

2026

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA EDUCACIÓN PARVULARIA



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	8
ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO	9
ARTICULO 5.- CONCEPTUALIZACIÓN	13
ARTICULO 6.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS	14
6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	14
6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	17
6.4 DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS	18
6.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	19
6.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	19
6.7 DERECHOS Y TRANSVERSALES A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
ARTÍCULO 7.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	20
7.1 ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO, MISIÓN, VISIÓN	20
7.2 ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO	21
7.3 INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.	21
7.4 ASISTENCIA	22
7.5 INGRESO Y RECEPCION PÁRVULOS	22
7.6 COLACIÓN/ HIGIENE/ RECREO	23
7.7 SALIDA Y ENTREGA PÁRVULOS. RETIROS. TRANSPORTE ESCOLAR	24
7.8 SUSPENSIÓN DE CLASES O ACTIVIDADES	25
7.9 JUSTIFICATIVOS	26
7.10 CANALES DE COMUNICACIÓN	26
7.11 REUNIÓN DE APODERADOS	27
7.12 MECANISMO SOLICITUD DE MATERIALES Y ENTREGA DE MATERIAL	28
7.13 ATENCIÓN DE APODERADOS	28
7.14 EN CUANTO A RECLAMOS, CONSULTAS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES	30
7.15 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN/A PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA	32
7.16 REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL PÁRVULO Y MECANISMO CAMBIO DE APODERADO	33
ARTICULO 8.- PROCESO DE ADMISIÓN	34
ARTICULO 9.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN	35

ESTABLECIMIENTOS CON REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	
ARTICULO 10.- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	35
10.1 CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA	36
ARTICULO 11.- REGULACIONES REFERIDAD AL ÁMBITO DE LA	37
SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	
11.1 RESTRICCIÓN ACCESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO	38
11.2 MEDIDAS DE HIGIENE, CONTROL DE PLAGAS Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	39
11.3 USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD PATIO	40
11.4 IDONEIDAD MORAL	41
11.5 CAUTELAR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD	42
11.6 REGULACIÓN EN EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR	42
11.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	43
11.8 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	44
11.9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO	44
11.10 REDES DE APOYO.	46
11.11 DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES.	47
ARTICULO 12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	48
12.1 ORGANIZACIÓN EQUIPO PEDAGÓGICO	48
12.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR	49
12.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	50
12.4 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	50
12.5 PLAN DE DESARROLLO A EDUCADORAS Y TECNICOS DE PARVULO	50
12.6 CONSEJO TECNICO	50
12.7 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS	51
ARTICULO 13.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	51
13.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	52
13.2 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, Y SUB-CENTROS	52
13.3 COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	54
13.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	55
13.5 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	55
13.6 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	55
REGISTRO DE SITUACIONES EN LIBRO DE CLASES DIGITAL	56
SITUACIONES QUE REQUIEREN ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS	56

PROCEDIMIENTO	57
MEDIDAS FORMATIVAS	57
13.7 FALTAS APODERADOS	58
PROCEDIMIENTO	59
MEDIDAS	61
MEDIACIÓN	61
13.8 ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS PÁRVULOS	62
ARTICULO 14.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	63
ARTICULO 15.-SANCIONES APLICABLES	64
ARTICULO 16.-PROTOCOLOS	64
16.1 PROTOCOLO ANTE EL CEPILLADO DE DIENTES	64
16.2 PROTOCOLO USO DEL BAÑO	64
16.3 PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN	65
16.4 PROTOCOLO ANTE MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	66
16.5 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS	67
16.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS – SEGURO ESCOLAR	67
16.7 PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA	72
16.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	77
16.9 PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	80
PROTOCOLOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	92
16.10 PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO DE LA ESCUELA	92
16.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LEY KARIN	99
16.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO	106
16.13 PROTOCOLO RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	109
16.14 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN INTERNO – EXTERNO	110
16.15 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	111
16.16 PROTOCOLO REGULACIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO DE TELÉFONO CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES	113
16.17 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL D.E.C.	127
16.18 PROTOCOLO PARA EL APOYO A PÁRVULO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	151

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 y párvulos 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 educativa, 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, mandatando 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.
- Código Penal
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
- Decreto Supremo Nº 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.
- Resolución Exenta Nº 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba

el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

- Decreto Supremo N°315, Educación.
- 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 de inclusión, N°20.845
- Ley de Aula Segura, N°21.128
- Ley N°20.609, 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° 21.778, Ley N°21.801, Ley N° 21.809

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 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 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 Ser escuchados y participar del proceso educativo Participar en instancias colegiadas en el establecimiento	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.

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.
	Calidad del Aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben 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. Buena Convivencia Educativa: Se entiende como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa. La Buena convivencia se promueve a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre:
 - el bien común
 - el interés superior de niños, niñas y adolescentes
 - respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa
 - el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva

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
• 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.	• 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 repuestos 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
• Ser atendido con respeto y cordialidad, y en forma puntual cuando haya sido citado. • Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. A participar y/o ser parte de la directiva del curso y del Centro General de Padres y Apoderados conforme a su estatuto. • A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de	• Conocer, leer y respetar el PEI, RICE y planes del establecimiento educacional. • Mantenerse informado acerca de las actividades de la escuela y de todo aquello que compete al desempeño y adaptación escolar de su pupilo/a. • Educar a sus hijos/as, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del

los rendimientos académicos, de la convivencia escolar 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 y según el conducto regular, 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 través del Centro de Padres y Apoderados.
- Ser atendido con la debida privacidad y consideración conforme a 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.
- Recibir información oportuna y pertinente respecto de rendimiento académico, asistencia, las diferentes actividades que planifica y mantiene la escuela.
- Ser informados sobre el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y demás normativa y planes vigentes.
- Solicitar entrevista con docentes y directivos, conforme al conducto regular establecido en este reglamento.
- Participar en instancias formales tales como reuniones de apoderados, reuniones con equipo PIE, o con otras entidades que brindan apoyo externo.
- Realizar sugerencias, reclamos o felicitaciones que contribuyan a mejoras, respetando los canales formales y formas de expresión.
- Presentar antecedentes, descargos y apelaciones dentro de los plazos establecidos en el reglamento conforme a los protocolos que se apliquen, garantizando el debido proceso
- Derecho al debido proceso y defensa.
- Derecho a formación
- Solicitar la activación de protocolos

establecimiento;

- Apoyar a sus hijos en sus procesos educativos;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetando su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión realizada por la Dirección de la Escuela, conociendo, respetando y apoyando los objetivos que la Escuela se propone.
- Mantener un trato respetuoso y digno hacia todos los trabajadores del establecimiento, absteniéndose de realizar conductas que puedan constituir agresiones, hostigamiento, amenazas o descalificaciones, ya sea de manera presencial o a través de medios digitales, contribuyendo a un ambiente escolar seguro y respetuoso entre sus miembros.
- Preocuparse en forma especial de la asistencia diaria y puntualidad del párvulo, cumpliendo horarios de ingreso y salida.
- Preocuparse especialmente de la presentación e higiene personal del párvulo y que se presente a la escuela con el uniforme correspondiente.
- Velar que el párvulo se presente con todos los materiales y útiles necesarios para estudiar y otros que sean requeridos por los docentes.
- Inculcar hábitos de estudio y de cumplimiento de tareas escolares, así como también valores insertos en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Inculcar las buenas formas de tratar y compartir con los compañeros, base de una Convivencia Escolar Sana y recíproca.
- Inculcar y hacer crecer en el pupilo la fe cristiana según la devoción de la Escuela.
- Inculcar al párvulo el máximo de respeto a los docentes, funcionarios, profesionales y autoridades de la escuela.
- Escuchar respetuosamente y

cuando existan situaciones que afecten la convivencia escolar.

cordialmente a la Educadora, Técnico, 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, para ser citado en segunda instancia.
- Asumir y responder a los compromisos disciplinarios que se establezcan en relación a su pupilo.
- Justificar las inasistencias a clases personalmente durante el día, sobre todos si es una ausencia a evaluaciones de su pupilo (a).
- Revisar y firmar diariamente el cuaderno de Comunicaciones y otras informaciones que sean enviadas.
- Velar que su pupilo(a) tenga siempre un buen comportamiento tanto dentro y fuera de la Escuela.
- Responder por los deterioros causados por el párvulo en las instalaciones y propiedades de la Escuela.
- No fumar en dependencias de la Escuela.
- Cualquier sugerencia o reclamo que los apoderados deseen realizar, deben seguir el siguiente conducto regular: Educadora de Párvulos- Equipo Convivencia Educativa- Inspector General o UTP según corresponda- Dirección
- Conocer y respetar los horarios de atención de los docentes para solicitar entrevista.
- Mantener actualizado los datos e información del párvulo, teléfono y dirección del apoderado titular y suplente.

En caso de incumplimiento

Toda situación que involucre eventuales afectaciones a trabajadores del establecimiento será abordada conforme a los protocolos institucionales y a la normativa aplicable vigente, resguardando los derechos de todas las partes y el interés superior del párvulo.

En caso de que un apoderado incurra en conductas que constituyan amenazas, insultos, agresiones físicas o cualquier forma de violencia hacia funcionarios, párvulo u otros apoderados, el establecimiento podrá adoptar medidas proporcionales y fundadas, previa aplicación del procedimiento correspondiente y garantizando el debido proceso.

Entre dichas medidas podrá contemplarse, según la gravedad y reiteración de los hechos, sin que ello afecte el derecho del párvulo a su proceso educativo:

- 1.- Carta de compromiso
- 2.- Amonestación por escrito
- 3.- Solicitud de designación de un nuevo apoderado
- 4.- Inhabilidad como apoderado

6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABILIDADES

- La atención de los apoderados estará programada con día y hora de atención, por parte de las educadoras y/o cualquier otro especialista, en un espacio determinado para estos efectos.
- Asumir la responsabilidad por conductas propias que puedan afectar la integridad o dignidad de miembros de la comunidad educativa, participando en las instancias de diálogo o mediación que el establecimiento disponga o gestione, conforme a la normativa vigente y respetando los protocolos.

- Los apoderados que requieran manifestar reclamos a la escuela lo harán en forma respetuosa siguiendo y respetando los conductos regulares: Educadora de párvulos, Especialista, unidad técnica o Inspectoría General (dependiendo de la naturaleza del reclamo), Dirección y Equipo de Liderazgo Educativo (Oficiales Directivos). El apoderado, al no encontrar una respuesta satisfactoria, deberá dirigirse al estamento superior y por último a Dirección; es decir, utilizando los conductos regulares.
 - Promover en el párvulo hábitos de estudio, respeto y responsabilidad.
 - Participar en instancias de diálogo, mediación o resolución pacífica de conflictos cuando corresponda.
 - Contribuir a la prevención de situaciones de violencia dentro de la comunidad educativa.
- En caso de daños materiales ocasionados por el párvulo, debidamente acreditados mediante el procedimiento establecido en este reglamento, el apoderado podrá colaborar en su reparación o restitución, conforme a lo que se determine en cada caso.

6.4 DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS

DERECHOS	DEBERES
• Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Del mismo modo, tienen derecho 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. • 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. • Participar en instancias colegiadas (espacios de participación). • Trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación. • Respeto a su integridad física y psíquica. • A que se les reconozca su autoridad Pedagógica. • A contar con protección contra la violencia de terceros. Agresiones u hostigamientos por estudiantes, padres o apoderados. • A contar con garantías laborales durante investigaciones. • Derecho a un buen trato de la comunidad. • Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento. • No ser discriminados arbitrariamente. • Asociarse libremente.	• Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable. • Brindar un trato digno, respetuoso, no discriminatorio ni arbitrario al párvulo, apoderados y a otros miembros de la Comunidad Educativa. • Orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda. • 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. • Están obligados a mantener un trato adecuado y armónico con los párvulos, apoderados o persona que ingrese al establecimiento, ya que su conducta debe representar en todo momento los valores de la escuela Ejército de Salvación y la política de Sana Convivencia presentada en este reglamento, quedando estrictamente prohibidos cualquier conducta que conlleve menoscabo, insulto, agresión, amenaza, burla, comentario malintencionado, ya sea en forma escrita, verbal, física o cibernética. • Procurar conocer personalmente a cada uno de los párvulos, apoderados y la situación social de la familia, a fin de poder orientar debidamente o atender a algunas necesidades específicas que presenten. • Mantener una comunicación permanente con los apoderados, con los funcionarios administrativos y los distintos equipos profesionales de trabajo, a fin de encontrar solución conjunta a los

	problemas conductuales y de rendimiento escolar presentados.
--	--

6.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS	DEBERES
- Tienen Derecho a trabajar y desempeñarse en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, buen trato y seguros, libres de violencia, acoso y discriminación. - Respeto a la integridad personal (física, psicológica y moral). - Participar en instancias colegiadas (espacios de participación). - Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento. - Asociarse libremente. - Reconocimiento de su autoridad - A contar con protección contra la violencia de terceros. Agresiones u hostigamientos por párvulos, padres o apoderados. - A contar con garantías de no menoscabo. - A recibir apoyo y orientación para proteger sus derechos.	- Brindar un trato digno, respetuoso, no discriminativo ni arbitrario a párvulo, apoderados y a otros miembros de la Comunidad Educativa. - Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable. - Respetar las normas del establecimiento. - Cumplir con las funciones asignadas. Están obligados a mantener un trato adecuado y armónico con los párvulos, apoderados o persona que ingrese al establecimiento, ya que su conducta debe representar en todo momento los valores de la escuela Ejército de Salvación y la política de Sana Convivencia presentada en este reglamento, quedando estrictamente prohibidos cualquier conducta que conlleve menoscabo, insulto, agresión, amenaza, burla, comentario malintencionado, ya sea en forma escrita, verbal, física o cibernética.

6.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

DERECHOS	DEBERES
Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	- Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. - 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. - Tiene la obligación de denunciar ante el Ministerio Público cualquier hecho de violencia contra los funcionarios que constituya un delito.

6.7 DERECHOS Y TRANSVERSALES A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES	
• Deberán mantener en todo momento un trato respetuoso y estrictamente profesional con los párvulos, resguardando su integridad física, psicológica y emocional. • Deberán evitar cualquier contacto físico que no sea estrictamente necesario por razones pedagógicas, de cuidado o de seguridad, el cual deberá ser adecuado, proporcional y acorde al contexto educativo. • Deben abstenerse de utilizar el celular durante la jornada escolar, debiendo cumplir con el protocolo para su uso en los casos o situaciones establecidas y autorizadas por el establecimiento. • Deber de conocer, leer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Educativa	• No podrán realizar conductas que impliquen contacto físico inapropiado, caricias, manifestaciones afectivas de connotación ambigua, estímulos físicos que no resulten necesarios o cualquier acción que pueda interpretarse como vulneración de los límites profesionales. • Los funcionarios deben abstenerse de permanecer en espacios cerrados a solas con párvulo sin una causa pedagógica o funcional debidamente justificada, debiendo privilegiar espacios visibles o con acceso a supervisión o solicitar apoyo en la concurrencia de más funcionarios. • Deben abstenerse de ingresar a los servicios higiénicos destinados a párvulo, salvo en situaciones excepcionales de emergencia o resguardo debidamente justificado y en conocimiento de Dirección, o deberá estar expresamente autorizada su concurrencia por aplicación de algún protocolo o asistencia necesaria para el párvulo.

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 ORGANIGRAMA



7.3 INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.

El espacio de educación parvularia constituye un lugar de resguardo, bienestar, convivencia y aprendizaje, que favorece el desarrollo integral de los párvulos, promoviendo la exploración, el juego, creatividad y participación conforme a sus necesidades y características individuales.

Al ser este un espacio de resguardo que debe promover el proceso educativo, se requiere de una adecuada implementación, mantención y mobiliario para su desarrollo,

tales como:

- Sala de clases con patio techado
- Mobiliario conforme a su capacidad
- Equipo tecnológico con pizarra interactiva, y equipo de sonido
- Luminaria
- Puertas y ventanas
- Espacio de almacenamiento
- Implementos recreativos, recurso y material didáctico

La limpieza y mantención de la sala y el patio de educación parvularia es responsabilidad de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación). No obstante, el cuidado, orden y buen uso de estos espacios corresponde a todos los integrantes de la comunidad educativa: párvulos, educadoras, asistentes y apoderados, quienes deben contribuir activamente a su mantención.

7.4 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 será informada 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.

7.5 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 2 ubicada en 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.

7.6 COLACIÓN/ HIGIENE/ RECREO

Horario colación/higiene/recreo

PRE KÍNDER		KÍNDER	
09:15 a 09:55 hrs	10:40 a 11:10 hrs	15:15 a 15:55 hrs	16:40 a 17:10 hrs

• DE LOS RECREOS

Se entiende por recreo el espacio de esparcimiento y recreación de los párvulos, el cual permite socializar, explorar su entorno, jugar y hacer una pausa a las actividades pedagógicas.

Las educadoras y técnicos en párvulos velarán por el cuidado y protección de los párvulos durante este periodo, procurando que este se desarrolle en un ambiente seguro, de respeto y buen trato, favoreciendo la convivencia, participación e integración de los párvulos.

La supervisión es activa y permanente, resguardando el adecuado uso del espacio y de los materiales. En caso de presentarse algún incidente, situación de riesgo, retiro de un párvulo o la necesidad de preparar material pedagógico durante este periodo, se procurará en todo momento que al menos un funcionario permanezca a cargo del cuidado y supervisión de los niños y niñas, velando por su integridad física y bienestar emocional.

• USO DE BAÑOS Y COLACIONES

Los baños se deben mantener abiertos y en condiciones de higiene óptimas durante toda la jornada. Se asignará un asistente de la educación para supervisar permanentemente su uso durante los recreos, garantizando así la seguridad y el cuidado de los párvulos. Se igual, se solicitará apoyo a las auxiliares de servicio en caso de requerir algún implemento o limpieza del espacio, procurando que no estén los párvulos en el espacio durante dicho periodo.

Los párvulos consumirán su colación en los horarios establecidos para ello. Será responsabilidad del personal asistente de la educación velar por que el espacio destinado a esta instancia se encuentre limpio, ordenado y libre de objetos que puedan interferir con una alimentación segura y adecuada.

Una vez finalizado el período de colación, se procederá a ordenar y limpiar el área

utilizada, guardar recipientes o loncheras y retirar los restos de alimentos, depositándolos en los recipientes de basura correspondientes, promoviendo hábitos de higiene, orden y autonomía en los párvulos.

En la sección “Protocolos” se regula los procesos de este artículo con mayor extensión.

7.7 SALIDA Y ENTREGA PÁRVULOS. RETIROS. TRANSPORTE ESCOLAR

- 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 puerta ubicada en el pasaje Juan Escobar 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), siendo estos cuidados por inspectores de nivel.
 - 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.
 - 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.
-
- **DEL RETIRO DE LOS PÁRVULO**
 - Se autoriza el retiro de párvulo hasta antes de las 11:30 horas jornada de la mañana, y, hasta antes de las 17:30 horas jornada de la tarde. No se permiten los retiros posteriores a ese horario, bajo ningún motivo, salvo accidente escolar, comprobante de atención médica, citación judicial o citación para trámite en algún Servicio Público, para lo cual deberá exhibir en inspectoría el apoderado titular o suplente el comprobante o documento de respaldo. En el evento en que el apoderado inicie un conflicto con inspectores de nivel por dicha situación, se dará aviso a Inspectoría General, Jefa de UTP y/o Directora para conversar con el apoderado, informar la importancia de la no interrupción de la entrega de contenido, levantándose acta y, de evaluar el cambio de apoderado en caso de que la situación sea repetitiva, conforme al protocolo N°10.
 - El apoderado (titular o suplente) que necesite retirar al párvulo antes del término de su jornada de estudio, debe hacerlo personalmente.
 - 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 autorizará la salida del párvulo durante la jornada sin su apoderado o adulto responsable.
- Los retiros no se efectuarán durante los recreos.
- El retiro del párvulo deberá quedar registrado en el Libro de Retiros, con todos los antecedentes solicitados y la firma correspondiente del apoderado.
- El apoderado ante todo trámite médico, dental, personal, etc., del párvulo, debe entregar comprobante del mismo en inspección para el retiro dentro de la jornada escolar.
- Si el párvulo es retirado de clases y retorna posteriormente antes del término de la misma, deberá hacerlo en compañía de un adulto responsable, dejándose registro de ello en el “Libro de Retiros” y solicitando el pase de ingreso en Inspección.

• **TRANSPORTE ESCOLAR**

El transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los apoderados, puesto que es un servicio particular. Se solicita a los apoderados informar debidamente al establecimiento (nombre la persona que cumpla este rol, teléfono de contacto). En caso de ser dicha persona quien retire al párvulo durante la jornada escolar por enfermedad o accidente escolar, se debe llenar la hoja de Declaración jurada de Retiro con los datos necesarios de la persona y copia de la cédula de identidad.

7.8 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 SECREDUC, 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.

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.

7.9 JUSTIFICATIVOS

Es obligación de las madres, padres y/o apoderados justificar toda inasistencia escolar dentro de un plazo máximo de 48 horas, debiendo acompañar el certificado médico correspondiente.

