPoderado y registro físico por medio de bitácora.
COMUNICACIÓN POSTERIOR	Informar al apoderado, educadora y equipo que interviene, lo ocurrido y las acciones tomadas.	E.C.E. o P.I.E.,	Dentro de 24 horas.	Confidencialidad y enfoque formativo, por medio de correo institucional	Comunicación directa y formal.
REINTEGRACIÓN	Evaluar el retorno progresivo bajo tolerancia, apoyo emocional y medidas pedagógicas	Educatora, docente de asignatura en compañía de integrante del equipo de intervención	Posterior al día de desregulación.	Plan de apoyo individual, medidas formativas.	Coordinación con la familia.
ABORDAJE CON EL CURSO	Contener al curso. Pausa de 5 minutos. Espacio para expresar emociones y	Dupla psicosocial	Inmediatamente después del episodio.	Espacio de contención y comprensión. Evitar exposición del párvulo.	Enfoque pedagógico preventivo.

	reflexionar.				
--	--------------	--	--	--	--

3. ETAPA QUE INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL PÁRVULO.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al párvulo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a párvulo o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el párvulo dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Esta medida se diseñará dependiendo de cada párvulo y en cada situación (sala de clases recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el NNA generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

MODOS DE ACCIÓN ETAPA 3 DE DESREGULACIÓN:

ACCIÓN/MEDIDA	RESPONSABLES	TIEMPO
Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al párvulo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para él/ella o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el párvulo dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectores de nivel - Equipo P.I.E. - Equipo E.C.E -Equipo intervención 	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, 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 párvulo.
Traslado del Grupo Curso: En el evento de desregulación grado 3, y a objeto de resguardar la integridad del párvulo y de sus demás pares, si no es posible trasladar al párvulo a un lugar distinto a la sala de clase, inspector de nivel trasladará al	Inspector de nivel	Es importante no regañar al párvulo, demostrar afecto y comprensión. Con el grupo curso se debe realizar un trabajo de contención, entregar

<p>grupo curso a otra dependencia del establecimiento o sala disponible, para que la educadora de párvulos permanezca en la sala con el párvulo.</p>		<p>tranquilidad y hablar de lo ocurrido, para que ninguno de los afectados se sienta menoscabado.</p>
--	--	---

- **EXISTIRÁN TRES ENCARGADOS DE LA SITUACIÓN, LOS QUE SERÁN DESIGNADOS POR EL ESTABLECIMIENTO, PARA EL MANEJO DE LAS SITUACIONES DE NIVEL 2 Y 3.**

ENCARGADO/A: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del párvulo durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a párvulo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo. La persona que cumpla este rol será designada previamente en el PAEC.

ACOMPañANTE INTERNO: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al párvulo y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al párvulo con una actitud de resguardo y comprensión.

ACOMPañANTE EXTERNO: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

EQUIPO DE INTERVENCIÓN: Es el grupo de adultos responsables de actuar ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual de un párvulo. Su intervención se lleva a cabo en las distintas etapas del proceso: prevención, contención durante la desregulación y reparación posterior. Este equipo puede estar conformado por integrantes de inspectoría, el Equipo de Convivencia Escolar (E.C.E.), el Programa de Integración Escolar (P.I.E.) y/o el equipo directivo del establecimiento

En esta etapa, es importante Informar al apoderado vía telefónica para que asista a la escuela a contener al párvulo, además de dejar una anotación neutra en la aplicación de APPoderado de la situación por las personas designadas en cada etapa conforme a los recuadros detallados según el nivel de intensidad de la desregulación.

- **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**
- ✓ En casos en que el/la párvulo se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del párvulo por la jornada escolar,

considerando su bienestar.

- ✓ En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, (de dos a más veces en la semana o más de 10 veces dentro del mes) se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del párvulo, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con el/la apoderada/o. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNA generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- ✓ Al momento de generar el PAEC el apoderado deberá informar si el párvulo se encuentra en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Apoyo, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- ✓ En caso desregulación nivel 3, y el párvulo presente algún tipo de lesión o requiera de atención médica, se activará el *PROTOCOLO N°2 DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO ESCOLAR*, contenido en el RICE en la página n°77, debiendo ser trasladado a enfermería para aplicar primeros auxilios o evaluar la concurrencia de la ambulancia, debiendo comunicar de la situación al apoderado por parte de inspectoría y hacer entrega del seguro escolar correspondiente, conforme al protocolo individualizado. En todo el proceso el párvulo estará acompañado por un miembro del equipo de intervención y del personal capacitado para prestar primeros auxilios velando por la integridad del mismo.
- ✓ 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.
- ✓ Durante el apoyo a párvulos en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que trasmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- ✓ Con respecto a la desregulación que implique golpes a terceros. A párvulos: Se activará *PROTOCOLO N°2 DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO ESCOLAR*, contenido en el RICE en la página n°77. A funcionarios: Se evaluará la derivación a la ACHS, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación. En el evento en que el funcionario rechace ir a la ACHS, deberá firmar una declaración jurada simple.