FORMAS DE JUSTIFICAR

- El apoderado deberá acudir al establecimiento de manera presencial para registrar el justificativo, entregando el respaldo correspondiente.
- Se permite que los apoderados justifiquen las ausencias mediante llamadas telefónicas, pero al momento en que el párvulo se reincorpore a clases, deberá firmar el libro de justificativos y entregar el respaldo.
- Se permite enviar mediante whatsapp o correos, imágenes o archivos con el justificativo, debiendo posteriormente firmar el libro de registro.

CASOS ESPECIALES

- En caso de enfermedad contagiosa, el apoderado deberá informar a la escuela lo más pronto posible el diagnóstico, a objeto de tomar los resguardos correspondientes con el grupo curso e informar a la Seremi de Salud.
- En caso de que el apoderado sea el que está enfermo y no cuenta con red de apoyo para que el párvulo asista a clases o por la misma situación no ha podido ir, deberá presentar su licencia médica (del adulto) al establecimiento y entregar la información en inspectoría.
- En caso de viaje, competencias u otra causa, el apoderado deberá presentar en inspectoría copia de los pasajes de ida y vuelta, carta de participación del párvulo en alguna actividad externa, al menos con una semana de antelación.
- Ante otras situaciones familiares o personales: El apoderado deberá asistir personalmente a la escuela a justificar la inasistencia, adjuntando antecedentes según sea el caso, dejándose constancia en el archivador de registro de justificativos. Se le agendará una hora de atención con la Educadora de Párvulos.
- En cuanto a la inasistencia a evaluaciones o actividades evaluadas, es deber del apoderado revisar el Reglamento de Evaluación y Promoción, el cual se entrega en la primera reunión de apoderados y está disponible en la página web del establecimiento.
- En caso de que no se justifiquen las inasistencias, se aplicará el protocolo de Vulneración de Derechos, sección Ausentismo Escolar, si la situación lo amerita.

7.10 CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 párvulo, 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 señalados en el artículo 7.12
- 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 informara 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 apoderados, por lo que no se responsabiliza de la información y/o conflictos que puedan generarse en estos grupos privados.

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 docente 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.

7.11 REUNIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la educadora 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 educativa.

Las reuniones tendrán una periodicidad de 1 vez al mes, con duración de dos horas hasta dos horas treinta minutos.

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. El docente dejará constancia de la inasistencia del apoderado 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 de Párvulos en el horario establecido para ello.

Los apoderados deben abstenerse de asistir a reuniones con niños o párvulo. 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 del párvulo.

Si la duración de la reunión sobrepasa el tiempo de salida del párvulo, se deberá dar el espacio para que los apoderados los retiren e ingresen con ellos a la reunión respectiva hasta su término.

7.12 SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL

Durante el proceso de matrículas, los apoderados reciben un listado con la lista de materiales que son de uso personal del párvulo, que permitirán cubrir las experiencias pedagógicas durante el año escolar. La misma lista estará publicada en la web del establecimiento educacional.

Los apoderados son libres de adquirir los útiles o materiales escolares en el lugar de su preferencia, procurando que estos no sean tóxicos, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los niños y niñas.

En caso de alguna actividad curricular o extracurricular, la solicitud de material se realizará, al menos con dos días hábiles de anticipación cautelando los tiempos para reunir los mismos.

No se recibirán trabajos y/o materiales iniciada la jornada escolar para resguardar la dinámica del aula, la distracción de los párvulos y de la educadora.

En el caso de entrega de colaciones durante la jornada escolar, serán recibidas excepcionalmente en los casos que no sean repetitivos. Estos deben venir marcados y/o rotulados.

Es importante destacar que los inspectores cumplen con lo establecido en este reglamento, por lo que cualquier disconformidad al respecto, debe informarlo según conducto regular.

7.13 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.

A.- Se podrá citar al apoderado para atención con educadora, especialista o directivos, por alguno de estos medios:

- Citación escrita y 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.

B.- El apoderado titular podrá solicitar atención con la educadora, 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 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.

Si esta conducta se repite, a la tercera inasistencia, la Educadora deberá informar al Equipo de Convivencia Educativa para ver la activación de protocolos o programar visita domiciliaria.

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 los párvulos o funcionarios, salvo por invitación o citación.

Misma situación con 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 EDUCATIVA	inspectorageneral@escuelaejercitodesalvacion.cl
FRANCISCA PARRA	PSICOLOGA CONVIVENCIA EDUCATIVA	fparra@escuelaejercitodesalvacion.cl
MAIKOL VEGA	TRABAJADOR SOCIAL	trabajadorsocial@escuelaejercitodesalvacion.cl
CORREO GENERAL Y OFICIAL ESCUELA	PÚBLICO EN GENERAL E INSTITUCIONES	ejercitosalarica@hotmail.com

7.14 EN CUANTO A RECLAMOS, CONSULTAS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES

En Inspectoría se encuentra el Libro de Reclamos, Consultas, Sugerencias y Felicidades, el cual constituye un canal formal de comunicación institucional, destinado a garantizar el derecho de los integrantes de la comunidad educativa a formular observaciones, consultas o manifestaciones, resguardando siempre el debido proceso, el derecho a ser oído y la dignidad de las personas involucradas.

En caso de tratarse de una situación que deba abordarse directamente con un docente, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el apartado 7.10 “Atención de Apoderados”, sin perjuicio de los otros protocolos específicos que contempla el presente Reglamento Interno.

Requisitos del Registro

Toda manifestación deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Fecha del registro
- Nombre del solicitante o requirente
- Cédula de Identidad
- Teléfono de contacto y correo electrónico
- Motivo de la manifestación (reclamo, consulta, sugerencia o felicitación)
- Descripción detallada de la situación
- Solicitud concreta.

El inspector que entregue el libro para su registro, deberá firmar en señal de toma de conocimiento e informar a la directora el mismo día de su recepción.

Felicitaciones o Sugerencias

La escuela pondrá en conocimiento al Consejo de Profesores las felicitaciones o sugerencias recibidas y, posteriormente, al Consejo Escolar, con la finalidad de socializar la información y considerarla en futuras acciones institucionales promoviendo la mejora continua.

Reclamos o Consultas en general y anónimas

La escuela dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se ingresa el reclamo para realizar una investigación interna; o recabar los antecedentes necesarios para otorgar una respuesta fundada, en caso de consultas. Se debe asegurar en todo momento la objetividad e imparcialidad en el proceso y escuchar a las personas involucradas.

La Directora o quien subrogue o designe, deberá emitir respuesta formal y fundada por escrito dentro del plazo señalado al día hábil siguiente al término del plazo de investigación, citando al apoderado debiendo quedar acta de constancia firmada por ambas partes y archivada en Dirección, o enviar respuesta al correo electrónico registrado en el reclamo, enviando además un mensaje por la Appoderados informando que se emitió respuesta a su requerimiento. Se dará un plazo de apelación de 05 días hábiles. Mismo procedimiento y plazos en caso de ser la denuncia dirigida hacia un funcionario. Una vez recibida la apelación, al directora tendrá el plazo de 02 días hábiles para entregar una respuesta final, citando de la forma ya detallada anteriormente.

Con el propósito de resguardar la integridad, seguridad y confidencialidad de las personas involucradas, se aceptan las denuncias o reclamos anónimos cuando la naturaleza de los hechos denunciados así lo justifique, especialmente en situaciones que puedan generar temor a represalias, afectar la privacidad o involucrar materias de especial sensibilidad. Para estos efectos, los antecedentes deben ser remitidos al correo electrónico ejercitosalarica@hotmail.com. Sin perjuicio de su carácter anónimo, las denuncias deberán contener antecedentes suficientes que permitan su análisis y eventual investigación por parte del establecimiento, bajo el mismo plazo y procedimiento antes señalado.

Tener presente

Se debe evitar la duplicidad de reclamos o consultas a través de distintos canales institucionales, a fin de resguardar la correcta trazabilidad del procedimiento, sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la comunidad educativa de recurrir ante la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

Si el reclamo no se vincula con algún protocolo específico contemplado en el presente Reglamento Interno, se establecerá un seguimiento por un periodo de un mes, con objeto de verificar la efectividad de las medidas adoptadas.

El proceso de cerrará al término mediante entrevista con el requirente, levantándose acta firmada por las partes y archivadas en el establecimiento.

7.15 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.

7.16 REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL PÁRVULO Y MECANISMO CAMBIO DE APODERADO

Al momento de la matrícula, los padres, apoderados y/o tutores deberán completar la ficha de registro de Matrícula, proporcionando información actualizada del párvulo, grupo familiar, becas y beneficios, necesidades educativas especiales, antecedentes médicos relevantes y cualquier otro antecedente pertinente para su adecuado resguardo y acompañamiento.

En dicho acto, se deberá designar formalmente un apoderado titular y un apoderado el suplente, debiendo ambos proporcionar datos completos de identificación, teléfonos actualizados y copia de su cédula de identidad.

Dentro del contexto educativo pueden presentarse situaciones que ameriten el cambio de apoderado, tales como:

- Manifestación voluntaria del apoderado titular
- Resolución Judicial vigente (Medida de protección, orden de alejamiento, cambio titular cuidado personal, adopción, etc)
- Aplicación de una sanción derivada de la activación de protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno.
- Otros.

Cambio por Manifestación voluntaria

El apoderado titular que desee efectuar el cambio, deberá presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Inspectora General. Asimismo, podrá solicitar entrevista presencial, levantando acta de lo solicitado.

La solicitud deberá indicar: nombre y curso del párvulo; nombre y RUT del apoderado actual, nombre y RUT del nuevo apoderado; motivo del cambio; adjuntar copia de la cédula de identidad del nuevo apoderado.

Deberá acreditarse la identidad y vínculo con el párvulo (madre, padre o tutor legal) Si el nuevo apoderado no detenta dicha calidad, el establecimiento evaluará la pertinencia de su designación mediante entrevista con el Equipo de Convivencia Educativa, velando siempre por el interés superior del párvulo.

La escuela verificará los antecedentes y resolverá la solicitud dentro del plazo de 3 días hábiles. Aprobado el cambio, se actualizará el registro de información de la escuela (Apoderados), y se deberá notificar por escrito al apoderado y al párvulo de los cambios efectuados.

Cambio por Resolución Judicial

Procederá el cambio de apoderado cuando exista resolución judicial vigente que disponga, entre otras cosas:

Cuidado personal provisorio o definitivo, Medida de Protección, Orden de Alejamiento, Suspensión o restricción del régimen de relación directa y regular, otra resolución que afecte al ejercicio del rol de apoderado o la relación directa con el párvulo.

La persona interesada deberá presentar una solicitud formal por escrito a la Inspectora General o solicitar atención con la profesional levantándose acta de la solicitud.

Se deberá acompañar copia íntegra de la resolución judicial, copia de la cédula de identidad del nuevo apoderado y los datos necesarios para su registro.

Corresponderá que la escuela verifique la vigencia de la resolución y tomar los resguardos y medidas de protección necesarios en caso de una aplicación inmediata. Se deberá actualizar la información de registro del párvulo y se informará exclusivamente a los funcionarios que deban de conocer la medida para su correcta ejecución, resguardando siempre la confidencialidad.

Toda documentación será archivada en una funda por cada párvulo con acceso restringido para velar por el deber de protección de datos y resguardo de los derechos de los párvulos.

En caso de conflictos familiares sin resolución judicial vigente.

La escuela no puede modificar el registro del apoderado, teniendo ambos padres derechos a mantener acceso a información académica.

Se orientará a las partes a resolver la situación ante el Tribunal de Familia competente, velando siempre por el interés superior del párvulo.

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 y en sus redes sociales oficiales.

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

La persona encargada del proceso SAE del establecimiento es la Inspectora General, quien podrá pedir apoyo a otros funcionarios administrativos para el proceso de matrícula de párvulos nuevos.

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

- Certificado de nacimiento vigente.
- Fotocopia de cédula de identidad del párvulo.
- Fotocopia de cédula 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.
- Es obligación de los apoderados la presentación de los documentos solicitados anteriormente.

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.

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”, debiendo presentar los mismos documentos al momento en que sea citado por la Inspectora General.

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.

ARTÍCULO 10.- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME

El uso del uniforme escolar en el establecimiento es obligatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, la Inspectora General o quien subrogue, por razones de diagnóstico, excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los párvulos por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún párvulo con la prohibición de ingresar a la escuela, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Uniforme Deportivo de Damas	Uniforme Deportivo de Varones
Buzo institucional de la escuela, el pantalón está diseñado en corterecto; no se aceptan modificaciones.	Buzo institucional de la escuela, el pantalón está diseñado en corterecto; 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 Educativa 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.

Uniforme Educadoras	Uniforme Técnicos
-Uso diario: Pechera o delantal color verde, con un largo que oscile entre la mitad del muslo y la altura de la rodilla. Zapatillas negras u oscuras. Calza o buzo oscuro, que no transparente. Polera institucional u oscura sin diseño. Credencial de identificación.	-Uso diario: Pechera o delantal color azul marino, con un largo que oscile entre la mitad del muslo y la altura de la rodilla. Zapatillas negras u oscuras. Calza o buzo oscuro que no transparente. Polera institucional u oscura sin diseño. Credencial de identificación.
-Invierno: Chaqueta institucional, chaleco o abrigo de color oscuro sin diseño o del mismo color que las pecheras o delantales.	-Invierno: Chaqueta institucional, chaleco o abrigo de color oscuro sin diseño o del mismo color que las pecheras o delantales.
-Actos o ceremonias: Polera institucional, pantalón negro, zapatos negros, credencial. Se entregarán lineamientos previos conforme a la actividad formal que se vaya a realizar.	-Actos o ceremonias: Polera institucional, pantalón negro, zapatos negros, credencial. Se entregarán lineamientos previos conforme a la actividad formal que se vaya a realizar.

Todo personal de apoyo que ingrese al área, debe estar con su credencial de identificación.

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/o Asistente de Párvulo. Se informará lo sucedido a los padres y/o apoderado finalizado la jornada en la salida.
- En caso de que el párvulo no tenga ropa de cambio en su mochila, los inspectores de nivel llamarán al apoderado para que le lleve lo más pronto posible.

- En el caso de orina o de defecación, es el apoderado quien debe concurrir al establecimiento para cambiar la ropa o muda del párvulo, previo aviso por parte del establecimiento.
- En caso excepcional que el apoderado no llegue a cambiar a su hijo/a por orina o defecación, podrá asistir el apoderado suplente u otro registrado para ello, informando a los inspectores de nivel.
- 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.
- En caso de que los padres y/o apoderados no cuenten con red de apoyo para estas eventualidades, previa entrega de fundamentos y presentación de documentación de respaldo, se orientara para la activación del protocolo por AVD.

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.
- Se llevará 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 y portar la credencial que se entrega en inspectoría.

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 citaciones 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 con 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 educativa, 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.

Las cámaras de seguridad del establecimiento graban únicamente imágenes, sin registro de sonido, con excepción de la cámara ubicada en el espacio de atención de público/apoderados, la cual registra imagen y audio en conformidad a lo señalado en el presente protocolo.

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, el Equipo de Convivencia Educativa 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, el Equipo de Convivencia Educativa 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 derechos 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 del Equipo de Convivencia Educativa, 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 Nº 19.628), protección de datos personales (Ley Nº 21.719), garantías constitucionales y por contener imágenes de menores de edad.

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

Las grabaciones de las cámaras se guardan en el registro por 25 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 está 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.
- Los distintos equipos del establecimiento realizarán jornadas y/o actividades promoviendo el respeto a la diversidad y entre pares, promoviendo con ello el respeto a los sellos institucionales declarados en el PEI.

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, salvo que sean aparatos implementados en la sala de clases por el establecimiento educacional.

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.

RESPONSABILIDAD ANTE PÉRDIDA O DAÑO

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 excepcionalmente para registro de asistencia y/ o firma digital del libro, pedir ayuda o asistencia del Equipo PIE ante desregulación o a inspectoría por accidente escolar.

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.

Todo lo referente a la regulación del uso de celular conforme a la Ley N° 21.908 se regula en el Protocolo anexo a este Reglamento Interno "Uso del celular Ley N° 21.801."

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 Educativa 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 Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
	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

Coordinadora Centro de la Mujer Arica Juzgado de Familia Arica OIM Organización internacional para las migraciones Policía de Investigaciones de Chile	6. Programa de Familia de Acogida +56932186681, 572215892
	7. Programa MI ABOGADO +582594630
	coordinadora.cdmarica@gmail.com
	jfarica@pjud.cl
	933981123- 934597189 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 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

La escuela Ejército de Salvación en su rol garante de derechos, asume el deber jurídico y ético de proteger la dignidad, integridad física y psíquica y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes que forman parte de su comunidad educativa. Toda situación que pueda constituir violencia o discriminación de género será abordada con especial enfoque protector, preventivo y formativo.

La violencia y/o discriminación de género puede producirse entre **párvulos**, entre **párvulos** y personas adultas, o entre adultos de la comunidad educativa, debiendo activarse oportunamente los protocolos necesarios cuando los hechos afecten o puedan afectar a la convivencia escolar.

Es importante señalar que niñas, niños y adolescentes que vivan en contexto de violencia de género en el ámbito familiar, serán considerados como víctimas directas cuando exista exposición a dicha violencia, debiendo activarse las redes de apoyo internas y externas oportunamente.

- **CONCEPTOS**

Violencia de Género. Es violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.

Violencia Física. Toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal de la mujer.

Violencia psicológica. Toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.

Violencia simbólica. Toda comunicación o difusión de mensajes, textos, sonidos o imágenes en cualquier medio de comunicación o plataforma, cuyo objeto sea naturalizar estereotipos que afecten su dignidad, justificar o naturalizar relaciones de subordinación, desigualdad o discriminación contra la mujer que le produzcan afectación o menoscabo.

Se consideran las siguientes conductas como manifestación de violencia y/o discriminación de género:

- Burlas, humillaciones o exclusión por razones de género.
- Uso de sobrenombres ofensivos vinculados al género
- Difusión de imágenes, mensajes o contenido que refuercen estereotipos p menoscabo a la dignidad.
- Conductas de control, intimidación o amenaza basas en el género.
- Cualquier acción u omisión que cause daño físico o psicológico por razones de género.

- **ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN**

A nivel institución.

Se realizará a lo menos un taller anual por parte del equipo de Convivencia Educativa a docentes y asistentes de la educación con objeto de difundir y sensibilizar sobre la temática, estrategias de detección temprana, buscando promover la igualdad de derechos y dignidad entre las personas, eliminación y erradicación de estereotipos de género basado en un enfoque integral

El Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa deberá incluir actividades formativas en razón al respeto, empatía, igualdad.

De igual forma, en reuniones de apoderados y de subcentros, se entregará información con objeto de sensibilizar y erradicar cualquier tipo de violencia de género, señales de alerta, canales de denuncia y el rol protector que cumplen la familia.

A nivel párvulo

Se realizarán talleres semestrales por parte del equipo de Convivencia Educativa, orientado a reconocer y validar las emociones, buen trato, identificación de conductas que vulneran la dignidad, fomento del respeto entre género.

En todo lo demás, se estará a lo dispuesto en el anexo de protocolo de Maltrato y

Vulneración de Derechos.

Institución	Contacto
Oficina Local de la Niñez Coordinadora Centro de la Mujer Arica Sernameg Juzgado de Familia Arica CESFAM Amador Neghme Rodríguez Policía de Investigaciones de Chile Fono Orientación Violencia Contra la Mujer Fono Familia Carabineros Carabineros de Chile	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
	coordinadora.cdmarica@gmail.com
	croberts@sernameg.gob.cl centrodelasmujeresarica@gmail.com Baquedano 794
	ifarica@pjud.cl
	karen.escobar@sermusarica.cl
	ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
	1455
	149
	133

11.10 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 Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
	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	jfarica@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	jc_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

11.11 DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

Todo párvulo que sufra un accidente será evaluado por un funcionario idóneo de la escuela, debiéndose activar el protocolo de Actuación en Caso de Accidente Escolar y

Seguro Escolar, de manera inmediata y oportuna, independiente de su gravedad, considerando los primeros auxilios necesarios y velando siempre por el intereses superior del o la párvulo afectado. Sin importar si la lesión se produce de forma accidental o si fue causada por la víctima o por terceros, debe activarse el protocolo.

Definición: Se entiende por accidente escolar toda lesión (visible o no) que un párvulo sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Se consideran accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o egreso desde la vivienda del párvulo al establecimiento educacional o viceversa.

La activación del protocolo, comprende todos aquellos accidentes que ocurran mientras el párvulo se encuentre bajo la responsabilidad del establecimiento, ya sea dentro o fuera de él, en cualquier actividad curricular o extracurricular organizada, autorizada o supervisada por éste, incluyendo situaciones producidas en sus inmediaciones directas o durante los horarios en que la escuela se encuentre en funcionamiento, así como los accidentes ocurridos en el contexto de salidas pedagógicas, actividades de curso, eventos institucionales o giras de estudio.

En caso de lesiones a causa de hechos de violencia escolar, el protocolo se activará de manera paralela al protocolo por maltrato y violencia escolar.

La determinación de la gravedad del accidente, con el fin de disponer la aplicación de primeros auxilios al párvulo, será realizada por funcionarios idóneos y debidamente capacitados. De ser necesario, se gestionará el retiro del párvulo por parte de su apoderado para su traslado al servicio de urgencia más cercano, su derivación a un servicio de urgencia por el establecimiento o la solicitud de asistencia inmediata de una ambulancia.

En todos los casos, se deberán aplicar los primeros auxilios correspondientes, informar telefónicamente al apoderado sobre lo ocurrido (indicando si se trata de un accidente leve o grave) y hacer entrega del seguro escolar. En caso de que el apoderado no responda al teléfono, se enviara un mensaje mediante Appoderados. La forma de aplicación del protocolo se encuentra en el Anexo de este reglamento.

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 Educativa: 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.

COORDINADORA EDUC. PARVULARIA: es la educadora encargada de velar por el cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por los referentes ministeriales, asegurando la implementación de prácticas pedagógicas acordes al currículum nacional. Deberá coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de los Planes de Transición Educativa y de los Planes Anuales de cada nivel educativo. Supervisar el cumplimiento y la calidad de las planificaciones semanales de cada nivel, brindando orientación y retroalimentación a los equipos pedagógicos. Reportar a UTP del cumplimiento, Detectar necesidades pedagógicas, de recursos didácticos e infraestructura, proponiendo proyectos de mejora y gestionando los recursos necesarios para garantizar un ambiente educativo seguro, inclusivo y estimulante. Coordinar el trabajo de los equipos multidisciplinarios para la atención de niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales (NEE) coordinadora PIE y UTP, asegurando la correcta implementación de los planes de apoyo y el cumplimiento de las normativas de inclusión. Informar y coordinar con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) las decisiones, lineamientos y acciones propias del nivel de Educación Parvularia, para su análisis, validación y seguimiento. Promover instancias de participación y vinculación con las familias, orientando a padres y apoderados respecto del desarrollo integral de los niños y niñas y de los procesos educativos implementados en el establecimiento. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos pedagógicos del nivel, proponiendo acciones de mejora continua que favorezcan la calidad educativa. Acompañar y apoyar técnicamente a los equipos de aula en la implementación de estrategias pedagógicas, evaluativas e inclusivas, favoreciendo el desarrollo profesional y el trabajo colaborativo.

EQUIPO CONVIVENCIA EDUCATIVA: Tienen por objetivo la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. Asimismo, tendrá que asesorar y formular recomendaciones al director y al Consejo Escolar, según corresponda, debiendo procurar la participación de padres y apoderados y del estudiantado en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el bien trato.

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 inspección, 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.
- 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 brindará 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 resolutorio 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 lunes 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.

Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

Los párvulos, los padres, las madres, los apoderados, los asistentes de la educación y los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, sea que ocurran dentro del establecimiento o fuera de éste y por cualquier medio. Además, se fomentarán las interacciones armónicas, participativas, constructivas y respetuosas de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad.

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 Educativa, 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 Educativa 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, educadoras 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, o en su defecto manejar dinero en efectivo determinando y acordando quien y donde se guardará. 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 y Apoderados, 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 participan 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 COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Es el profesional capacitado de dedicación exclusiva encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo articulado, armónico y eficiente del Equipo de Convivencia Educativa y de la Comunidad Educativa; velando que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana

convivencia escolar.

Le corresponde liderar el diseño, actualización, implementación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Convivencia Educativa, asegurando su adecuada ejecución y seguimiento. Además deberá conocer, comprender y aplicar la normativa vigente que sustenta este Reglamento Interno, promoviendo su difusión y cumplimiento.

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
- Reunión de Coordinación
- Reunión de Coordinación de Convivencia Educativa
- 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 EDUCATIVA

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es elaborado y actualizado anualmente por el Equipo de Convivencia Educativa, 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 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 párvulo 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.

REGISTRO DE SITUACIONES EN LIBRO DE CLASES DIGITAL

Las situaciones relevantes vinculadas a la convivencia diaria en educación parvularia deberán ser registradas oportunamente en el Libro de Clases Digital por la Educadora de Párvulos, especialista o equipo de Convivencia Educativa, según corresponda, en razón al párvulo vinculado. De igual forma, en caso de atención con los padres y/o apoderados del párvulo, se debe dejar constancia de atención con la temática abordada y acuerdos.

El registro de estas situaciones tiene por finalidad realizar un seguimiento sistemático y oportuno, permitiendo identificar factores que puedan afectar el bienestar y desarrollo integral del párvulo, así como también la implementación de medidas de apoyo e intervenciones necesarias conforme a las necesidades visualizadas.

SITUACIONES QUE REQUIEREN ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS

A continuación, se describen algunas situaciones que pueden presentarse en el contexto de las interacciones entre los párvulos o entre estos y otros integrantes de la comunidad educativa. Frente a ellas, el establecimiento implementará medidas pedagógicas y formativas, orientadas al aprendizaje, el desarrollo de habilidades socioemocionales, la reparación de vínculos y la promoción de una convivencia respetuosa, considerando siempre la edad y etapa de desarrollo de los párvulos.

- Utilización reiterada de expresiones verbales o gestos que puedan afectar el bienestar de otros párvulos o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Conductas de intimidación, burlas, exclusión o utilización de sobrenombres que puedan generar malestar en otros párvulos o miembros de la comunidad educativa.
- Manifestaciones de rechazo o acciones que afecten el respeto e inclusión de otros, cualquiera sea su condición social, económica, cultural, religiosa, nacionalidad, discapacidad u otra característica personal.
- Episodios de agresión física o conductas que puedan poner en riesgo la integridad propia del párvulo o de sus pares.
- Conductas o juegos de índole sexual que resulten inadecuados para la etapa del desarrollo y que requieran orientación y acompañamiento por parte de los adultos.
- Ingreso o manipulación de objetos que puedan representar un riesgo para la seguridad propia o de sus compañeros.
- Deterioro o daño de materiales pedagógicos, mobiliario, equipamiento tecnológico u otros bienes del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

- La educadora de párvulos cumple un rol fundamental en esta instancia para resolver conflictos o situaciones que afecten la sana convivencia debiendo elegir la estrategia de intervención más apropiada acorde a la situación, siempre desde la mirada formativa lo más pronto posible, más tardar al día siguiente.
- La educadora siempre deberá informar al apoderado para que este al tanto de la situación y las estrategias de intervención aplicadas o a aplicar. Para ello deberá citarlo para el mismo día o lo más pronto posible dependiendo de la gravedad, o agendarlo para el día de atención de apoderado más próxima.
- Si la situación requiere de apoyo o es de mayor complejidad, la Educadora deberá derivar al Equipo de Convivencia Educativa o al Equipo PIE, para solicitar apoyo pedagógico y/o formativo en beneficio del párvulo. Información que deberá enviar dentro del plazo de 24 horas por correo electrónico o solicitud verbal a los coordinadores del equipo que corresponda, levantando acta de ello bajo firma.
- No se podrá aplicar una remedial formativa al párvulo si la falta la comete el apoderado, por lo que procede aplicar el protocolo correspondiente al adulto.

MEDIDAS FORMATIVAS

Frente a situaciones de conflicto que puedan surgir entre párvulos, se priorizara la aplicación de las siguientes medidas formativas:

- Diálogo formativo individual o grupal, orientado a la reflexión y resolución pacífica de conflictos.
- Actividades de reparación simbólica o concreta, acordes a la edad y nivel de desarrollo de los párvulos.
- Orientar a realizar acciones de buen trato, tales como ofrecer disculpas, expresar sentimientos y restablecer vínculos con sus pares, educadoras y otros funcionarios.
- Orientar a realizar acciones de colaboración y cuidado de los espacios comunes en educación parvularia, favoreciendo el orden y la convivencia al interior del aula.
- Citación y entrevista con el apoderado, con el fin de informar la situación, promover el trabajo colaborativo con la familia y establecer compromisos de apoyo en beneficio del párvulo.
- Acompañamiento y apoyo, derivando al equipo PIE o de Convivencia Educativa, cuando las necesidades del párvulo así lo requieran.
- Ante situaciones de deterioro o destrucción de materiales o mobiliario del establecimiento, se solicitará al apoderado la reposición, reparación o colaboración correspondiente, mediante un acuerdo formal y que este dentro de sus posibilidades, estableciendo plazos.
- Activación de protocolos descritos en el presente Reglamento Interno, conforme a los hechos.

13.7 FALTAS APODERADOS

CONDUCTA ESPERADA	CONDUCTA CONSIDERADA FALTA LEVE	CONDUCTA CONSIDERADA FALTA GRAVE
- Preocuparse en forma especial de la asistencia diaria y puntualidad del párvulo, cumpliendo horarios de ingreso y salida. - Preocuparse especialmente de la presentación e higiene personal del párvulo y que se presente a la escuela con el uniforme correspondiente. - Justificar las inasistencias a clases personalmente durante el día, sobre todos si es una ausencia a evaluaciones de su pupilo (a).	Retirar reiterativamente al párvulo antes del término de la jornada dentro del mes sin tener adecuación horaria sin justificativo médico o urgencia.	Continuar con la misma conducta habiéndose llegado a acuerdos con Educadora o Equipo de Convivencia Educativa.
	Enviar a clases al párvulo con falta de higiene personal, tanto corporal como en su vestimenta por más de dos días seguidos o discontinuos.	
	Demorarse en forma reiterada en retirar al párvulo al término de la jornada escolar.	
Velar que el párvulo se presente con todos los materiales y útiles necesarios para estudiar y otros que sean requeridos por los docentes.	No enviar, supervisar ni apoyar oportunamente en materiales, colaciones, trabajos u otros implementos, para uso del párvulo durante su jornada escolar, durante una semana.	
Mantener actualizado los datos e información del párvulo, teléfono y dirección del apoderado titular y suplente.	Apoderado no actualiza información de contacto, dirección o cualquier otro dato de relevancia.	Apoderado no proporciona u oculta información del párvulo respecto a su salud, situación psicopedagógica, familiar, etc.
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, para ser citado en segunda instancia.	No asistir a entrevistas, citaciones o reuniones sin justificación.	
Mantener un trato respetuoso y digno hacia todos los trabajadores		Ingresar sin autorización al establecimiento.

del establecimiento, absteniéndose de realizar conductas que puedan constituir agresiones, hostigamiento, amenazas o descalificaciones, ya sea de manera presencial o a través de medios digitales, contribuyendo a un ambiente escolar seguro y respetuoso entre sus miembros. • Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetando su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. • Conocer, leer y respetar el PEI, RICE y planes del establecimiento educacional.	• Trato verbal irrespetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. • Realizar comentarios en contra del establecimiento o contra un funcionario por medios electrónicos o redes sociales. • Apoderado insulta, amenaza de forma presencial o redes sociales a otro miembro de la comunidad educativa. • Apoderado toma o usa dinero del curso sin autorización. • Realiza denuncias ante entidades públicas sin seguir el conducto regular. • Apoderado agrede físicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa. • Tomar fotografías o grabaciones durante actividades o clases sin el consentimiento de directivos o docentes a cargo.
---	--

PROCEDIMIENTO

ANTE FALTAS LEVES:

La educadora de párvulos cumple un rol fundamental en esta instancia para resolver situaciones que puedan afectar o puedan repercutir en el párvulo, debiendo:

- Citar al padre, madre o apoderado, mediante informativo en cuaderno de comunicaciones del párvulo, mediante mensaje por Appoderados o por el teléfono institucional.
- La primera citación podrá ser en la fecha designada para atención de apoderados más próxima, debiéndose registrar en la agenda.
- Levantar acta con acuerdos y remediales firmada por Educadora y padre, madre o apoderado del párvulo.
- En caso de no llegar a acuerdos o no haberse respetados los mismo; o la situación nuevamente se repite, o se visualiza que el núcleo familiar requiere de otro tipo de apoyo o no se proporciona toda la información que se requiere entorno al párvulo se debe derivar la información por correo al Equipo de Convivencia Educativa dentro del plazo de 24 horas a fin de abordar la situación de manera más integral.
- En cuanto a la actualización de información de contacto, se deberá pedir la información al momento de ingreso salida del párvulo del día que se verifica la incomunicación, derivando a inspector de patio para actualizar registros.
- En caso de no asistir a más de dos reuniones seguidas y no justificar su inasistencia

ni solicitar retroalimentación de lo tratado, no asiste a citaciones, se debe derivar por correo al Equipo de Convivencia Educativa para solicitar apoyo y coordinar una visita domiciliaria.

- Si la situación es testificada por otro profesional que presta apoyo en Educación Parvularia, el procedimiento es el mismo.

EQUIPO CONVIVENCIA EDUCATIVA.

- Una vez informados, se designará un miembro del Equipo de Convivencia Educativa para citar al apoderado para buscar remediales, tomar acuerdos, solicitar entrega información actualizada. En dicha cita deberá levantarse acta y revisar la posibilidad de realizar una derivación externa o interna conforme sea la necesidad detectada, visita domiciliaria u otro apoyo.
- El equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento por un mes para verificar cumplimiento de acuerdos.
- Si el apoderado no asiste, no autoriza la derivación o persiste en la falta, se enviarán los antecedentes a la OLN por una posible vulneración de derechos, dentro del plazo de 24 horas desde que se conversó con el padre o apoderado.
- Si habiéndose derivado a la OLN la situación persiste, se informará por escrito a la directora a objeto de solicitar una mediación a la Superintendencia de educación.

ANTE FALTAS GRAVES:

Cualquier funcionario que constate, sea testigo o verifique las situaciones descritas como faltas graves, deberá dar aviso por correo al Equipo de Convivencia Educativa y a Dirección a fin de que se investiguen los hechos relatados, dentro del plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento.

Si la situación no es constitutiva de delito, se citarán a las partes a mediación a fin de llegar a acuerdos y remediales.

Si la situación es constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento se encuentra obligada a denunciar al Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas de ocurridos los hechos, y aplicar el protocolo correspondiente.

Procedimiento General (cuando no procede aplicar algún protocolo)

- Equipo de Convivencia Educativa, designará a uno de sus miembros para llevar a cabo la investigación.
- Se citarán a las partes involucradas al establecimiento, mediante llamado telefónico, mensaje por appoderados o correo.
- Se les otorgará un plazo de 10 días hábiles, desde que son notificadas, para presentar pruebas, testigos o descargos en cuanto a la situación. Se debe levantar acta con la información y de todo lo declarado.
- Una vez terminado el plazo del último notificado, se tendrá un plazo de 02 días hábiles para evacuar un informe respecto a la situación y deberá ser entregado a la directora a objeto de determinar si corresponde aplicar alguna medida.
- La directora citará a las partes para entregar los resultados de la investigación junto a la medida, al día hábil siguiente de que recibe el informe. Si las partes no concurren al primer llamado, se le enviará la información al correo declarado en la ficha de matrícula, o si es funcionario, correo institucional.
- Junto a ello, se le informará que tendrán un plazo de 05 días hábiles para presentar

sus descargos. Una vez transcurrido dicho plazo, habiendo o no hecho uso de sus derechos a descargos, la Directora deberá entregar una nueva resolución o ratificar la medida ya impuesta en el plazo de 02 días hábiles, ya sea citando a las partes de forma presencial levantando acta o enviando al correo electrónico toda la información.

- Mismo procedimiento se aplicará cuando se esta ante el incumplimiento a los deberes y responsabilidades de los padres y apoderados declarados en este Reglamento Interno y que no corresponda aplicar alguno de los protocolos.

MEDIDAS

A los apoderados de la escuela Ejército de Salvación se le aplicaran las medidas disciplinarias de acuerdo a la falta cometida, si es que no se aplica el protocolo de maltrato entre adultos, donde se estará a la sanción y procedimiento en este señalado.

Las sanciones aplicables en orden gradual son las siguientes y según sea el caso:

Citación con Inspectora General:

- a. Amonestación verbal o escrita

Citación con la Directora, que puede derivar en:

- b. Carta de compromiso
- c. Cambio de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento
- d. Inhabilidad para asumir cargos de representación del curso
- e. Suspensión temporal o definitiva de la calidad de apoderado
- f. Denuncia formal en caso de robo, estafa, agresión física, psicológica y/o verbal

MEDIACIÓN INTERNA

a. DETECCIÓN DEL CONFLICTO

Una vez detectada una situación de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, el Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa, otro integrante del Equipo de Convivencia Educativa o la Directora entrevistará a las personas involucradas dentro de un plazo máximo de 02 días hábiles, con el propósito de conocer los antecedentes y explicar las alternativas de resolución pacífica disponibles.

Si ambas partes manifiestan de manera voluntaria su disposición para participar en un proceso de mediación o negociación, se dará inicio al procedimiento, fijando fecha, hora y lugar para su realización, dentro de un plazo máximo de 05 días hábiles desde la aceptación formal de las partes. La participación será voluntaria, confidencial y basada en el respeto mutuo.

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.

La intervención será dirigida por el Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa, otro integrante del Equipo de Convivencia Educativa o la Directora, y se realizará en un espacio privado, seguro y libre de interrupciones, que permita el diálogo respetuoso y confidencial.

La primera estrategia a implementar será la negociación, entendida como un proceso

en el cual las partes involucradas buscan alcanzar acuerdos satisfactorios mediante el diálogo directo y respetuoso, sin la intervención de terceros. Durante ello, los involucrados centrarán la atención en el problema y no en las personas, procurando identificar intereses comunes y establecer compromisos concretos que favorezcan la solución del conflicto.

Las medidas, acuerdos y compromisos adoptados quedarán registrados por escrito y serán conocidos y aceptados por las partes involucradas. Dicho registro será firmado por las personas involucradas y por quien haya conducido el proceso.

c. CIERRE

La mediación constituye un procedimiento orientado a restablecer las relaciones interpersonales y promover el aprendizaje derivado de la experiencia, sin establecer sanciones ni atribuir culpabilidades. El mediador mantendrá una posición de neutralidad y no impondrá soluciones, sino que facilitará el diálogo y la construcción de acuerdos.

Este procedimiento no será aplicable en situaciones en que exista uso ilegítimo de la fuerza, abuso de poder, vulneración de derechos o cualquier otra situación que requiera la activación de protocolos específicos y la adopción de medidas de protección

El cierre del proceso deberá realizarse dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la reunión de mediación o negociación.

d. SEGUIMIENTO

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos adoptados y prevenir la reaparición del conflicto, el Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa o quien haya dirigido el proceso, realizará un seguimiento de los acuerdos establecidos.

La primera revisión se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre del proceso y, de ser necesario, se programará una segunda instancia de seguimiento dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores.

En caso de evidenciar incumplimientos, persistencia del conflicto o nuevos antecedentes, se evaluará la necesidad de adoptar nuevas estrategias de intervención o activar los protocolos correspondientes establecidos en el Reglamento Interno

13.8 DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS PÁRVULOS DESTACADOS

El establecimiento educacional entrega estímulos y planifica instancias de reconocimiento a los párvulos que tienen una destacada participación en su formación personal, relación de sana convivencia con sus pares y con la comunidad educativa, por méritos artísticos, deportivos, de esfuerzo personal y rendimiento académico. Tanto los estímulos como las jornadas de reconocimiento son de carácter formativo e inclusivo, respetando siempre los avances y ritmos de desarrollo de los párvulos, evitando comparaciones.

Estos estímulos e instancias son:

- Reconocimiento verbal y/o escrito por parte de las educadoras, técnicos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Registro de observaciones positivas que destaquen avances, logros o conductas

favorables del párvulo.

- Comunicación a las familias mediante notas, entrevistas, mensajes o felicitaciones por los progresos observados.
- Entrega de certificados, galvanos, diplomas y/o medalla con el registro del motivo que lo hace merecedor del estímulo.
- Reconocimiento público durante actos, celebraciones, ceremonias o actividades internas de la escuela.
- Acto cívico especial una o dos veces en el año, en que se premie a los estudiantes destacados en las diferentes áreas.
- Cuadro de honor de estudiantes destacados: Reconocimiento cada semestre por el rendimiento, conducta, comportamiento, compañerismo, identidad con la escuela, asistencia, perfil del estudiante declarado en el PEI, resalta en sellos cristianos declarados en el PEI. Cada curso implementará en su sala un cuadro de honor y reconocimiento a los estudiantes.
- Premio al rendimiento escolar: Reconocimiento a los estudiantes de mejor rendimiento escolar de Pre básica.
- Premio al esfuerzo: A estudiantes desde pre-Kinder a Octavo año básico por su perseverancia y superación personal, resaltándolo como ejemplo entre sus pares.
- Premio a la mejor asistencia: Reconocimiento a todos los estudiantes que han alcanzado un 100% de asistencia a clases, resaltándolos como ejemplo entre sus pares.
- Premio al mejor compañero: Estudiante elegido por sus pares, reconocido por su compañerismo.
- Premio por revinculación. Se entregará un incentivo al curso que destaque de cada ciclo por su asistencia y perseverancia en el proceso educativo.
- Actividades extracurriculares: Los estudiantes que representen a la escuela en actividades extraescolares serán destacados en los actos cívicos o en actividades especiales para ello.

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

MODIFICACIONES: El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa 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 educativa 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).

La escuela velará por mantener en buen estado los lavamanos, espejos, llaves de agua y demás implementos destinados a la higiene de los párvulos.