***El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni*

tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del párvulo.^{3**}

CITACIÓN A APODERADOS.

El apoderado podrá ser citado por docente, educadora, equipo de Convivencia Escolar o por Equipo P.I.E., dependiendo si el párvulo es parte del Programa de Integración Escolar o si ha presentado algún episodio de desregulación que requiere atención y retroalimentación necesaria entre escuela y familia.

Si el párvulo pertenece o ingresa al Programa de Integración Escolar, el equipo P.I.E. a comienzo a comienzo del año escolar o al momento de la matrícula citará al apoderado para socializar el documento del protocolo D.E.C y para realizar o actualizar información del PAEC.

Si el párvulo es nuevo y presenta alguna desregulación, será citado en primera instancia por el docente o educadora para derivar a convivencia escolar, con objeto de socializar el DEC y evaluar un posible PAEC.

Al momento de la citación el apoderado deberá entregar información respecto al párvulo, dar lectura a la documentación, realizar preguntas y firmar el consentimiento para ejecutar el protocolo de desregularización conductual y emocional con el párvulo.

Cada vez que el párvulo se desregule, ya sea de forma conductual, emocional o ambas, se activará el protocolo las veces que sean necesarias durante el horario escolar, logrando la regulación después de aplicar las distintas estrategias dispuestas en el protocolo.

Se informará a la apoderada o apoderado a través de llamadas telefónicas y mediante Appapoderados, con el objetivo de mantener la comunicación para el bienestar del párvulo.

En caso de que él o la párvulo se desregule y no se logre regular para volver a sus actividades escolares utilizando todas las estrategias, se llamará al apoderado o apoderada para que asista al establecimiento por parte del profesional establecido en cada nivel, con el objetivo de que apoye en el proceso de contener al párvulo emocionalmente o evaluar el retiro del párvulo, con el objetivo de resguardar y proteger la integridad del NNA.

Sí el apoderado titular o suplente, no responde la llamada o se niega a asistir al establecimiento, el establecimiento llamará a urgencias para solicitar asistencia médica para resguardar la integridad del/la párvulo, debiendo activarse el *PROTOCOLO N°2 DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO ESCOLAR*, contenido en el RICE en página 77.

- **INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

³ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2023/12/Circular-Ley-de-autismo.pdf>

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y /a profesor jefe o educadora de párvulos dependiendo del nivel:

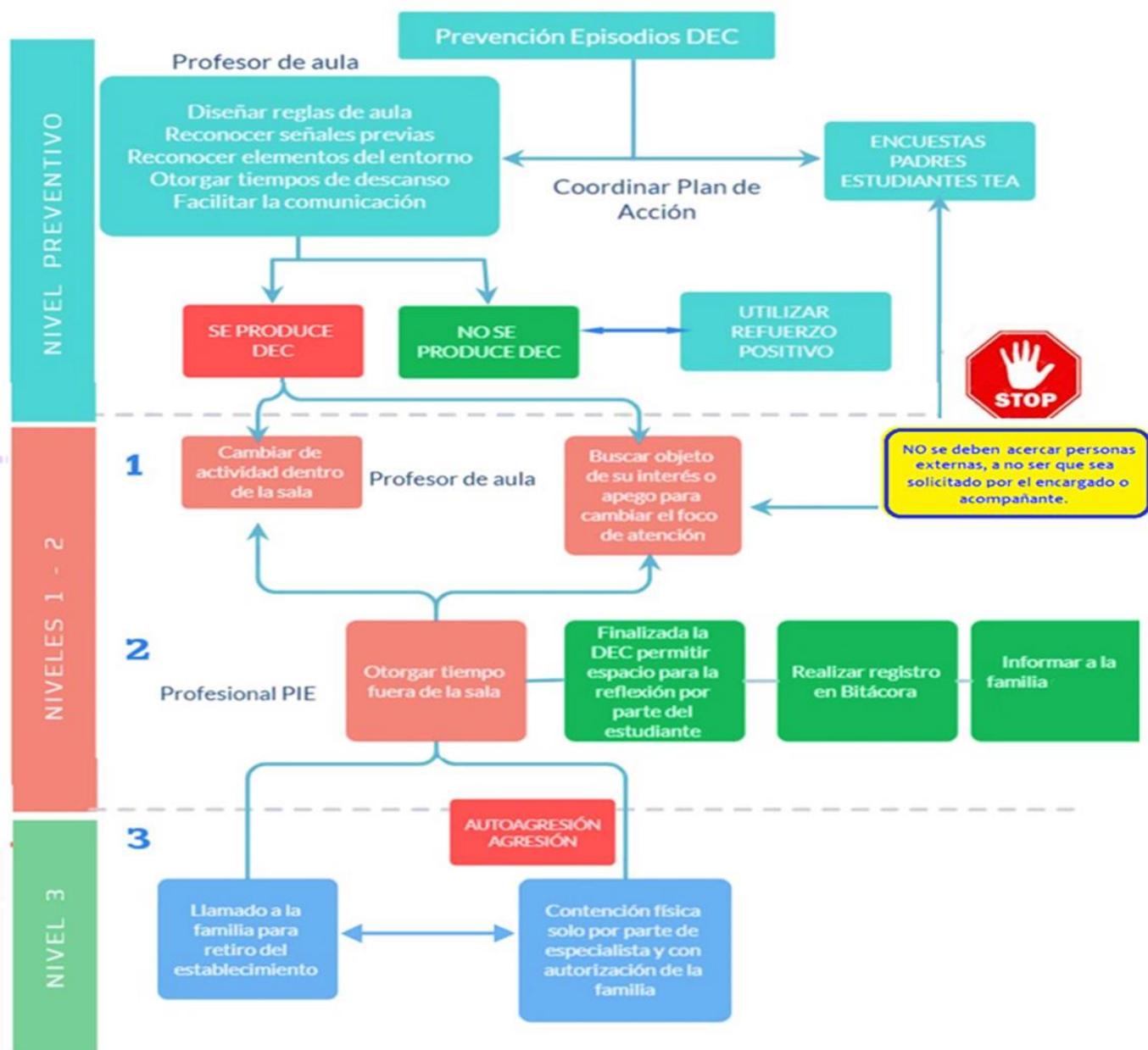
- ✓ Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- ✓ Se deben tomar acuerdos con el/la párvulo, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- ✓ Se debe hacer consciente, de que todos los párvulos tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuados destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa- consecuencia, el reconocimiento y expresión de emociones.
- ✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la párvulo haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de esta. No se debe apresurar este proceso.
- ✓ Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, educadora de párvulos o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la párvulo que sedesregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.
- ✓ La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual serán parte del plan de intervención por parte del área de psicología del programa de integración escolar y/o Encargado de Convivencia Escolar y Salud Mental coordinadamente del establecimiento.

- **REGISTROS Y DOCUMENTOS INTERNOS**

Se consideran parte del presente protocolo los siguientes documentos de uso interno y anexos disponibles en Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

- Autorización Protocolo de Acción en caso de Desregulación Conductual y Emocional.
- Registro Emocional y Conductual
- Certificado para el Empleador.
- Plan de Intervención Desregulación Emocional y Conductual
- Bitácora de Desregulación Emocional o Conductual

FLUJOGRAMA ATENCIÓN DEC



El adulto **siempre debe mantener el control emocional**, a pesar de ser insultado, amenazado, incluso golpeado. El **foco debe mantenerse en no agravar el estado emocional del estudiante**, porque uno **no siempre logrará que se calme**, por lo que es importante bajar la expectativa a mantener la integridad física del estudiante y de otros, para no intensificar la desregulación.

AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ párvulo de _____ (curso).

Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo. Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el párvulo.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al párvulo al momento de intervenir.

Apoderada entrega al establecimiento el siguiente material para contención del párvulo:

Nombre y Firma del Apoderado

Nombre y Firma del Encargado

REGISTRO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. Identificación de él/la Párvulo:

Nombre:						
Edad:	Curso:	PIE:	Sí		No	
Profesora Jefe/ Educadora de Párvulos:						
Educadora Diferencial o Psicopedagoga:						
Psicólogo o Psicóloga:						

II. Identificación de los profesionales del establecimiento y familia que realizarán intervención:

Encargado o Acompañante:	
Acompañante Interno:	
Acompañante Externo:	
Apoderado 1:	
Apoderado 2:	

III. Medicamentos y/o Terapias:

Medicamentos:		
Terapias:		
PASMI:	Sí	No
ESSMA:	Sí	No
Profesionales que lo/la atienden:		

IV. Acciones a realizar en caso de desregularización:

Tablero de anticipación de Actividades.	
Semáforo de la autorregulación.	
Objetos de apego.	
Objetos sensoriales.	
Quitarse los zapatos.	
Rincón de la calma.	
Gel pack de frío.	
Llaveros método TEACCH.	
Usar audífonos aislantes.	
Ir a la sala de estimulación cognitiva.	
Ir al patio o biblioteca.	
Usar la silla de la reflexión.	
Pausa activa.	
Otros.	