En caso de deterioro de alguno de estos implementos, suspensión del suministro de agua potable o necesidad de realizar labores de limpieza, corresponderá que la Educadora de Párvulos o Técnico informen oportunamente al personal auxiliar de aseo o equipo Directivo, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan resguardar la higiene y seguridad de los niños y niñas.

Cuando las condiciones sanitarias o de infraestructura impidan realizar el cepillado dental en forma segura e higiénica, esta actividad podrá ser suspendida temporalmente hasta que se restablezcan las condiciones adecuadas para su ejecución.

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.
- 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.
- En caso de que el párvulo aún no controle esfínter y requiera el uso y cambio de pañales, se solicitará la asistencia y atención del padre, madre o apoderado para dicho proceso, entregando las facilidades y el espacio adecuado para ello. Cuando la familia no pueda cumplir con esta labor de manera habitual y no cuente con una red de apoyo, previa presentación de los antecedentes y documentación pertinente, se podrá evaluar la activación del protocolo AVD, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos del establecimiento.
- Las Educadoras de Párvulos y Técnicos en Educación Parvularia no se encuentran autorizadas para efectuar la muda de pañales, ni realizar procedimiento de higiene relacionado con las partes íntimas de los párvulos. Lo anterior tiene por objeto resguardar la intimidad, dignidad y bienestar de los párvulos, así como delimitar las funciones propias del personal y asegurar que dichas necesidades sean abordadas mediante los procedimientos y apoyos especialmente establecidos para estos casos.

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 debe priorizar llevar una colación saludable, equilibrada y proporcional a las necesidades, edad y preferencias del párvulo. Se recomienda incluir alimentos como frutas, lácteos, cereales integrales y agua.
- Los alimentos deben venir en una bolsa, envase hermético o lonchera junto con una servilleta de papel, utensilios necesarios (cucharas, tenedores plásticos u otros) para consumir la colación. Las frutas deben venir peladas y cortadas desde el hogar, ya que la escuela no dispone de utensilios como cuchillos o peladores para uso de los párvulos.
- Medidas de seguridad: Está prohibido el uso de envases de vidrio, ya que representan un riesgo para la integridad del párvulo, de sus compañeros y de los adultos del establecimiento.
- 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 13:15 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 aplicarse alcohol gel en las manos, el que es facilitado y custodiado por un funcionario de 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.
- Corresponderá que el encargado PAE o el personal de apoyo velen que en el comedor de estudiantes siempre cuente con toalla de papel, escobillón, pala y agua para los párvulos. En caso de derrame de líquido o comida sobre las mesas o el piso, se le debe pedir al personal auxiliar de aseo apoyo para la limpieza del área.
- 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). Y, en caso de recibir alimentación mediante beneficio JUNAEB informar al Trabajador Social.
- 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.
- En el evento de que el párvulo requiera de la asistencia de un adulto para poder almorzar, se autorizará al padre, madre o apoderado, previa solicitud formal realizada en Inspectoría General, entregándose las indicaciones adecuadas para la permanencia dentro del establecimiento para dicha acción.

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.
- Se reforzarán medidas en cuanto a la higiene, frecuencia del lavado de manos y

restringir el compartir determinados objetos.

- 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, reforzará en reunión de apoderados sobre la prevención 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.
- Se enviarán, a lo menos dos veces al año, volantes informativos de prevención de la pediculosis a los padres y apoderados.

16.5 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

- El establecimiento educacional no administra medicamentos ni realiza procedimientos asociados a su dosificación o suministro durante la jornada escolar.
- Frente a casos en que el párvulo requiera de la administración de fármacos durante la jornada escolar, corresponderá a los padres o apoderados efectuar dicha acción, previa coordinación e información a la escuela, de acuerdo a la indicación y prescripción médica.
- Es deber del apoderado informar si el párvulo se encuentra en tratamiento farmacológico, indicando nombre del medicamento, dosis, horario y posibles efectos secundarios o reacciones adversas, a objeto de que supervisar y resguardar la salud del párvulo.
- Es deber del apoderado informar si el párvulo cuenta con una enfermedad de base, tratamiento permanente o cualquier condición de salud que requiera atención o medidas especiales durante la jornada escolar, entregando todos los antecedentes de ello oportunamente.
- Las Educadoras de Párvulos y Técnicos en Educación Parvularia no se encuentran autorizadas para administrar ningún tipo de medicamento a los párvulos. Lo anterior tiene por objeto resguardarla seguridad e integridad de los párvulos, garantizando con ello que estas necesidades sean abordadas mediante los procedimientos y apoyos especializados para dicho efecto; así como también, delimitar las funciones propias del personal.
- En aquellos casos excepcionales en que el padre, madre o apoderado no pueda cumplir con esta labor de manera habitual y no cuente con una red de apoyo, previa presentación de los antecedentes y documentación pertinente, se podrá evaluar la activación del protocolo AVD, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos del establecimiento.

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

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los párvulos de

establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión, visible o no, que un párvulo sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Se consideran los accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso desde la vivienda del párvulo al establecimiento o viceversa, según corresponda.

En caso de accidente escolar todos los/as párvulos, de todos los niveles, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.

Su activación comprende todos aquellos accidentes que ocurran mientras el párvulo se encuentre bajo la responsabilidad del establecimiento, ya sea dentro del local escolar o fuera de él, en cualquier actividad curricular o extracurricular organizada, autorizada o supervisada por éste. Lo anterior incluye las situaciones producidas en sus inmediaciones directas y durante los horarios en que el establecimiento se encuentre en funcionamiento, así como los accidentes ocurridos en el contexto de salidas pedagógicas, actividades de curso, eventos institucionales o giras de estudio.

En este sentido, sin importar si la lesión se produce de forma accidental o si fue causa por la víctima o por terceros, debe activarse este protocolo.

Definición: Se entiende por accidente escolar toda lesión (visible o no) que un párvulo sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Se consideran accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o egreso desde la vivienda del párvulo al establecimiento educacional o viceversa.

La determinación de la gravedad del accidente, con el fin de disponer la aplicación de primeros auxilios al párvulo será realizada por funcionarios idóneos y debidamente capacitados. De ser necesario, se gestionará el retiro del párvulo por parte de su apoderado para su traslado al centro de salud más cercano, su derivación a un servicio de urgencia por el establecimiento o la solicitud de asistencia inmediata de una ambulancia.

En todos los casos, se deberán aplicar los primeros auxilios correspondientes, informar telefónicamente al apoderado sobre lo ocurrido (indicando si se trata de un accidente leve o grave) y hacer entrega del seguro escolar.

COMUNICACIÓN: En caso de que el párvulo sufra un accidente escolar, se deberá comunicar al apoderado por la vía más expedita posible. Estas pueden ser: vía telefónica según el registro de matrícula, libreta de comunicaciones o cuaderno del párvulo; registro Appoderados, también por mensajería directa vía whatsapp desde teléfono institucional o mensaje de texto, o por correo electrónico registrado en ficha matrícula; o si el apoderado no responde ni el apoderado suplente, se le informará al término de la jornada escolar cuando retire al párvulo. Si el caso es de gravedad, se enviará a un funcionario hasta el domicilio del párvulo, para que informe a los padres y/o apoderados de la situación y se trasladen al servicio de urgencia para el reencuentro con el párvulo.

COPIA SEGURO ESCOLAR: Al apoderado se le entregaran tres copias del seguro escolar timbradas y firmadas. En caso de que el apoderado manifieste no querer hacer uso de ello, se le informará verbalmente que tiene 24 horas para su empleo. La escuela dentro del plazo de 24 horas de igual forma confeccionara el seguro escolar, en caso de

que el apoderado lo solicite de manera posterior ante malestares manifestados por el párvulo. La escuela archivara una copia del seguro confeccionado. Si el accidente escolar se realiza en talonario manualmente, se deberá sacar copia de ello y archivar.

Ningún funcionario del establecimiento educacional está habilitado legalmente para prescribir indicaciones médicas posteriores a un accidente escolar.

Los responsables en determinar la gravedad del accidente con objeto de disponer la realización de los primeros auxilios y/o su derivación a un centro asistencial, si fuese necesario son: Encargado PISE, Inspectora General, ambos con cursos de primeros auxilios y DEA.

En caso de ausencia de ellos o uno de ellos, los inspectores de nivel cuentan con curso de primeros auxilios para disponer la realización de los primeros auxilios, debiendo siempre estar acompañado de un directivo en horario de funcionamiento para derivar a un centro asistencial en casos de urgencia y gravedad.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un párvulo durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. EN CASO DE ACCIDENTES LEVES: Son aquellas que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- El párvulo será llevado a enfermería o inspectoría y se aplicarán los primeros auxilios por parte de un inspector de nivel.
- Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos.
- Inspectoría llamará o se comunicará con los padres y/o apoderados, según registro en libro de clases, libreta de comunicación o por el medio de comunicación detallado anteriormente, para informar los detalles del accidente, en mutuo acuerdo y según la situación de gravedad del accidente, permitirá la continuidad del párvulo en la escuela o el retiro de éste en el transcurso del horario de clases.
- Se le hará entrega del documento de seguro de accidente escolar al apoderado, este es, declaración individual de accidente escolar.
- Si el accidente fue durante el desarrollo de una actividad pedagógica, corresponde que el docente de la asignatura deje registro de ello en el libro digital.

2. EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES O INTERMEDIO: Son aquellas que necesitan asistencia médica como: heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

- El funcionario que se encuentra a cargo deberá avisar inmediatamente a Equipo Convivencia Educativa o inspectora general.
- En caso que suceda en recreos, los inspectores o asistentes de educación deberán informar.
- De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas del traslado a enfermería o se deberá aplicar el procedimiento en el lugar del accidente resguardando la integridad y privacidad del párvulo y de sus pares.
- Se procederá a examinar al párvulo y le aplicará los primeros auxilios.
- Se coordinará el traslado del párvulo al SAPU ubicado en avenida Cancha

Rayada 4149, o, según su complejidad a urgencias del hospital.

- Inspección se comunicará con los padres y/o apoderados para informar los detalles del accidente e informarán del traslado del párvulo al centro asistencial en compañía de un Directivo o inspector de nivel, quien llevará la declaración de accidente escolar para su atención.

- El apoderado deberá dirigirse al centro asistencial y hacer el relevo con el funcionario(a) del establecimiento.

En caso de que el apoderado solicite llevar el mismo al párvulo al servicio de urgencia, deberá permanecer junto a él un inspector o asistente de la educación hasta su retiro de la escuela.

3. EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES: Son aquellas que requieren la atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo vitales, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

- Cualquier miembro de la Comunidad educativa que sea testigo avisará en forma inmediata a Inspectora General o Directivo. En caso de que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.

- En todos los casos que el accidente sea grave, ya sea visiblemente o determinado por el encargado, se llamará inmediatamente a la ambulancia (131), quienes lo trasladarán en dicho móvil a la urgencia del hospital, resguardando que, durante la espera, el accidentado(a) no sea movido del lugar.

- Simultáneamente se dará aviso a los padres y, ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio de urgencia particular.

- El párvulo será acompañado por un inspector o docente durante el trayecto a urgencias en ambulancia, debiendo llevar la declaración individual de accidente escolar.

4. EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO: Es responsabilidad del apoderado velar por la integridad del párvulo durante el trayecto desde y hacia la escuela, y de no desviarse de éste.

- En caso de que el accidente sea de carácter leve, una vez que el párvulo ingrese a la escuela, ya sea solo o en compañía de su apoderado, deberá acercarse a inspección a informar del accidente. El párvulo será derivado a enfermería o en inspección, para realizar la atención primaria y gestionar la declaración individual de accidente escolar.

- Si el accidente es de carácter grave, el párvulo debe ser derivado inmediatamente a urgencias, siendo el padre, madre o apoderado el encargado de solicitar a la escuela la entrega de la declaración de accidente escolar.

- En caso de que el párvulo, durante su trayecto desde su domicilio hacia la escuela o viceversa, se desplace sin la compañía de un adulto y sufra un accidente grave, el establecimiento deberá confeccionar la Declaración Individual de Accidente Escolar, gestionar o apoyar su traslado al servicio de urgencias a la brevedad posible y comunicar la situación al padre, madre o apoderado, para que se dirija al centro de salud correspondiente o al lugar donde ocurrió el accidente. Asimismo, la escuela procurará prestar los primeros auxilios que correspondan, dependiendo del lugar donde ocurra el

accidente. En todo momento se deberá velar porque la inspectora general o algún directivo del establecimiento acudan al lugar para coordinar las acciones necesarias.

5. EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE UNA SALIDA A TERRENO O ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA:

- En caso de que el accidente sea de carácter leve, el docente a cargo, deberá llamar a inspectoría para solicitar la gestión de la declaración de accidente escolar, informar los hechos para que los inspectores se comuniquen con el apoderado.
- En caso de que el accidente sea de carácter grave, el docente a cargo deberá llamar a la ambulancia (131) para solicitar el traslado del párvulo al recinto de urgencia, en caso contrario, si no está disponible el servicio, trasladar al párvulo en algún vehículo disponible tomando todos los resguardos para ello. El funcionario que apoya la salida a terreno deberá llamar a inspectoría, informando a la situación, solicitando la declaración individual de accidente escolar y solicitando que se informe al apoderado para que concurra al servicio de urgencia. Un inspector o docente deberá llevar el seguro escolar hasta el servicio de urgencia con su uso correspondiente.
- Como las salidas a terreno son con apoyo de un asistente de la educación o un docente, el que hace de apoyo queda a cargo del grupo curso debiendo recibir instrucciones desde Dirección para coordinar el regreso hasta el establecimiento. El docente a cargo de la actividad deberá acompañar al párvulo hasta el recinto de urgencia hasta el encuentro con el padre, madre o apoderado y la recepción de la Declaración de Accidente Escolar.

6. SEGUIMIENTO

Se realizará un seguimiento vía telefónica para mantener información respecto al estado de salud del párvulo. Esta labor la realizarán los inspectores, inspectora general o profesor jefe, debiendo de informar posteriormente de su estado de salud a directivos.

Una vez que el párvulo haya sido de alta, se le debe solicitar al apoderado una copia de la ficha de atención, o de la licencia médica que le hayan extendido. Al párvulo se le reagendarán las evaluaciones o trabajos.

• EN CUANTO AL SEGURO ESCOLAR

El párvulo víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional

• EN CUANTO A SEGUROS PRIVADOS DE ATENCIÓN

Es obligación del padre, madre o apoderado informar a la escuela sobre la existencia de la suscripción de algún seguro privado que beneficie al párvulo en caso de algún accidente, entregando todos los datos, teléfonos y procedimientos necesarios para su

activación.

Inspección General tendrá un listado y un archivador con los datos de aquellos párvulos que tengan este beneficio particular.

En caso de que el padre, madre o apoderado no quiera hacer uso de la declaración individual de accidente escolar otorgada por la escuela, sino que quiere hacer uso de su beneficio privado, deberá entregar una declaración jurada simple declarando aquello, adjuntándose a la ficha del párvulo.

16.7 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 Educativa.

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 inspectoría 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 inspectoría o secretaria, que dispone de los números telefónicos de contacto.

e. En caso de no encontrarse secretaría, 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.

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

Se entiende por vulneración de derechos toda acción u omisión que prive, perturbe o amenace el ejercicio de los derechos de los párvulos, y que no constituya un delito ni corresponda a hechos de connotación sexual.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Falta de atención a necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Falta de acceso a controles médicos, tratamiento médico u otros relacionados a su salud.
- Cuando no se atienden sus necesidades emocionales, afectivas o psicológicas.
- Negligencia en los cuidados, abandono o exposición a situaciones de violencia intrafamiliar, consumo de alcohol o drogas.
- Falta reiterada de supervisión o protección por parte de los adultos responsables.

La detección temprana es primordial para la protección integral de los derechos de los niños y niñas, 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

Todas las personas que intervengan en el presente protocolo deberán resguardar la privacidad, intimidad y confidencialidad de los antecedentes relacionados al párvulo, su familia y los funcionarios eventualmente involucrados.

Se debe evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada y reiterada de la situación vivida.

La información será conocida únicamente por las personas, que, debido a sus funciones, deban intervenir en el caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

• ETAPA DE DETECCIÓN:

- a. La Educadora, técnico o funcionario que observe indicadores físicos, emocionales o conductuales compatibles con una posible vulneración de derechos, o reciba un relato espontáneo por parte del párvulo, deberá
- b. Acogerlo con una actitud de escucha activa, contención y respeto. No interrogando, cuestionando o poniendo en duda su relato. Evitar emitir juicios o comentarios frente a terceros.

• ETAPA DE REGISTRO:

- c. El funcionario que tome conocimiento de la situación deberá informar por correo al Equipo de Convivencia Educativa, dentro de un plazo de 24 horas desde que recibe el relato o desde su detección. De igual forma, podrá solicitar que se levante acta en presencia de alguno del Equipo para dejar registro con un lenguaje claro y objetivo y sin juicios de valor al respecto.

- **ACTIVACIÓN PROTOCOLO:**

- d. Recibidos los antecedentes por el Equipo de Convivencia Educativa, se analizará la situación y activará el protocolo dentro del plazo de 24 horas máximo.
- e. Se informará a la Educadora de la activación, con objeto de coordinar medidas de apoyo y seguimiento.

- **CONTACTO CON LA FAMILIA:**

- f. El equipo de Convivencia Educativa contactará a los padres o apoderado del párvulo, mediante llamado telefónico desde el celular institucional o por mensaje de Appoderados, para informar que se está abordando una situación que involucra su bienestar, si va a ser derivada o no a otro organismo, apoyos y seguimiento a realizar. Si no se tiene respuesta por ese medio, se enviará al correo electrónico declarado al momento de la matrícula la información pertinente.
- g. La información que se entregue debe ser clara y priorizando el interés superior del párvulo.
- h. Se debe dejar registro de todo en acta bajo firma de los intervinientes. En caso de que los padres o apoderados no firmen el acta, se enviará un correo o mensaje por Appoderados dejando constancia de la situación y su negación a firmar.

- **DERIVACIÓN O DENUNCIA FORMAL:**

- i. Si corresponde, el Equipo de Convivencia Educativa realizará una derivación a la OLN o una solicitud de Medida de Protección al Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
- j. Se le debe informar a la familia de toda acción realizada, salvo que existan antecedentes que indiquen que al hacerlo puede ponerse en riesgo al párvulo, en cuyo caso se actúa según las instrucciones que entregue el organismo competente.

➤ **ETAPA DE INTERVENCIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO**

- **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 Educativa 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 Educativa 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 Educativa.

- **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 Educativa 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.

APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES: El establecimiento implementará las medidas pedagógicas y socioemocionales necesarias para favorecer la continuidad del proceso educativo y el bienestar integral del párvulo.

➤ **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.

➤ **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 tomen 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 el Equipo de Convivencia Educativa en coordinación con Dirección o quien, determine este.

➤ ETAPA DE CIERRE

El Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento periódico del caso, manteniendo coordinación con la familia y las redes de apoyo involucradas. El seguimiento se efectuará, al menos, cada treinta días mientras se mantengan vigentes medidas de protección o intervenciones externas.

El cierre del protocolo procederá cuando:

- Hayan cesado los factores de riesgo detectados.
- Exista resolución de los organismos competentes.
- Se constate la restitución o adecuada protección de los derechos del párvulo.

El cierre deberá quedar formalizado mediante un informe final elaborado por el Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa y visado por Dirección, archivándose todos los antecedentes.

16.9 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 educativa. Anualmente elaborará un plan a aplicar.

- Plan de afectividad y sexualidad

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 el Equipo de Convivencia Educativa 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 Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
	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
	Baquedano 794 coordinadora.cdmarica@gmail.com
	Coordinadora (s) actual es Myriam Segovia myriam.segovia@saludarica.cl (58) 220 4050
Juzgado de Familia Arica	Calle Juan Noé 711 jfarica@pjud.cl

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 Educativa, 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 de 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.

No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el párvulo y que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger, por lo que se procederá a acompañar al párvulo Urgencia para constatar lesiones, y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido.

* Se considerará, de acuerdo a la ley Tea, el derecho al acompañamiento de las personas con trastorno del espectro autista, disponiendo que éstas, cualquiera sea su edad, que sean hospitalizadas o sometidas a prestaciones ambulatorias, tendrán el derecho a ser acompañados por familiares, cuidadores o cuidadoras.

Si se estima que existe una afectación urgente de salud del párvulo que ha hecho la develación, se deberá disponer de su traslado inmediato a Urgencias, debiendo ser acompañado por un familiar y del funcionario que recibió el relato, o por quien se designe, haciendo la denuncia correspondiente en el Centro de Salud.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO

- **Medidas De Resguardo 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 Educativa los encargados de recoger las medidas y hacer el seguimiento mensual, los cuales pueden ser:

- a. Generar un ambiente seguro para la víctima.
- b. Reafirmar la no responsabilidad de parte de la víctima.
- c. Generar confiabilidad y privacidad de la entrevista aplicada.
- d. No emitir juicios precipitados sobre la situación.
- e. Fomentar la comunicación emocional.
- f. La educadora, y Jefe de UTP determinarán las medidas pedagógicas que resguarden el debido proceso del logro de aprendizaje del o los párvulos involucrados.
- g. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el

material de estudios desde el establecimiento, salvo que se acuerde lo contrario.

- h. 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.
- i. 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, Cesfam 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 educativa.
- j. 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 aminorarlas angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el establecimiento cuenta con dupla psicosocial.
- k. 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 y equipo de convivencia educativa.

- **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 Educativa.

El equipo de convivencia educativa 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 el Equipo de Convivencia Educativa.

- **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.

➤ **EN CASO DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE ES OTRO PÁRVULO**

- **DETECCIÓN:** El funcionario que tome conocimiento o reciba el relato del párvulo, debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa, levantándose acta del hecho.
- **CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN:** Acogerlo con una actitud de escucha activa, contención y respeto. No interrogando, cuestionando o poniendo en duda su relato. Evitar emitir juicios o comentarios frente a terceros.
- **COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS:** El equipo de Convivencia Educativa deberá informar a los padres o apoderados de los párvulos involucrados, por separado. Citándolos para dichos efectos para que acudan a la escuela lo más pronto posible, por vía telefónica o por mensaje de Apoderados. La información que se entregue debe ser clara, confidencial y empática; además se le debe de informar de la derivación de la situación a la entidad externa, las medidas de apoyo, acompañamiento y de resguardo para cada párvulo. Se debe levantar acta de entrevista con toda la información.
- **DERIVACIÓN EXTERNA:** En razón a la edad de los párvulos, el Equipo de Convivencia Educativa debe derivar la situación a la OLN, como también se puede interponer una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia. Todo dentro del plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento.
- **MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO PRESUNTAMENTE AGRESO:** Se aplicarán las medidas de resguardo y acompañamiento descritas al comienzo de este protocolo, además se evaluará un ajuste en la rutina escolar, como también reforzar la supervisión de adultos en horarios críticos para monitorear y prevenir nuevas situaciones.

➤ **CASO DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN ADULTO O APODERADO**

- **DETECCIÓN:** El funcionario que tome conocimiento o reciba el relato del párvulo, debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa, levantándose acta del hecho.
- **CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN:** Acogerlo con una actitud de escucha activa, contención y respeto. No interrogando, cuestionando o poniendo en duda su relato. Evitar emitir juicios o comentarios frente a terceros.
- **COMUNICACIÓN:** Si se sospecha que el abuso fue intrafamiliar, no se contacta a la familia directamente, se debe priorizar la protección del párvulo, realizándose la denuncia de forma presencial en PDI o Fiscalía a fin de solicitar los resguardos correspondientes o indicaciones para el caso. Si el adulto involucrado no es apoderado, se contacta a la familia del párvulo para informar la situación y activación del protocolo. Se debe citar a la familia por la vía más inmediata, ya sea por teléfono institucional o mensaje de Appoderados. Se debe levantar acta. La comunicación debe dentro del mismo momento en que se toma conocimiento del hecho.
- **DENUNCIA:** Dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del

hecho, se debe denunciar a Fiscalía o PDI, o se procederá a acompañar al párvulo Urgencia para constatar lesiones y haciendo la denuncia en el lugar.

- **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA:** Se prohíbe el ingreso del adulto involucrado al establecimiento.
- **MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO:** Se aplican las medidas declaradas al comienzo de este protocolo.
- **SEGUIMIENTO:** El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá contacto con los organismos intervinientes al caso, debiendo mantener la información actualizada respecto a los cambios del entorno familiar o de cuidado personal del párvulo.
- **CIERRE:** Una vez activado el protocolo y habiéndose activado la red externa de protección, el equipo de Convivencia Educativa debe citar a los apoderados que estén bajo el cuidado del párvulo para dar cuenta de lo obrado, de las medidas impuesta en favor del párvulo por la escuela o de si se debe cambiar la estrategia en razón a la protección de su integridad. Se debe levantar acta de respaldo y mantener un archivo de la información.

➤ **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 Educativa 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, el Equipo de Convivencia Educativa 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, ingreso diferido 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 equipo Convivencia Educativa 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 un miembro del Equipo de Convivencia Educativa, 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, el Equipo de Convivencia Educativa 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 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. El Equipo de Convivencia Educativa 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 un miembro del Equipo de Convivencia Educativa o Directora.

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 Educativa 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.
- p. Al párvulo víctima se le entregaran las medidas de resguardo, acompañamiento y apoyo declarados al inicio de este protocolo.

Etapas y Acciones	Responsables	Plazos
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	-Equipo Convivencia Educativa -Directora -O funcionario que tome conocimiento del hecho en primera instancia con apoyo y orientación de los dos responsables anteriores	- 24 horas desde que se recibe el relato.
2.- Información al Apoderado: Si es el párvulo es el que abre relato, el Equipo de Convivencia Educativa, 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. 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. Si fuese necesario constatar lesiones, se solicitará al apoderado	Equipo Convivencia Educativa, con apoyo de directora o sostenedor.	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

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 un miembro del Equipo de Convivencia Educativa. 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.	Equipo Convivencia Educativa, con apoyo de directora o sostenedor.	presencia dentro de la misma jornada escolar. El equipo de Convivencia Educativa deberá informar al correo electrónico registrado en la matrícula sobre la activación del protocolo solicitando su presencia urgente a primera hora. 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.
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, el Equipo de Convivencia Educativa 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 víctima,	Equipo Convivencia Educativa junto a Directora y/o representante del sostenedor.	24 horas desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

cambio de funciones y de la solicitud del informe, dentro del mismo plazo. 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		
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	Funcionario denunciado	24 horas desde que se le notificó la activación del protocolo y se solicitó el informe respectivo.
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.	Directora con apoyo Equipo Convivencia Educativa	Dentro de las 72 horas desde que se recibió la denuncia o relato que activador el protocolo
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.	Directora con apoyo de Equipo Convivencia Educativa	05 días desde la activación del protocolo.
8.- 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	Todos los involucrados dentro del proceso.	Durante todo el proceso.
9.- Seguimiento. Se hará seguimiento de las medidas psicosociales, pedagógicas y de monitoreo establecidas en favor del párvulo, acordando	Equipo Convivencia Educativa UTP Coordinador PIE	30 días hábiles

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.		
---	--	--

- **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.

PROTOCOLOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

16.10 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. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°59 inc. 2° 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 equipo de Convivencia Educativa 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 Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl
	22. PIE AKAPACHA pieakapacha.arica@serpajchile.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

Coordinadora Centro de la Mujer y Equidad de Género Arica ESMA Norte Juzgado de Familia Arica Aula hospitalaria Arica CESFAM Amador Neghme Rodríguez Servicio de Salud Arica Policía de Investigaciones de Chile Centro de Atención a víctimas (CAVI) Fiscalía PRM	25 153 814
	27. Programa de Familia de Acogida +56932186681, 572215892
	28. Programa MI ABOGADO +582594630
	Baquedano 794 coordinadora.cdmarica@gmail.com
	Coordinadora (s) actual es Myriam Segovia myriam.segovia@saludarica.cl (58) 220 4050
	Calle Juan Noé 711 jfarica@piud.cl
	Coordinadora: Graciela Carvajal Dirección: Av. 18 de Septiembre 1210, Arica arica@ahss.cl +56512674683 +56961997144
	Cancha Rayada 4149 karen.escobar@sermusarica.cl
	Av. 18 de septiembre 1000, Edificio N, 2° piso vivian.contreras@saludarica.cl
	Angamos 990 ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
	Luis Schmitzd 675 Cavi_arica@cajita.cl
	Baquedano 731
	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

- **DETECCIÓN:** 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 Equipo de Convivencia Educativa, con objeto de que se tomen los resguardos y medidas pertinentes. Puede informar mediante correo institucional o acta de entrevista levantada para dichos efectos, firmada por la parte. El párvulo también puede entregar un relato por maltrato, por lo que el funcionario que lo recibe debe darle contención e informar inmediatamente.

- **MEDIDA DE URGENCIA:** El Equipo de Convivencia Educativa deberá realizar inmediatamente; Retirar al párvulo del lugar donde ocurrió el hecho; entregar contención emocional; separarlo del adulto responsable en caso de ser funcionario; revisar el estado de salud del párvulo para evaluar su traslado al servicio de urgencia para constatar lesiones. Dejar registro en acta. Se debe hacer un seguro escolar en caso de que la agresión haya ocurrido en el establecimiento o en el trayecto de escuela-casa o viceversa.

- **DENUNCIA:** El Equipo de Convivencia Educativa realizará la denuncia a Fiscalía, PDI o al Tribunal de Familia. Deberá de manera paralela derivar a la OLN, dentro del plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos. Se debe adjuntar a la denuncia los antecedentes que se cuenten del caso.

- **COMUNICACIÓN:** Se debe informar a los padres o apoderados del párvulo afectado sobre la situación, citándolos por teléfono institucional o por mensajería de Appoderados. En la misma entrevista se le solicitará autorización para hablar con el párvulo y recabar más antecedentes, o que ellos entreguen detalles al día hábil siguiente. Se le informará al apoderado que se iniciará una investigación interna por un plazo de 10 días hábiles, por lo que se entrevistará a testigos y a otros posibles involucrados. El apoderado podrá aportar todas las pruebas y testimonios que estime pertinente. Se le informará sobre las medidas de apoyo, acompañamiento y derivación. Se debe levantar acta de todo.

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, el Equipo de Convivencia Educativa y en conocimiento del apoderado o junto a éste, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia. 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.

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.

- **MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO:** El Equipo de Convivencia Educativa evaluará e informará las medidas de apoyo y acompañamiento que se aplicarán al párvulo, levantando acta de ello.

- **TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN. APELACIÓN:** Una vez transcurrido el plazo de 10 días desde iniciada la investigación, el Equipo de Convivencia Educativa tendrá un

plazo de 02 días hábil para evacuar el informe con los resultados de la investigación y enviar a la Directora, quien citará al día hábil siguiente al apoderado, vía telefónica o mediante mensajería Appoderados, para entregar la información y medidas disciplinarios y/o reparadoras a aplicar. Si el apoderado concurre, se levantará acta de todo lo informado y se le informará que tendrá un plazo de 05 días hábiles para presentar su apelación, acompañando sus descargos o nuevos antecedentes, el cual puede entregar en físico o al correo de la directora. En caso de que el apoderado no concurre a la citación, se le enviará la información junto al plazo de investigación al correo electrónico declarado al momento de la matrícula.

- **CIERRE:** Habiendo transcurrido el plazo de apelación, la directora tendrá el plazo de 02 días hábiles para entregar una respuesta final, citando de la forma ya detallada anteriormente o enviando la respuesta al correo electrónico.
- **SEGUIMIENTO:** El Equipo de Convivencia Educativa hará un seguimiento al párvulo por 30 días hábiles a objeto de evaluar el plan de acompañamiento, avances o mantener comunicación con entidades externas.

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

a. **DETECCIÓN.** 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 informe inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa y Dirección a fin de realizar la denuncia respectiva en 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 una Medida de Protección en el Tribunal de Familia. Se debe levantar acta de la información o correo de respaldo con el relato de los hechos.

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, el Equipo de Convivencia Educativa 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 o de área de trabajo. 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 o área de trabajo y de la solicitud del informe, dentro del mismo plazo.

c. **MEDIDA DE URGENCIA Y PREVENTIVAS.** Se deberá procurar de manera inmediata la separación entre el presunto funcionario agresor, la víctima y los demás involucrados, una vez que se toma conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas siguiente. Así mismo la Dirección del establecimiento adoptará las medidas de resguardo necesarias mientras se lleva a cabo la investigación y hasta que la autoridad competente disponga lo contrario. Entre dichas medidas la Dirección podrá adoptar la reasignación temporal de funciones, el cambio de nivel, dependencia o espacio de trabajo, la modificación de horarios de ingreso y salida, cambio de acceso a la escuela, o cualquier otra acción que resulte pertinente para resguardar el bienestar físico y emocional del párvulo y de la

comunidad 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 la 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 el Equipo de Convivencia Educativa.

e. 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, el Equipo de Convivencia Educativa, 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. Las medidas pedagógicas están detalladas en este protocolo.

h. **INVESTIGACIÓN.** El Equipo de Convivencia Educativa una vez que activa el protocolo, tendrá un plazo de 05 días hábiles para recabar todos los antecedentes relacionados al caso, tales como declaraciones de los involucrados, terceros, grabaciones u otros, levantando acta de cada entrevista. Toda la documentación deberá permanecer archivada y se deberá evacuar un informe al término del plazo de la investigación y ser enviado a la directora dentro de los dos días hábiles siguiente. Dirección una vez recibida el informe deberá revisar las medidas de urgencias impuestas a objeto de revisar si continuarán vigentes o si es necesario modificarlas.

i. Una vez que la Directora recibe el informe, deberá citar al día hábil siguiente al apoderado para informar de 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 Educativa u otro profesional del PIE, acorde a las necesidades del párvulo, entre otros. De igual forma se le informará al presunto funcionario involucrado. Si las partes no están de acuerdo con las medidas, tendrán un plazo de 05 días hábiles para apelar, debiendo enviar sus descargos y antecedentes al correo institucional de la directora, quien tendrá un plazo de 02 días hábiles para entregar una nueva resolución en razón a los antecedentes presentados. La respuesta puede ser entregada al correo electrónico de las partes involucradas o citando a las

partes de manera presencial por teléfono institucional o mensajería Appoderados.

*Las partes involucradas siempre serán citadas y atendidas de manera separada.

j. 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 un miembro del Equipo de Convivencia Educativa.

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. 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.

m. Al funcionario involucrado corresponderá aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Fundación.

n. El Equipo de Convivencia Educativa hará un seguimiento al párvulo por 30 días hábiles a objeto de evaluar el plan de acompañamiento, avances o mantener comunicación con entidades externas.

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 Equipo Convivencia Educativa.
- 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, el Equipo de Convivencia Educativa entregará las directrices al profesional psicólogo para apoyo, contención y reparación, evitando la sobre exposición.
- Derivación externa.
- Recalendarización de trabajos.
- Generar un ambiente seguro para la víctima.
- No emitir juicios precipitados sobre la situación.
- Fomentar la comunicación emocional.
- La educadora, y Jefe de UTP determinarán las medidas pedagógicas que resguarden el debido proceso del logro de aprendizaje del o los párvulos.
- 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, Cesfam 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 educativa.

- 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 viviendo, para lo cual el establecimiento cuenta con dupla psicosocial.
- 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 con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa.

OTRAS MEDIDAS:

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

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

El siguiente protocolo se activará al momento de constatarse 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, la Directora deberá realizar la denuncia ante Fiscalía o PDI dentro del plazo de 24 horas de que se tuvo conocimiento de los hechos.

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 deberá 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.

Si el funcionario rechaza alguna de las medidas y/o la derivación de la ACHS, se deberá levantar acta firmada.

Se harán charlas y/o capacitaciones internas en materia de prevención y sanción al acoso laboral, acoso sexual y violencia.

PROCEDIMIENTO

- **DETECCIÓN/DENUNCIA.** Cualquier tipo de agresión verbal, física o por vía tecnológica entre adultos de la Comunidad Educativa, deberá ser informada por la persona afectada o por quien tome conocimiento de los hechos al Equipo de Convivencia Educativa, quien deberá levantar un acta de la denuncia. Si la situación involucra a un funcionario, se deberá informar además a RRHH. Todo lo anterior debe ser dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.

Si el funcionario manifiesta su intención de acogerse a la Ley Karin, se derivará de forma paralela la denuncia al Coordinador o encargado del Equipo de Convivencia Educativa a fin de activar este protocolo, dentro del plazo de 24 horas desde la recepción formal de la solicitud, dejándose constancia de la derivación mediante correo institucional.

El Equipo de Convivencia Educativa, deberá informar a Dirección la situación, revisar la gravedad de los hechos de la denuncia para tomar acciones en razón a los presuntos adultos involucrados.

- **MEDIDAS DE URGENCIA.** El coordinador o encargado del Equipo de Convivencia Educativa informará mediante correo a la Dirección de la escuela acerca de los hechos denunciados, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento, a fin de evaluar la gravedad de los hechos y medidas de resguardo a implementar. Dentro de la misma jornada se deben:

- Brindar contención y acompañamiento a las personas presuntamente involucradas. Los funcionarios deberán ser derivados a la ACHS.

- En caso de violencia física, se procederá a acompañar al afectado a Urgencia para constatar lesiones y solicitar atención médica según la gravedad.

- Separación física entre los presuntos involucrados, debiendo temporalmente reasignar funciones, reubicación de puesto de trabajo, cambio de horario de ingreso o salida, cambio de acceso a la escuela, o cualquiera que sea pertinente que evite el contacto entre los involucrados.

- Si los hechos relatados son constitutivo de delito, la Directora deberá realizar la denuncia ante Fiscalía o PDI dentro del plazo de 24 horas de que se tuvo conocimiento de los hechos.

- **INVESTIGACIÓN.** El coordinadora o encargado del Equipo de Convivencia Educativa, deberá iniciar una investigación interna respecto a la denuncia, de 05 días hábiles. Deberá:

- Recopilar antecedentes, grabaciones, declaración de terceros, bajo acta.
- Entrevistas individualmente a los adultos presuntamente involucrados.
- Mantener la confidencialidad e imparcialidad dentro del proceso, manteniendo toda la evidencia en un archivador.
- Respetar y aplicar las medidas de resguardo que se determinen por la aplicación de la Ley Karin, cuando corresponda.

- **ACOMPAÑAMIENTO.** Se deberá implementar un plan de apoyo psicosocial a los involucrados, evaluar las medidas preventivas que se implementaron para velar por su cumplimiento o modificación.

- **CIERRE INVESTIGACIÓN.** Al término de la investigación, el Coordinador o encargado de Convivencia Educativa deberá emitir un informe final dentro del plazo de 02 días hábiles, proponiendo medidas a aplicar a los adultos involucrados, como también la continuidad o cambio de las medidas de resguardo, remitiéndolo a la Directora para su resolución.

- **NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN.** 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 05 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.

- **MEDIDAS APLICABLES.** De acuerdo a la gravedad de los hechos y antecedentes recopilados, se podrán adoptar medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, tales como: pedir disculpas públicas o privadas, borrar publicaciones en redes sociales o medios de comunicación, mediación, firmar carta de compromiso, carta de amonestación, cambio de apoderado titular, entre otros que se señalan en este protocolo. 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.

- **REITERACIÓN.** La reiteración de conductas de maltrato entre adultos será considerada una circunstancia agravante y dará lugar a la aplicación de las medidas contempladas en el Reglamento Interno y en la legislación vigente, resguardando siempre el debido proceso y los derechos de las personas involucradas.

- **SEGUIMIENTO.** Plazo de 30 días hábiles por parte del Coordinador o encargado del Equipo de Convivencia Educativa, debiendo evaluar periódicamente el clima laboral, monitoreo de cumplimiento de acuerdos, o realizar nuevas entrevistas si se requiere.

- **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 el coordinador o encargado del Equipo de Convivencia Educativa 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

Según la gravedad y reiteración de los hechos, se pueden aplicar las siguientes medidas

-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 Directora y un miembro del Equipo de Convivencia Educativa 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 por todo el año escolar en que se aplica la medida, 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 y se solicitará mediación ante la Superintendencia de Educación, a fin de 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 Coordinador o encargado del Equipo de Convivencia Educativa 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 6 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 definitiva como apoderado en el establecimiento por todo el año escolar en que se aplica la medida, 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 y se solicitará mediación ante la Superintendencia de Educación, a fin de 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.

-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.

-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.

- **LEY KARIN (N° 21.643)**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación para la Educación Ejército de Salvación, ha establecido acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, protegiendo a cualquier miembro de la comunidad educativa de las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, equipo directivo de la Fundación para la Educación Ejército de Salvación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, padres o apoderados que acudan a nuestras dependencias

DEFINICIONES

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Ejemplo:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas de acoso laboral o acoso sexual que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, que provienen de parte de usuarios, visitas, padres y/o apoderados, proveedores, empleados de empresas contratistas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

Conductas incívicas: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de

hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

Ejemplo:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

- Capacitar en temática a equipo directivo y funcionarios a lo menos una vez al año.
- Capacitar e informar a apoderados en reunión.
- Realizar campañas de comunicación y difusión de información vinculadas con la promoción del buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener control de acceso al lugar de trabajo para distanciar a personas potencialmente agresivas (apoderados) de las personas que trabajan en el establecimiento educacional y párvulo.
- Realizar conversatorios entre funcionarios y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Creación de políticas de prevención ante el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

INVESTIGACIÓN

Frente a hechos de este tipo se procederá de acuerdo a la normativa educacional.

- Investigar hechos, y aplicación de protocolos frente a situaciones que estén descrita anteriormente.
- Asegurar resguardo de derechos, privacidad y honra de los involucrados.
- La investigación la realiza una persona designada por la entidad sostenedora, conforme al Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo inserto en la RIOSH.

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO

La Fundación para la educación con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM de cada establecimiento, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

- 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 el equipo de convivencia educativa 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 educativa y directora repasará 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
Inspección Provincial del Trabajo de Arica Juzgado de Familia Arica Policía de Investigaciones de Chile Centro de Atención a víctimas (CAVI) Fiscalía	18 de Septiembre N° 1352 upartesarica@dt.gob.cl
	Calle Juan Noé 711 jfarica@pjud.cl
	Angamos 990 ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
	Luis Schmithd 675 Cavi_arica@cajta.cl
	Baquedano 731

16.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

PRINCIPIOS

Principio de igualdad. Se refiere a que toda persona, sin distinción, tiene derecho a gozar de igualdad de trato ante la ley y a ser protegida contra cualquier forma de discriminación.