V. Acciones o gatilladores que provocan desregularización en el/la párvulo:

Ruidos:		Que la madre se quede observando:	
---------	--	-----------------------------------	--

Olores:		Luces:	
Cambio de rutina:		Estar enfermo:	
Personas extrañas:		Demandar atención:	
Insomnio:		Demanda de objetos:	
Frustración:		Intolerancia a la espera:	
Rechazo al cambio:		Otro:	

VI. Tipos de incidentes que se pueden observan en la desregularización:

Autoagresión:		Agresión a compañeros:	
Morderse:		Destrucción de objetos:	
Golpearse con las manos:		Gritos o Agresión verbal:	
Golpearse con objetos:		Agresión a funcionarios:	
Tirarse el cabello:		Agresión a asistentes:	
Sangrado de nariz:		Fuga:	
Orinarse		Otros:	

VII. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre apoderado 1:	
Contacto apoderado 1:	
Nombre apoderado 2:	
Contacto apoderado 2:	

Nombre y Firma del Apoderado

Nombre y Firma del Encargado

Arica, ____ / ____ / 20__.-

PLAN DE INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE:

EJEMPLO

ETAPAS DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Etapas 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Si el párvulo no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir al párvulo utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al párvulo llevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al párvulo que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en 	<ul style="list-style-type: none"> - Educadora de párvulos - Inspectores - Equipo PIE 	<p>Durante la jornada escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (Appoderados). - Informar a Educadora de parvulos por correo electrónico. - Registro en libro de clases

	<p>silencio.</p> <p>Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar a la educadora de párvulos sobre este episodio, vía correo electrónico.</p> <p>Asimismo, debe comunicarlo a su apoderado/a a través de Appoderados, y registrar lo ocurrido en el libro de clases. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.</p>			
<p>Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera</p>	<p>Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún 	<p>1.Educadora o inspector.</p> <p>2.Equipo de apoyo o PIE.</p> <p>3.Encargados.</p>	<p>Durante la jornada escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (Appoderados). - Registro en libro de clases.

<p>adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<p>vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. - Llevar al párvulo a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del párvulo: tijeras, piedras, sillas, entre otros. - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. - Evitar aglomeraciones de personas que observan. 			
---	--	--	--	--

	<p>Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del párvulo conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas de Coordinación de Apoyo y Coordinación de Ambiente para ser solicitadas. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones en la Coordinación de Ambiente.</p> <p>Dar aviso apoderado/a cuando inicia la etapa 2.</p>			
<p>Etapa 3: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.</p>	<p>Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>- Se deben tomar</p>	<p>Encargado.</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante externo.</p> <p>Apoderado.</p>	<p>Durante la jornada escolar.</p>	<p>- Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (Appoderados), para que asista al colegio a contener al párvulo.</p> <p>- Registro acta de entrevista con apoderada/o.</p> <p>- Registro en</p>

	<p>acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir. - 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. 			<p>libro de clases.</p>
--	---	--	--	-------------------------

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO:
LEY TEA N° 21.545**

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el Sr/a _____, RUT: _____; apoderado del/a párvulo _____, RUT: _____, del curso ____ Básico, quien posee un diagnóstico de _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con *Trastorno de Espectro Autista*, el día _____, desde las ____: ____ hasta las ____: ____ horas;

Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545:

"Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad - debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."

Firma Dirección

Timbre de Dirección

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

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

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

Sala de clases Patio del colegio Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Autoagresión | <input type="checkbox"/> Agresión física a otros estudiantes |
| <input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes | <input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación |
| <input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa | <input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal |
| <input type="checkbox"/> Fuga | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

5.- 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.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Demanda de atención | <input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo | |
| <input type="checkbox"/> Demanda de objetos | <input type="checkbox"/> Frustración | <input type="checkbox"/> Rechazo al cambio |
| <input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera | <input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación | |
| <input type="checkbox"/> Otra: _____ | | |

8.- Observaciones:

Firma del Profesional que Informa