Principio de no discriminación de género. Se refiere a la prohibición de toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, género, identidad de género y/u orientación sexual, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los DDHH y las libertades fundamentales.

Principio de presunción de inocencia. Ninguna persona podrá ser considerada culpable por hechos o situaciones descritos en el presente protocolo mientras no se encuentre concluida la investigación y se establezca su responsabilidad.

Principio de no victimización secundaria ni revictimización. Se debe evitar que la víctima repita innecesariamente los hechos que dieron origen a la investigación. Debido proceso.

CONCEPTOS

Violencia de Género. Es violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.

Violencia Física. Toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal de la mujer.

Violencia psicológica. Toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.

Violencia simbólica. Toda comunicación o difusión de mensajes, textos, sonidos o imágenes en cualquier medio de comunicación o plataforma, cuyo objeto sea naturalizar estereotipos que afecten su dignidad, justificar o naturalizar relaciones de subordinación, desigualdad o discriminación contra la mujer que le produzcan afectación o menoscabo.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

- **A nivel institución.**

Se realizarán talleres por parte del equipo de convivencia educativa a docentes y asistentes de la educación con objeto de difundir y sensibilizar sobre la temática, buscando promover la igualdad de derechos y dignidad entre las personas, eliminación y erradicación de estereotipos de género.

De igual forma, en reuniones de apoderados y de subcentros, se entregará información con objeto de sensibilizar y erradicar cualquier tipo de violencia de género y la estigmatización y dificultades que sufren sus víctimas. Se informará sobre el protocolo.

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.

OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DEL PÁRVULO, FAMILIAS Y TRABAJADORES

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

La identidad del párvulo o apoderado que presenta el relato que de indicios de sospecha de violencia de género son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria.

PROCEDIMIENTO

- **DETECCIÓN:** El funcionario que tome conocimiento o reciba el relato de la víctima, debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa, levantándose acta del hecho o enviando un correo dentro del plazo de 24 horas.
- **CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN:** Acoger a la víctima con una actitud de escucha activa, contención y respeto. No interrogar, cuestionar o poner en duda su relato. Evitar emitir juicios o comentarios frente a terceros. Se debe garantizar que durante el proceso su participación es voluntaria y privada.
- **DENUNCIA:** Si el hecho es constitutivo de delito el Equipo de Convivencia Educativa deberá formular la denuncia ante el Ministerio Público, carabineros o PDI, por escrito dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de este. Y, se deberá derivar los antecedentes a la OLN o al Servicio de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del mismo y a SERNAMG.
- **COMUNICACIÓN:** El equipo de Convivencia Educativa citará a los padres, apoderados o red de apoyo para informar los antecedentes conocidos y las medidas de protección adoptadas. En caso de existir antecedentes que permitan presumir que el presunto agresor corresponde a un integrante del grupo familiar, se procurará identificar a otro adulto significativo que pueda asumir el cuidado y protección de la víctima, informando dichos antecedentes a las instituciones competentes para la adopción de las medidas de protección correspondientes.
- **ORIENTACIÓN Y REDES DE APOYO:** Se levantará un acta de la entrevista realizada con la familia y se entregará orientación respecto del procedimiento, plazos y medidas de apoyo. Asimismo, se informará sobre las redes de apoyo disponibles y, cuando sea requerido, se gestionará la derivación a organismos especializados, tales como SERNAMG, Centros de Atención Especializada en Violencias de Género (CAEVG) u otras instituciones competentes.
- **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO:** Dentro de un plazo de 02 días hábiles desde la activación del protocolo, la dupla psicosocial elaborará e implementará un plan de acompañamiento y seguimiento para la víctima y, cuando corresponda, para su

familia, considerando medidas de apoyo socioemocional, pedagógico y de protección.

- **SEGUIMIENTO:** El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá contacto con los organismos intervinientes al caso, debiendo mantener la información actualizada respecto a los cambios del entorno familiar o de cuidado personal del párvulo.
- **CIERRE:** Una vez activado el protocolo y habiéndose activado la red externa de protección, el equipo de Convivencia Educativa deberá hacer seguimiento del caso por un mes, levantando acta en caso de entrevista con redes externas, evaluando medidas de apoyo u otros. Se deberá mantener toda la información en un archivador.

REDES DE APOYO PROTOCOLO

Institución	Contacto
Coordinadora Centro de la Mujer y Equidad de Género Arica y Sernameg Juzgado de Familia Arica Policía de Investigaciones de Chile Centro de Atención a víctimas (CAVI) Fiscalía Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Oficina Local de la Niñez	Baquedano 794 coordinadora.cdmarica@gmail.com oarsarica@sernameg.gob.cl
	Calle Juan Noé 711 jfarica@pjud.cl
	Angamos 990 ayudantia.redpolaca@investigaciones.cl
	Luis Schmithd 675 Cavi_arica@caja.cl
	Baquedano 731 Bolognesi 306, Arica / 224992919
	oln@municipalidadarica.cl denunciasoln@municipalidadarica.cl

16.13 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.

16.14 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 del Equipo de Convivencia Educativa y/u otras redes externas.

DERIVACIÓN INTERNA

La ficha de derivación al Equipo de Convivencia Educativa 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 Educativa.
- 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 al Equipo de Convivencia Educativa, 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, el Equipo de Convivencia Educativa 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 Educativa, 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, el Equipo de Convivencia Educativa 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 al Equipo de Convivencia Educativa cada 15 días, mediante correos electrónicos o solicitando reuniones en conjunto, debiendo levantar acta del mismo.

7.- El Equipo de Convivencia Educativa 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 Educativa, 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.

16.15 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, apoderado 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 párvulo 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 del párvulo 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 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.

16.16 PROTOCOLO REGULACIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO DE TELÉFONO CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES.

El presente Protocolo se establece en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.801, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles personales de comunicación en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, y se integra como parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La ley incorpora de manera explícita la Educación Digital como un principio fundamental, mandatando al sistema educativo a promover el uso responsable, seguro y reflexivo de la tecnología. Su objetivo no es negar el valor de la tecnología, sino reordenar su presencia para proteger el desarrollo cognitivo y socioemocional, donde

los establecimientos educacionales deben promover espacios formativos dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el uso responsable y seguro de los dispositivos móviles, informando sobre los riesgos asociados a su uso y acompañando la formación de hábitos digitales saludables, en colaboración con las familias.

Con esta normativa se busca garantizar el equilibrio necesario en la experiencia educativa, incorporando un marco más amplio de educación digital, bienestar y convivencia educativa, resguardando los espacios para el aprendizaje, dialogo y convivencia sin pantalla, mediante la regulación, prohibición y excepcionalidad en el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del contexto educativo.

➤ **DEFINICIONES**

-Dispositivos Móviles electrónicos de comunicación personal: Aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenido o plataformas digitales.

-Telecomunicación: Es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza, por línea física, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

-Red de Internet: Es uno de los medios o sistemas mediante el cual se puede desarrollar la telecomunicación, entre otros fines.

-Uso de dispositivos: Se refiere a toda interacción, manipulación o empleo de dispositivos móviles en el contexto educativo.

-Ejemplo de dispositivos o medio tecnológico: teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir el acceso a internet con los fines señalados.

➤ **APLICACIÓN**

Este protocolo es obligatorio para:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Padres, madres, apoderados
- Directivos
- Demás integrantes de la Comunidad Educativa durante el desarrollo de actividades curriculares.

➤ **OBJETIVO**

- Fortalecer el proceso de aprendizaje en el contexto educativo.
- Mejorar la Convivencia Escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover el uso responsable y consciente de la tecnología, enfatizando la supervisión adulta familiar en cuanto a los tiempos y modo de uso, mediante la incorporación de la educación digital

➤ **PROHIBICIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la

comunidad educativa, tanto en nivel de prebásica y básica, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro y fuera del aula, salvo los casos expresamente contemplados en este protocolo. La prohibición es para toda la comunidad educativa bajo el principio de responsabilidad compartida, que es la obligación común que tienen todos sus integrantes de contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de los niños, niñas y estudiantes.

Se entiende por actividades curriculares al conjunto de acciones y experiencias formativas que componen el plan de estudio formal de los niveles educativos, buscan lograr aprendizajes y su instrucción ocurre principalmente en la sala de clases o aula de actividades.

Por tanto, se prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles personales de comunicación durante el desarrollo de actividades curriculares dentro del aula y durante los recreos. La prohibición se vincula estrictamente al “uso” y no al “porte” de los dispositivos móviles.

Durante la jornada escolar, los dispositivos deberán permanecer apagados o silenciados y guardados en mochilas, carteras o bolsos.

Cada sala de clases, CRA, laboratorios y comedor de estudiantes contendrán un informativo en cuanto a la prohibición del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar y las posibles excepciones.

Tratándose de dispositivos de propiedad o en poder de los funcionarios de la comunidad educativa que eventualmente puedan ser utilizados con fines pedagógicos, su uso sólo se autoriza bajo las condiciones expresas en la ley y este reglamento interno. En ningún caso su carácter de herramienta pedagógica ocasional altera su naturaleza de dispositivo de comunicación personal, ni debilita la prohibición general establecida por la ley.

Al contrario, no se encuentra prohibido el uso de herramientas tecnológicas que sean de propiedad del establecimiento educacional o que formen parte de su infraestructura tecnológica institucional y se utilicen con fines exclusivamente pedagógicos, administrativos o de gestión escolar.

El establecimiento educacional no será responsable por pérdida, hurto o daño de los dispositivos móviles personales de ningún miembro que lo porte voluntariamente.

Funcionarios: El establecimiento regula el uso de dispositivos móviles personales, estableciendo directrices respecto de los momentos y formas en que pueden utilizarse. Durante la jornada laboral, especialmente mientras se desarrollan actividades curriculares dentro o fuera del aula, incluyendo recreos, los funcionarios deberán privilegiar el cumplimiento de sus funciones y la supervisión permanente de los párvulos.

Párvulos: La prohibición es completa.

Padres, madres y apoderados: La presente prohibición se hace igualmente extensiva a los padres, madres y apoderados. No pueden utilizar sus dispositivos móviles mientras participen o sean parte de una actividad escolar, sean citados a reunión o entrevista dentro del establecimiento. Las excepciones para su uso quedan debidamente estipuladas en este protocolo.

➤ MEDIDAS PARA MATERIALIZAR LA PROHIBICIÓN

ENFOQUE FORMATIVO

Tanto los párvulos como los estudiantes tienen derecho a disponer de actividades que fomenten la interacción social y el encuentro comunitario.

Ante ello el establecimiento educacional realizará y fomentará durante los recreos:

- Juegos recreativos
- Juegos de equipo o colaborativos
- Juegos de mesa
- Juegos deportivos

Se planificará mensualmente los tipos de juegos a realizar, determinando y entregando responsabilidades a los distintos estamentos y grupos de trabajo dentro del establecimiento educacional.

➤ MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

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.

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

Comunicación escrita e impresa	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/
Informativos	Publicados en lugares visibles al ingreso del establecimiento
Teléfono Institucional	+569 39676989
WhatsApp	+569 39676989
Correo Electrónico oficial	ejercitosalarica@hotmail.com
Correo Electrónico profesionales	Listado adjunto en apartado 9.8 de este Reglamento Interno
Aplicación Appoderados	https://appoderado.cl/sistema/index-login
Obs. El párvulo debe contar siempre con una libreta de comunicaciones con los teléfonos actualizados de la madre, padre y/o apoderado titular o suplente	

En caso de que el apoderado titular o suplente cambie de teléfono y/o de dirección, deberá informar de dicha situación en inspección.

➤ EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN

La ley 21.801 que modifica a la LGE, establece ciertas situaciones específicas en las que el uso de estos dispositivos es indispensable para garantizar el derecho a la educación, salud y seguridad, debiendo estas medidas estar fundadas y orientadas a atender necesidades concretas de los estudiantes y la comunidad educativa.

Cada vez que la Directora autorice un caso en virtud de las excepciones señaladas en las letras a), c) y e), deberá informarse a todos los funcionarios del establecimiento a través del correo institucional.

Dicha comunicación deberá indicar el nombre del párvulo, curso, excepción aplicada, plazo de vigencia de la medida y, en caso de corresponder, el personal designado para su apoyo o seguimiento.

Los casos de excepción son los siguientes:

a) Si el párvulo presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del párvulo a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

c) Si el párvulo presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

d) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del párvulo.

La procedencia de cada excepción deberá evaluarse caso a caso, considerando siempre el bienestar integral del niño, niña y estudiante, la protección de sus derechos y el sentido formativo de la normativa.

Toda autorización deberá constar por escrito, autorizadas por la Directora y archivadas.

A.- USO DE DISPOSITIVOS COMO AYUDA TÉCNICA PARA PÁRVULOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Si un párvulo o estudiante presenta necesidades educativas especiales, se podrá solicitar el uso excepcional de dispositivos móviles en el establecimiento, cuya utilización adecuada se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.

La ayuda técnica considera cualquier dispositivo, equipo, instrumento o programa informático destinado a promover la autonomía y la inclusión en párvulos o estudiantes que lo requieran en el contexto educativa.

Esta excepción no permite el uso libre de los dispositivos, sino solo en cuanto ayuda técnica. Ejemplo:

Párvulo con discapacidad visual	Requiere un dispositivo móvil con lector de pantalla, ampliación de texto o ajuste de contraste para acceder a contenidos escritos, instrucciones y evaluaciones.
--	---

	El dispositivo garantiza el acceso a la información y el derecho a la educación en condiciones de equidad.
Párvulo con dificultad severa de comunicación oral	Emplea una aplicación de comunicación aumentativa o alternativa para expresar necesidades, responder preguntas y/o participar en actividades pedagógicas. El dispositivo garantiza la participación efectiva en el proceso educativo y a su inclusión en el aula.
Párvulo sordos/a o con hipoacusia	Utiliza aplicaciones de transcripción automática de voz a texto, subtulado en tiempo real o apoyos visuales complementarios a la Lengua de Señas Chilena, para comprender instrucciones, participar en interacciones en el aula y participar en clases. El dispositivo garantiza el acceso a la comunicación, la información y la participación efectiva en el proceso educativo.

PROCEDIMIENTO

El padre, madre o apoderado deberá:

- Presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Directora, acompañando el certificado emitido por un profesional competente, es decir, inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación o idóneo según la necesidad educativa que se trate. Asimismo, podrá solicitar entrevista presencial, levantando acta de lo solicitado y adjuntando el certificado correspondiente.

- La Directora deberá emitir una respuesta fundada por escrito dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde la recepción formal de la solicitud o desde la realización de la entrevista, según corresponda, debiendo citar al padre, madre o apoderado por el medio más idóneo para dichos efectos levantando acta de respaldo. En caso de que no se presente, se podrá enviar la respuesta a la solicitud al correo del padre, madre o apoderado declarado al momento de la matrícula.

- Se solicitará la opinión de la Coordinadora PIE y de los profesionales que presten apoyo al programa para dar una respuesta conforme al diagnóstico y a las necesidades educativas que presente el estudiante.

- La autorización escrita debe incluir la siguiente información:

- a.- Las indicaciones que comprende el certificado del profesional competente
- b.- La descripción del uso adecuado que servirá como ayuda técnica
- c.- La identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario
- d.- El periodo por el que se otorga la autorización, el que podrá extenderse hasta por toda su trayectoria educativa en el establecimiento, en el caso de necesidades educativas permanentes o discapacidad.

- Tanto la solicitud, el certificado y la autorización deberán quedar archivadas en la oficina de la Directora.

- En cuanto a la modalidad de ejecución de la autorización excepcional, ésta será determinada en conjunto con la Coordinadora PIE, previa revisión individual de cada caso, en consideración de las necesidades específicas del estudiante, y la entrega de información y coordinación con la familia. El acuerdo adoptado deberá estar por escrito, dejando constancia de las medidas específicas, responsabilidades asignadas y condiciones de aplicación, debiendo ser firmado por las partes intervinientes y archivado junto a la solicitud en la oficina de la Directora.

El apoderado tendrá derecho a apelar a la decisión de rechazo a su solicitud. Deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 02 días hábiles a la Directora, ya sea por correo o mediante carta formal. La Directora deberá evaluar la apelación junto al Coordinador de Convivencia Educativa y deberá emitir una respuesta fundada por escrito dentro del plazo de 02 días hábiles, contados desde la recepción formal de la apelación, debiendo citar al padre, madre o apoderado por el medio más idóneo para dichos efectos levantando acta de respaldo. En caso de que no se presente, se podrá enviar la respuesta al correo del padre, madre o apoderado declarado al momento de la matrícula.

B.- SITUACIONES DE EMERGENCIA, DESASTRE O CATÁSTROFE.

Se podrá autorizar excepcionalmente el empleo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, integridad física o el bienestar de las personas que integran a la comunidad educativa.

Casos	Descripción
Emergencia climática o sismo	Uso de dispositivos para comunicarse con las familias, acceder a información oficial o seguir instrucciones de las autoridades
Evacuación preventiva del establecimiento	Uso de dispositivos móviles para coordinar la evacuación, mantener comunicación interna y contactar a madres, padres y apoderados
Emergencia médica	Contacto inmediato con servicios de emergencia, familiar directo o redes de apoyo frente a una situación médica urgente
Interrupción o suspensión del suministro de servicios básicos esenciales, tales como energía eléctrica y agua potable	En caso de interrupción o suspensión del suministro de servicios básicos esenciales, se autorizará el uso de dispositivos móviles exclusivamente para efectos de comunicación con las familias, siempre que la Dirección haya impartido previamente las directrices correspondientes para dicha contingencia y que Inspectoría haya informado oportunamente a padres, madres y apoderados a través de la aplicación Appoderados.

AUTORIZACIÓN

Al momento de impartirse instrucciones en la zona de seguridad, con ocasión de una emergencia climática, sismo o evacuación preventiva, la Directora, quien la subrogue o el directivo que se encuentre a cargo del procedimiento, podrá autorizar expresamente y a viva voz que los funcionarios que ejerzan jefatura o de apoyo al nivel utilicen sus dispositivos móviles exclusivamente para informar a los grupos de mensajería del curso o al apoderado designado respecto del estado general de los párvulos o de eventuales instrucciones específicas que deban ser atendidas, siempre conforme a las directrices previamente establecidas para la contingencia.

En la medida que la emergencia lo permita, se priorizará que Inspectoría comunique la información oficial a padres, madres y apoderados a través de la aplicación Appoderados, previa instrucción de la Dirección o del directivo a cargo. Posteriormente, dicha información podrá ser replicada por las educadoras o funcionarios de apoyo hacia otros integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, se autoriza a los inspectores de nivel para remitir información a los apoderados que lo requieran o cuando la situación lo haga necesario, siempre en el marco de las directrices impartidas por la autoridad a cargo de la emergencia.

En caso de accidentes escolares, emergencia médica, situaciones de agresión o disturbios, se aplica el protocolo correspondiente, donde se autoriza a inspectores y equipo de convivencia educativa a comunicarse con el padre, madre o apoderado para solicitar su presencia o dirigirse a Urgencia, o solicitar la presencia de la autoridad competente según la gravedad de los hechos. De igual forma, se autoriza a que aquellos que son testigos de un accidente, en razón a su magnitud, puedan llamar ambulancia o solicitar asistencia médica externa inmediata.

En caso de interrupción o suspensión del suministro de servicios básicos esenciales, se autorizará el uso de dispositivos móviles exclusivamente para efectos de comunicación con las familias, siempre que la Dirección haya impartido previamente las directrices correspondientes para dicha contingencia y que Inspectoría haya informado oportunamente a padres, madres y apoderados a través de la aplicación Appoderados

Lo anterior deberá estar acorde al PISE del establecimiento educacional.

Los apoderados deberán utilizar los canales oficiales de comunicación del establecimiento, a fin de resguardar la seguridad, contención emocional y adecuada gestión de la situación por parte de la escuela.

Esta autorización se aplica de manera temporal, acotada y en función a la gestión de emergencia.

C.- CONDICIÓN DE SALUD QUE REQUIERA MONITOREO PERIÓDICO.

En conformidad al artículo 10 bis, letra C de la Ley N° 21.801 y en razón al respeto a la integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña o estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico o permanente mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin.

Casos	Descripción	Estos dispositivos y monitoreos permiten una reacción rápida frente a situaciones de riesgo vital, contribuyendo a resguardar la seguridad del estudiante durante su jornada escolar.
Estudiantes con diabetes	Utiliza una aplicación conectada a un sensor para monitorear sus niveles de glucosa durante la jornada educativa.	
Estudiantes con epilepsia	Emplea un dispositivo que permite alertar ante cambios fisiológicos o registrar episodios.	
Estudiante con condición cardíaca	Requiere monitoreo periódico o acceso rápido a aplicaciones de control médico durante la jornada educativa.	
Estudiante con alergias severas (anafilaxia)	Mantiene su dispositivo móvil disponible para monitorear síntomas, acceder a registros médicos o comunicarse de manera inmediata ante una reacción alérgica grave.	

PROCEDIMIENTO

El padre, madre o apoderado deberá:

-Presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Directora, acompañando el certificado médico emitido por el especialista tratante. Asimismo, podrá solicitar entrevista presencial, levantando acta de lo solicitado y adjuntando el certificado correspondiente.

-La Directora deberá emitir una respuesta fundada por escrito dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde la recepción formal de la solicitud o desde la realización de la entrevista, según corresponda, debiendo citar al padre, madre o apoderado por el medio más idóneo para dichos efectos levantando acta de respaldo. En caso de que no se presente, se podrá enviar la respuesta a la solicitud al correo del padre, madre o apoderado declarado al momento de la matrícula.

-En caso de autorización, se debe limitar el uso del aparato móvil exclusivamente para fines de cuidado, monitoreo y prevención de riesgos para la salud.

-La autorización escrita deberá indicar lo siguiente:

- a.- El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas.
- b.- El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud
- c.- La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario
- d.- El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere.

-Para garantizar su correcta aplicación, se coordinará con la familia o equipo médico por parte del equipo de convivencia educativa o PIE, si la complejidad del uso del dispositivo lo amerita, y establecer las medidas que se adoptaran ante cualquier problema técnico, el cual quedará plasmado junto a la autorización firmado por el apoderado.

-El acuerdo adoptado deberá estar por escrito, dejando constancia de las medidas específicas, responsabilidades asignadas y condiciones de aplicación, debiendo ser firmado por las partes intervinientes. En caso de cualquier problema o dificultad que se presente, se deberá activar el protocolo de accidente escolar.

-Tanto la solicitud, el certificado, su respuesta e indicaciones deberán quedar archivadas en la oficina de la Directora.

El apoderado tendrá derecho a apelar a la decisión de rechazo a su solicitud. Deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 02 días hábiles a la Directora, ya sea por correo o mediante carta formal. La Directora deberá evaluar la apelación junto a la Inspectora General y deberá emitir una respuesta fundada por escrito dentro del plazo de 02 días hábiles, contados desde la recepción formal de la apelación, debiendo citar al padre, madre o apoderado por el medio más idóneo para dichos efectos levantando acta de respaldo. En caso de que no se presente, se podrá enviar la respuesta al correo del padre, madre o apoderado declarado al momento de la matrícula.

D.-USO PEDAGÓGICO EN ACTIVIDADES CURRICULARES O EXTRACURRICULARES.

En conformidad al artículo 10 bis, letra d) de la Ley N° 21.801, no se autoriza el uso de dispositivos móviles en educación parvularia para actividades curriculares o

extracurriculares.

- En cuanto al uso de dispositivos móviles por parte de los profesionales y asistentes de la educación durante el desarrollo de sus funciones.

EN AULA
Se autoriza el uso de los dispositivos móviles para: -Registro o marcación de asistencia mediante aplicación del establecimiento. -Firma de libro digital. -Solicitar apoyo o asistencia a inspectores de nivel, equipo directivo o profesionales del equipo PIE ante la activación de protocolos institucionales (por ejemplo, desregulación emocional y conductual – DEC, accidente escolar u otras situaciones que requieran intervención inmediata) -Solicitar apoyo o asistencia a inspectores de nivel para requerir cobertura temporal del curso en caso de necesidad urgente, tales como acudir a servicios higiénicos u otra contingencia personal impostergable. -Atender llamadas de emergencia o urgencia familiar. -Realizar consultas breves de contenido, conceptos o definiciones vinculadas directamente con la clase. -Acceder a recursos pedagógicos digitales previamente planificados para apoyar el proceso de enseñanza–aprendizaje. -Registrar información relevante para la gestión pedagógica o formativa, cuando ello resulte necesario y pertinente. -Controlar tiempos de actividades mediante cronómetro o temporizador, cuando sea pertinente a la dinámica de la clase.
EN RECREO
Se autoriza el uso de los dispositivos móviles para: Controlar tiempos de duración de los recreos y rutinas establecidas durante su desarrollo.
Registro o marcación de asistencia mediante aplicación del establecimiento.
Solicitar apoyo o asistencia a inspectores de nivel, equipo directivo o profesionales del equipo PIE ante la activación de protocolos institucionales (por ejemplo, desregulación emocional y conductual – DEC, accidente escolar u otras situaciones que requieran intervención inmediata).
Durante el desarrollo de los recreos, los funcionarios a quienes corresponda dicha responsabilidad deberán mantenerse atentos al cuidado y resguardo de los párvulos y estudiantes, así como a la supervisión de las actividades recreativas y formativas que se desarrollen, velando en todo momento por la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.
En razón de lo anterior, en caso de ser necesario atender llamadas de emergencia o urgencia familiar durante el turno de recreo, el funcionario deberá dirigirse a una oficina o al comedor de funcionarios para responder, informando previamente a su compañero de turno a fin de asegurar la debida supervisión de los estudiantes.
HORAS NO LECTIVAS, DE PLANIFICACIÓN O DE TRABAJO COLABORATIVO
Se autoriza el uso de los dispositivos móviles para dicho cumplimiento de funciones,

siempre que dicho uso se realice en sala de profesores, oficinas equipo PIE, Sala destinada para esos efectos. En el CRA se autoriza el uso del dispositivo móvil para estos efectos únicamente cuando no se encuentren estudiantes o apoderados presentes.

El uso del dispositivo móvil deberá ser pertinente a la obligación a desarrollar, procurando que no constituya un elemento distractor ni implique una evasión de las responsabilidades propias del cargo.

TRABAJO ADMINISTRATIVO, COMUNICACIÓN CON APODERADOS, COMUNICACIÓN INTERNA FUNCIONARIOS

-Trabajo administrativo: Se autoriza el uso del dispositivo móvil para el cumplimiento de funciones administrativas propias del cargo, priorizando su utilización en oficinas, salas de reunión, Inspectoría u otros espacios en los cuales no se requiera el cuidado, supervisión o atención directa e inmediata de estudiantes.

-Comunicación con apoderados: Se autoriza el uso del dispositivo móvil, preferentemente el institucional, para mantener comunicación con padres, madres y apoderados, en el marco de funciones propias del cargo o activación de protocolos. En todo caso, deberá priorizarse el uso de la aplicación Appoderados como canal oficial de comunicación en el evento de que la situación no sea de urgencia inmediata.

-Comunicación interna entre funcionarios: Se autoriza el uso de dispositivos móviles para mensajería interna entre funcionarios, cuando resulte necesario para la coordinación institucional. No obstante, se priorizará el envío de información a través de los correos electrónicos institucionales. En caso de no recibir respuesta dentro de un plazo razonable o previamente establecido, podrán remitirse recordatorios por la misma vía de mensajería. Asimismo, se procurará efectuar dichas comunicaciones en horarios previos al inicio de la jornada, durante los recreos o al término de la misma, hasta las 19:00 horas.

OTRAS SITUACIONES

Se autoriza el uso del dispositivo móvil para:

-Reproducción de música cuando ello resulte necesario para el desarrollo de actividades pedagógicas, clases de Educación Física o instancias recreativas, siempre por parte del docente a cargo o del funcionario designado para dicha función.

-Registro de evidencia en razón a actividades Calendario Escolar, actividades Equipo Convivencia Educativa, Acción Cristiana, ACLE, CRA, salidas pedagógicas, actividades en aula y patio.

-Uso recreativo en horario de colación, almuerzo o descanso, siempre que se utilice en el comedor u oficinas sin la presencia de estudiantes o párvulos.

PROHIBICIÓN GENERAL

Los docentes, asistentes de la educación y directivos tienen estrictamente prohibido publicar, difundir o compartir información, imágenes, registros audiovisuales o cualquier otro contenido que involucre a párvulos o estudiantes en redes sociales o plataformas digitales de carácter personal.

La generación y difusión de contenidos institucionales que incluyan la imagen o participación de estudiantes solo podrá ser realizada por funcionarios expresamente autorizados por Dirección, y exclusivamente a través de los canales y plataformas

digitales oficiales del establecimiento, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y derechos de imagen.

Se reconoce el derecho de funcionarios, padres, madres y apoderados a formular observaciones o reclamos cuando estimen que un funcionario hace uso inadecuado de su dispositivo móvil en el ejercicio de sus funciones.

Se considerará uso inadecuado, entre otras situaciones:

- Utilización constante y prolongada del dispositivo por motivos personales que no revistan carácter de urgencia.
- Mientras se encuentre a cargo del cuidado, supervisión o seguridad de un curso o grupo de estudiantes.
- Revisión de redes sociales u otras plataformas digitales sin finalidad pedagógica o institucional.
- Cualquier uso que interfiera con el adecuado desempeño de sus funciones o con el normal desarrollo de actividades académicas o formativas.

Ante la formulación de un reclamo, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno, relativo a Reclamos, Consultas, Sugerencias y/o Felicitaciones.

La Directora priorizará, en primera instancia, una entrevista con el funcionario involucrado, a fin de escuchar su versión de los hechos y analizar la situación expuesta.

En caso de reiteración de reclamos o de verificarse incumplimientos a la normativa interna, se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), adoptándose las medidas que correspondan.

- Se autoriza su uso de manera excepcional a los padres, madres y apoderados de la Comunidad Educativa en los siguientes casos:

COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Se debe orientar e informar al padre, madre o apoderado respecto de los medios formales de comunicación con el establecimiento educacional.
Para consultas, solicitud de certificados, requerimiento de orientación, entrega de información o solicitud de entrevista, podrán comunicarse telefónicamente al número oficial del establecimiento o utilizar los canales disponibles en la página web institucional o correos señalados en este Reglamento Interno.
Los grupos de mensajería instantánea (por ejemplo, WhatsApp) de los cursos no constituyen medios formales de comunicación establecidos en este Reglamento Interno. En consecuencia, la participación del profesor jefe en dichos grupos será de carácter voluntario, pudiendo optar por canalizar la información a través de la directiva del curso u otros medios oficiales.
Del mismo modo, quedará a criterio de cada profesor jefe responder mensajes enviados mediante aplicaciones de mensajería instantánea durante su jornada laboral, sin perjuicio de privilegiar siempre los canales institucionales formales.
Se autoriza a los padres, madres y apoderados a utilizar sus dispositivos móviles

estando dentro del establecimiento sólo en caso de emergencia o urgencia familiar que requiera atención inmediata.

REUNIÓN DE APODERADOS, ACTIVIDADES INTERNAS, OTROS.	
Descripción	1.- Se autoriza a los apoderados a fin de tomar nota rápida de los PPT de las reuniones a tomar fotografía a modo de registro de la información. 2.- En caso de participar o ser invitados a actividades específicas con estudiantes, (ejemplo premiaciones, actos) se les permite fotografiar con sus dispositivos móviles, priorizando siempre el foco a su pupilo/a. 3.- En caso de actividades masivas en las que participe la comunidad educativa en general, el uso de los dispositivos móviles se les permite, pero exclusivamente con fines fotográficos o de registro personal, debiendo efectuarse de manera prudente y respetuosa, toda vez que siguen siendo responsables de velar por la conducta y comportamiento de sus hijos o estudiantes durante su permanencia y participación en conjunto en dichas actividades.
Modo de Empleo	1.- En reunión. Será la educadora o profesor/a jefe la que autorizará el momento en que pueden hacer uso del dispositivo para registro de PPT, para responder encuestas u otra actividad acotada y relacionada a la misma instancia. 2.- En actividades internas o de participación general de la comunidad: El funcionario a cargo de dirigir la actividad, deberá entregar las orientaciones específicas señaladas. De igual forma, podrá solicitar que se silencien los teléfonos para no interrumpir la continuidad y desarrollo de la actividad.
Incumplimiento	El profesor/a jefe o educadora hará el primer llamado de atención verbal hacia el apoderado, solicitando restringir el uso del dispositivo durante su estadía en el establecimiento. En caso de oposición o de continuar utilizándolo para otros fines, se solicitará que pase a Inspectoría General para reforzar la importancia del cumplimiento de la Ley N° 21.801 y lo establecido en este protocolo. Si el apoderado continuo sin dar cumplimiento, se derivará la situación a la Directora para nuevamente reforzar la información y llegar acuerdos.

E.-RAZONES DE SEGURIDAD PERSONAL O FAMILIAR DEL ESTUDIANTE.

En conformidad al artículo 10 bis, letra e) de la Ley N° 21.801, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado y determinado por un plazo de tiempo, en razón a la circunstancia que se autorice y, se limitará estrictamente a la comunicación entre la familia o tutor con el estudiante.

Ejemplos de esta excepción

Casos	Descripción
Cambios recientes en la dinámica familiar	Situación familiar compleja (enfermedad grave de un familiar, separación, traslado reciente, cambio de trabajo).

Situación de riesgo específico	Existen antecedentes fundados de amenazas, conflictos o situaciones de riesgo que justifiquen una medida excepcional de seguridad.
Medidas de protección vigente o acompañamiento institucional	Medidas de protección, apoyo psicosocial activo o seguimiento por parte de redes externas (por ejemplo, programas de protección, tribunales, servicios sociales u otros), que requieren comunicación oportuna con su familia, tutor/a o adulto responsable.

PROCEDIMIENTO

El padre, madre, apoderado tutor deberá:

- Presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Directora, exponiendo de manera clara y fundada los motivos que la sustentan y, acompañando los antecedentes o documentación pertinente, cuando corresponda. Asimismo, podrá solicitar entrevista presencial, levantando acta de lo solicitado y su fundamentación.

- El fundamento de la solicitud siempre debe ser basada en razones de seguridad personal o familiar y por tiempos limitados.

- La Directora deberá emitir una respuesta fundada por escrito dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde la recepción formal de la solicitud o desde la realización de la entrevista, según corresponda, debiendo citar al padre, madre o apoderado por el medio más idóneo para dichos efectos levantando acta de respaldo. En caso de que no se presente, se podrá enviar la respuesta a la solicitud al correo del padre, madre o apoderado declarado al momento de la matrícula.

- En caso de autorización, se debe establecer el plazo, la comunicación se mantendrá con el dispositivo móvil del establecimiento, donde el apoderado podrá llamar y entregar las instrucciones directa a la escuela. De igual forma, se podrá otorgar el teléfono de un miembro del Equipo de Convivencia Educativa para coordinar la situación de urgencia.

- Tanto la solicitud y su respuesta deberán quedar archivadas en la oficina de la Directora.

- El acuerdo adoptado deberá estar por escrito, dejando constancia de las medidas específicas y condiciones de aplicación, debiendo ser firmado por las partes intervinientes y archivado junto a la solicitud en la oficina de la Directora. El equipo de Convivencia Educativa realizará un seguimiento de la situación para verificar la efectividad del resguardo y evaluar la necesidad de activar otros recursos o derivar a organismos externos especializados.

El apoderado tendrá derecho a apelar a la decisión de rechazo a su solicitud. Deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 02 días hábiles a la Directora, ya sea por correo o mediante carta formal. La Directora deberá evaluar la apelación junto a la Inspectora General y deberá emitir una respuesta fundada por escrito dentro del plazo de 02 días hábiles, contados desde la recepción formal de la apelación, debiendo citar al padre, madre o apoderado por el medio más idóneo para dichos efectos levantando acta de respaldo. En caso de que no se presente, se podrá enviar la respuesta al correo del padre, madre o apoderado declarado al momento de la matrícula.

➤ **ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN**

A nivel institución

Se realizará a lo menos un taller semestral dirigido a docentes y asistentes de la educación, a cargo del equipo de Convivencia Educativa, con objeto de difundir e informar sobre el alcance de la Ley N° 21.801, la importancia del uso adecuado de dispositivos y los riesgos asociados a su uso indebido y priorizando el aprendizaje, la sana convivencia y el bienestar de los estudiantes.

Asimismo, el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar deberá incluir actividades formativas vinculadas a Educación Digital y uso responsable de tecnología.

La temática será abordada en Consejo Escolar.

A nivel apoderados:

Dentro del primer semestre, en reuniones de curso, subcentro y Centro General de Padres y Apoderados se e informará sobre los alcances de la nueva normativa.

Se abordarán sus prohibiciones y excepciones desde una perspectiva más formativa, promoviendo hábitos digitales saludables desde el hogar e instando a la supervisión, acompañamiento y orientación permanente por parte de los adultos responsables.

Asimismo, se solicitará su colaboración activa para el adecuado cumplimiento de la ley.

A nivel párvulos.

Durante el mes de marzo, se realizará difusión de la normativa, promoviendo una educación digital responsable.

Se desarrollarán instancias de sensibilización sobre los beneficios y riegos de entornos digitales sin supervisión, así como también sobre el tipo de contenido y niveles de exposición a los que pueden enfrentar mediante sus interacciones en internet.

➤ **VIGENCIA**

Este protocolo entrará en vigencia conforme a lo dispuesto por la Ley N° 21.801

16.17 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

D.E.C.

- **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 emocional y las formas en que se regula en casa, a fin de guiar la intervención que se llevará 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 párvulos que 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 otro 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
	CONOCER A LOS PÁRVULOS:	
1	Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.	-Educadoras de párvulos. - Docentes -Inspectores de

	-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.	nivel - Equipo P.I.E. ¹ - Equipo E.C.E. ²
2	RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS: 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. 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.	-Educadoras de párvulos. -Docentes -Asistentes de aula.
3	AJUSTAR EL LENGUAJE PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN: 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.	-Educadoras de párvulos. -Docentes -Asistentes de aula. -Equipo P.I.E. -Equipo 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 Programa de Integración Escolar (P.I.E.)

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

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 + 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	Educadora + Protocolo de apoyo	Inmediato	-Supervisión respetuosa y no invasiva.

	aula, caja de autorregulación, actividad de preferencia del párvulo según su P.A.E.C.	emocional y/o conductual (P.A.E.C.).		-Dar primer aviso a inspección.
	Usar intereses personales (juguetes, música, objetos de apego, etc.).	Educadora + 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, material sensorial, etc.	Educadora, Docente o adulto referente o de apego asignado en P.A.E.C.	Durante el episodio	Siempre con asentimiento del/la párvulo.
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.	Inspección, 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)	Educadora, Inspección	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	Educadora, Inspección, 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, 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 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, 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, E.C.E., P.I.E., inspección 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 cartoneros, 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	Dar aviso a inspectoría y contactar al equipo de intervención. Se debe enviar una asistente de párvulo	Educadora	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 contención emocional. Si no accede y sube de nivel a DEC 3, se debe evacuar al curso.	Educadora, Equipo de intervención.	Inmediato	Uso de sala de contención u oficinas de especialistas, evitar aglomeraciones	Inspectoría, E.C.E. o P.I.E dan aviso de la situación.
	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.	Educadora, + Equipo de	Durante el episodio.	Eliminar objetos peligrosos.	No aplica en esta etapa.

	Entregar materiales sensoriales. No intervenir de forma invasiva.	intervención.		Disminuir estímulos sensoriales. Evitar contacto visual directo.	
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. o 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.
ASISTENCIA DEL APODERADO /RETIRO DEL PÁRVULO	Si no puede regresar a clases y disminuir la 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.	Equipo E.C.E. o P.I.E.	Mismo día	Evitar exponer al párvulo. Apoyo emocional.	Comunicación directa del apoderado, firma de bitácora.
REGISTRO Y SEGUIMIENTO	Registrar en APPoderado con anotación neutra. Se debe completar bitácora de desregulación.	Educadora 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.	Equipo Directivo, E.C.E. o P.I.E., inspección	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	ECE., educadora, inspección o PIE	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 reflexionar.	Educadora o ECE	Inmediatamente después del episodio.	Espacio de contención y comprensión. Evitar exposición del párvulo.	Enfoque pedagógico preventivo.

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 NNAJ 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 un/a párvulo o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a	- Educadoras de párvulos. - Docentes - Asistentes de aula. - Inspectores de nivel - Equipo P.I.E.	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

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.	- Equipo E.C.E	el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al párvulo.
--	----------------	---

- **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.

ACOMPÑANTE 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.

ACOMPÑANTE 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 Educativa (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 al colegio a contener al párvulo, además de dejar una anotación neutra en la aplicación de APPoderado de la situación.

- **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 apoderado/a. 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.
- ✓ En el caso de párvulo que se encuentren 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 circunstancias extremas puede trasladarse al párvulo a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- ✓ 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*, 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 inspección 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 transmita 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 relación a la suspensión: Con respecto a la desregulación que implique golpes o amenazas a terceros, ya sean párvulo o funcionarios del establecimiento, se evaluará aplicar el reglamento interno del establecimiento (R.I.C.E.). Por otra parte, si las agresiones fueran de carácter grave como lesiones físicas; los funcionarios deberán presentarse en la ACHS y párvulos al hospital, para que de esta forma exista un resguardo y seguridad de todos, debiéndose activar el protocolo de accidente escolar y seguro escolar. 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 Educativa 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 educativa, 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 DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO ESCOLAR*.

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

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

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia educativa y educadora de párvulos:

- ✓ 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 se desregula 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 educativa.
- ✓ 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 Equipo de Convivencia Educativa y Salud Mental coordinadamente del establecimiento.

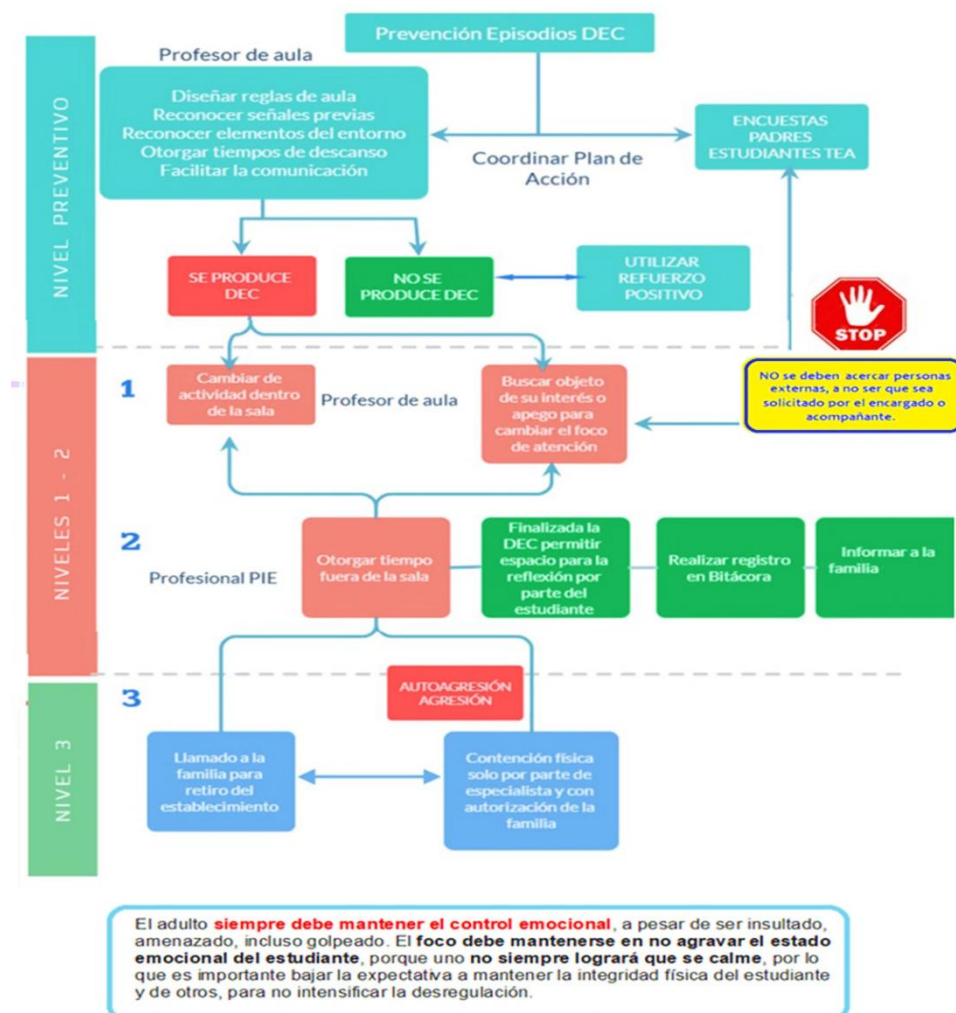
- **REGISTROS Y DOCUMENTOS INTERNOS**

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

- 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



**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	
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
Etapas 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	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: • 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 silencio. Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar a la educadora de párvulos sobre este episodio, vía correo electrónico. 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.	- Educadora de párvulos - Inspectores - Equipo PIE	Durante la jornada escolar	- Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (Appoderados). - Informar a Educadora de parvulos por correo electrónico. - Registro en libro de clases
	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			

Etapas 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 adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	entorno de manera esperable. - 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 vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. - 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. 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.	1.Educadora o inspector. 2.Equipo de apoyo o PIE. 3.Encargados.	Durante la jornada escolar.	- Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (Appoderados). - Registro en libro de clases.
---	--	--	------------------------------------	---

	Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones en la Coordinación de Ambiente. Dar aviso apoderado/a cuando inicia la etapa 2.			
Etapas 3: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	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. - Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. - 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.	Encargado. Acompañante interno. Acompañante externo. Apoderado.	Durante la jornada escolar.	- Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (Apoderados), para que asista al colegio a contener al párvulo. - Registro acta de entrevista con apoderada/o. - Registro en libro de clases.

**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

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

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

- | | |
|--|--|
| ☐ Autoagresión | ☐ Agresión física a otros estudiantes |
| ☐ Agresión hacia docentes | ☐ Agresión hacia asistentes de la educación |
| ☐ Destrucción de objetos/ropa | ☐ Gritos/agresión verbal |
| ☐ Fuga | ☐ 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:

- | | |
|---|---|
| ☐ Demanda de atención | ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo |
| ☐ Demanda de objetos | ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio |
| ☐ Intolerancia a la espera | ☐ Incomprensión de la situación |
| ☐ Otra: _____ | |

8.- Observaciones:

Firma del Profesional que Informa

16.18 PROTOCOLO PARA EL APOYO A PÁRVULO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

En el contexto educativo actual, y debido a la necesidad de algunos párvulos que requieren apoyos específicos para su permanencia, participación y progreso en la escuela, así como en cumplimiento de la normativa vigente, se establece el siguiente protocolo de actuación para casos de párvulos que requieran apoyo en actividades de la vida diaria.

El siguiente protocolo busca clarificar los mecanismos de solicitud e implementación de apoyos en actividades de la vida diaria dentro de la escuela.

OBJETIVO Y ALCANCE: El presente documento regula la asistencia a **párvulo** en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el ámbito del establecimiento educativo, con el objetivo de garantizar apoyos seguros, oportunos y dignos que promuevan su inclusión plena, participación activa y progreso en el proceso educativo. Su ámbito de aplicación es institucional, abarcando todos los niveles educativos del establecimiento, así como a los equipos directivos, docentes, personal de convivencia escolar, profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y asistentes técnicos involucrados en estos procedimientos

FUNDAMENTO NORMATIVO: Esta regulación se sostiene en el marco legal chileno vigente que garantiza el derecho a una educación inclusiva y la igualdad de oportunidades para todos los **párvulos**. En particular, se consideran los principios y obligaciones establecidos en la Ley General de Educación (DFL N.º 2/2009), la Ley N.º 20.422 sobre inclusión social de personas en situación de discapacidad, la Ley N.º 21.545 sobre atención integral y protección de los derechos de **párvulos** autistas y el Decreto N.º 170/2009 relativo a necesidades educativas especiales. Asimismo, se resguarda el tratamiento de datos personales y de salud de acuerdo con la normativa aplicable y se observan los criterios de accesibilidad universal definidos en la OGUC para rutas y servicios higiénicos accesibles. De acuerdo con lo establecido en el Ordinario N.º 2610/2025 del Ministerio de Educación, sobre orientaciones para la asistencia a **párvulos** en las Actividades de la Vida Diaria (AVD). Finalmente, se atiende a las disposiciones de la Ley de Subvenciones respecto del uso de recursos y la prohibición de efectuar cobros adicionales a las familias por la implementación de estos apoyos.

DEFINICIONES

Las AVD incluyen, de manera ejemplar:

- **Adaptación al contexto:** Anticipación y organización de rutinas, espacios del establecimiento, apoyos visuales y comunicación familia-escuela.
- **Movilidad y posicionamiento:** Apoyos para traslados supervisados, uso de ayudas técnicas y cambios posturales programados.
- **Alimentación oral:** Asistencia en alimentación, texturas especiales y apoyo en selectividad alimentaria.

- **Alimentación enteral/parenteral:** Sonda nasogástrica, botón gástrico, nutrición parenteral, control y registro de volúmenes.
- **Manejo de diabetes:** Medición de glicemia, control/bomba de insulina, administración según pauta médica.
- **Higiene personal:** Muda, aseo perineal, manejo de pañal, lavado de manos y dientes.
- **Cateterismo/Colostomía:** Procedimientos conforme a pauta médica y entrenamiento documentado.
- **Recreación y regulación socioemocional:** Acompañamiento en tiempos de esparcimiento, actividades guiadas y estrategias de regulación emocional
- **Equipo de Aula:** Se entenderá por “equipo de aula” al grupo de profesionales que, actuando de manera colaborativa, planifican y ejecutan respuestas educativas orientadas a fortalecer la participación y los aprendizajes de los párvulos.
- **Asistente Técnico Idóneo:** se reconoce a la persona que cuenta con una formación técnica pertinente y actualizada, debidamente acreditada, y que demuestra competencias y condiciones de idoneidad para ejecutar los apoyos autorizados bajo este protocolo.

PRINCIPIOS

La implementación de apoyos en AVD en la Escuela Ejército de Salvación se rige por los siguientes principios:

- **Dignidad y respeto:** Reconocimiento irrestricto de la persona estudiante, evitando toda forma de discriminación.
- **Autonomía progresiva:** Promoción del máximo nivel de independencia conforme a las capacidades del párvulo.
- **Seguridad:** Priorización del bienestar físico y emocional en todos los procedimientos.
- **Enfoque de derechos:** Actuación con perspectiva de inclusión y resguardo de derechos fundamentales.
- **Vida escolar ordinaria:** Procura de que los ajustes razonables se inserten de manera natural en la rutina institucional.
- **Confidencialidad:** Manejo de información personal y sanitaria con estricta reserva.
- **Participación informada:** Involucramiento activo de la familia en la toma de decisiones, acorde con la edad y madurez del párvulo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Sostenedor:** Vela por la provisión de recursos financieros y materiales, así como por el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Dirección:** Organiza y supervisa los procedimientos. Designa responsables directos de la coordinación. Asegura las condiciones físicas, de infraestructura y de seguridad necesarias. Resguarda la confidencialidad y la dignidad en la implementación. Autoriza e ingresa en los protocolos

institucionales las medidas requeridas.

- **Coordinación PIE, Convivencia Escolar y/o Dirección:** Recibe y sistematiza las solicitudes de apoyo en AVD. Coordina la evaluación de necesidades y riesgos junto con profesionales externos, si es necesario. Propone las medidas de apoyo pertinentes, informando con claridad a la familia. Elabora el Plan Individual de Apoyo en AVD. Realiza seguimiento y evaluación periódica. Integran pedagógicamente los apoyos de modo que contribuyan a la participación y al logro de aprendizajes. Comunican observaciones relevantes sobre el desempeño del párvulo. Colaboran en la coordinación entre apoyo asistencial y proceso educativo.
- **Equipo de Aula:** (Docentes, Educadoras, Educadores Diferenciales, Asistentes técnicos, Psicopedagogos, Psicólogos, Fonoaudiólogos) Funciones del equipo de aula: Tomar decisiones consensuadas que favorezcan los aprendizajes. Planificar experiencias de aprendizaje diversificadas. Contribuir desde su expertiz al progreso en las trayectorias educativas.
- **Asistente Técnico en AVD (Asistencia en la Vida Diaria):** Ejecuta los procedimientos autorizados conforme al PIAVD (Plan Individual de Asistencia en la Vida Diaria) y protocolos establecidos. Mantiene registros fidedignos e inmediatos de cada intervención. Comunica oportunamente cualquier incidencia, cambio clínico o evento adverso. Participa en capacitaciones y actualizaciones en bioseguridad. Resguarda la privacidad y dignidad del párvulo durante todos los procedimientos.
- **Familia:** Entrega información clínica actualizada y relevante. Proporciona insumos e implementos personales necesarios en condiciones adecuadas e higiénicas, según las características de cada niño/a. Participa activamente en la revisión periódica del plan. Comunica cambios en la salud o condiciones del párvulo. Autoriza mediante consentimiento informado los procedimientos que correspondan.
- **Párvulo:** Expresa sus preferencias y participa según su nivel de desarrollo. Es preparado progresivamente para incrementar su autonomía. Participa en decisiones que lo afectan, conforme a su edad y madurez.

ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

A efectos de este protocolo, se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD) el conjunto de acciones orientadas a que el párvulo se desenvuelva de manera segura, autónoma y digna dentro del contexto escolar.

Las actividades de la vida diaria (AVD) en el contexto educativo son:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- c) Alimentación
- d) Higiene personal
- e) Uso del tiempo de recreación

El párvulo puede requerir apoyo en una o más actividades de la vida diaria, las que pueden consistir en:

A) **Adaptación al contexto y a la jornada escolar:** puede considerar acciones tales como:

- a. Anticipar el entorno con visitas previas.
- b. Presentar al personal del establecimiento.
- c. Usar apoyos visuales (calendarios, pictogramas, imágenes, etc.).
- d. Organizar el ambiente y delimitar espacios.
- e. Comunicación de familia-escuela como eje central.
- f. Capacitación del personal educativo (difusión del R.I.C.E. y protocolo D.E.C.).
- g. Traspaso de información relevante a nuevos docentes o personas del equipo de aula.
- h. Implementación y ajuste del Plan de acompañamiento emocional y/o conductual (P.A.E.C.).
- i. Uso de tecnologías de apoyo y espacios de expresión emocional.

B) **Movilidad, posicionamiento y desplazamiento:** puede considerar acciones como:

- a. Acompañar en pasillos, patios, baños y otros espacios
- b. Asistencia en transporte escolar (entrada y salida)
- c. Apoyos en cambios de postura y uso de ayudas técnicas
- d. Prevención de riesgos: caídas, lesiones, úlceras por presión, entre otras.

C) **Alimentación.** Puede contemplar acciones como:

- a. Apoyo en alimentación enteral (Sonda Gástrica, Sonda Naso Gástrica, botón gástrico).
- b. Control y administración de insulina en párvulo diabéticos.
- c. Procedimientos de alimentación parenteral.
- d. Apoyo en alimentación a párvulo con movilidad reducida o dificultades asociadas.

D) **Higiene personal.** Puede contemplar acciones como:

- a. Cambios de pañal, ropa y apoyo en aseo personal.
- b. Apoyo emocional y psicoeducativo en control de esfínteres.
- c. Asistencia en transferencias y uso de ayudas técnicas.
- d. Coordinación de asistentes técnicos en baños preferenciales.
- e. Recepción y resguardo de implementos entregados por la familia.
- f. Fomento de la autonomía en rutinas de higiene.

E) **Uso del tiempo de recreación.** Puede contemplar acciones como:

- a. Definir objetivos con familia y equipo de aula.
- b. Abrir espacios alternativos en recreos (biblioteca, sala de computación, otros).
- c. Apoyar transiciones entre actividades y entornos.

- d. Promover socialización y juegos guiados inclusivos.
- e. Acompañar regulación emocional frente a sobrecargas sensoriales.

PROCEDIMIENTOS

I. Procedimiento De Solicitud

La solicitud de apoyos en AVD puede ser presentada por la familia o iniciada por el establecimiento cuando se detecta la necesidad. Se ingresa a través de Dirección, Coordinación PIE y/o Convivencia Escolar, adjuntando:

- Antecedentes generales (nombre del párvulo, curso, nombre del solicitante, teléfono, correo y dirección)
- Antecedentes clínicos relevantes (diagnósticos, pautas médicas, informes de especialistas).
- Consentimiento informado debidamente firmado.
- Información funcional sobre las capacidades actuales del párvulo.

II. Evaluación de solicitud

Responsable: El responsable de recepcionar la solicitud es Dirección, coordinadora PIE y/o encargada de convivencia escolar.

Se evalúa información presentada por el apoderado.

Se entrega la respuesta a solicitud inicial tras 7 días hábiles, de forma presencial citando a través de mensajería Appoderados. En caso de alguna duda con lo informado, se reconsiderará la solicitud.

III. Reconsideración

Se solicitan nuevos antecedentes (originales), dando un plazo al apoderado de 10 días hábiles para entregar:

- Informe médico
- Informe de instituciones tratantes (por ejemplo, Teletón)
- Informe de colegio anterior si corresponde
- Informe de terapeutas si corresponde
- Informe de salud mental si corresponde
- Carta escrita donde se justifique, en base a antecedentes, la solicitud de reconsideración.

➤ Recepciona la información: Directora, Coordinadora PIE o Encargada de convivencia. se deja acta de recepción.

➤ Plazo de reconsideración: 7 días hábiles.

➤ Respuesta es entregada en reunión con profesor jefe, encargada de convivencia y coordinadora PIE con el apoderado. Se deja un formato de respuesta con copia a ambas partes.

ELABORACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE APOYO EN AVD

Con base en la evaluación, se elabora el plan individual en AVD (PIAVD) que incluye:

- Metas: Objetivos de autonomía y participación.
- Procedimientos detallados: Descripción paso a paso de cada apoyo.
- Responsables: Personal designado para ejecutar.
- Horarios y frecuencia: Cuándo y con qué regularidad se realizarán los apoyos.
- Indicadores de seguimiento: Cómo se evaluará el progreso.
- Medidas de seguridad específicas: Precauciones y protocolos particulares.
- Coordinaciones: Con servicios alimentarios, salud, familia.

IMPLEMENTACIÓN

La implementación articula lo pedagógico y lo asistencial:

- Adaptación al contexto: Se anticipan rutinas, se adecúan espacios y se mantiene comunicación continua con la familia.
- Movilidad y posicionamiento: Se programan traslados y cambios posturales, haciendo uso correcto de ayudas técnicas.
- Alimentación: Se respetan las pautas médicas y se coordina con servicios de alimentación cuando corresponda.
- Higiene personal: Se garantiza privacidad y condiciones sanitarias, ejecutando procedimientos sensibles solo por personal entrenado.
- Recreación y regulación: Se promueven interacciones, estrategias de regulación emocional y espacios adecuados.

PASO A PASO

- Recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes por parte del profesional o asistente a cargo, quien deberá mantenerlos archivados y verificar su vigencia. La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado/a.
- La persona encargada debe ser la coordinadora del PIE como titular y como suplente la encargada de convivencia escolar.
- La preparación del párvulo dependerá de sus necesidades específicas, considerando áreas como la adaptación al contexto, movilidad, alimentación, higiene personal y uso del tiempo recreativo, las cuales se relacionan directamente con la asistencia en las actividades de la vida diaria. Los responsables de implementar el plan individual de AVD varía según la necesidad de la AVD, pudiendo ser un asistente o un TENS (Técnico en Enfermería de Nivel Superior).
- Deben existir horarios fijos (cuando sea necesario), procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas de él/la párvulo.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.

- Debe considerarse las personas que intervienen en el plan individual de AVD, pudiendo requerir apoyo o asistencia de la educadora diferencial o profesora jefe.
- Se debe realizar el uso de planillas o bitácoras para registrar los procedimientos realizados.
- Se debe crear un DRIVE donde los funcionarios que intervienen con el párvulo deba manejar la información del párvulo
- Las reuniones con las asistentes de AVD deben ser periódicas junto al equipo de aula.

REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Cada actuación se registra de manera inmediata en la Planilla Oficial de Registro de Apoyos, dejando constancia de:

- Fecha y hora.
- Procedimiento realizado.
- Observaciones relevantes.
- Firma y nombre del responsable.

EVENTOS ADVERSOS

Ante un evento adverso, cambio clínico o situación de riesgo:

1. Se activa el protocolo de emergencia correspondiente
2. Se notifica a la familia de inmediato.
3. Se informa a Dirección y profesionales de salud según corresponda.
4. Se revisa y ajusta el Plan individual de AVD. (PLAZO, MEDIO DE CITACIÓN)

EVALUACIÓN Y AJUSTE

La revisión de este protocolo se realizará en un plazo anual

Se creará una Comisión Especial para la revisión y evaluación de este protocolo, el que contempla a los siguientes participantes:

- Directora del Establecimiento.
- Coordinadora P.I.E.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Familia del párvulo
- El párvulo con AVD (En caso de ser necesario).

El plan se evalúa anualmente y se ajusta cuando:

- Cambian las necesidades o condiciones del párvulo.
- Se logran niveles satisfactorios de autonomía (cierre del apoyo).
- Ocurren cambios relevantes en su desarrollo.

INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

La Escuela Ejército de Salvación mantiene o gestiona:

- Rutas accesibles y servicios higiénicos adecuados y seguros.
- Espacios específicos para procedimientos que aseguren privacidad, higiene y seguridad.
- Acceso a escaleras cuando sea necesario.
- Almacenamiento seguro e identificado de insumos personales aportados por la familia, con acceso restringido.
- Capacitación continua del personal en bioseguridad, técnicas seguras y procedimientos actualizados.

FINANCIAMIENTO Y RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los apoyos en AVD se financian con recursos institucionales según la normativa de subvenciones vigente y sus orientaciones.

No procede efectuar cobros adicionales a las familias por:

- La contratación de personal o asistentes técnicos.
- Los ajustes razonables necesarios para asegurar la participación del párvulo.
- Capacitaciones o entrenamientos del personal.

La institución comunica de manera clara a las familias que la condición de discapacidad o necesidad educativa especial permanente no puede ser utilizada como justificación para aumentar matrícula o aranceles vinculados a estos apoyos.

RESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA EN RAZÓN A LA AVD

La responsabilidad de la familia es proporcionar insumos según el AVD de apoyo al párvulo, participar activamente en el proceso educativo del párvulo asistiendo a reuniones y citaciones cumpliendo los deberes propios de su rol, además de actualizar antecedentes médicos.

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La información personal y de salud se resguarda conforme a la Ley N.° 19.628 sobre protección de datos y demás normativa vigente.

- El acceso a expedientes, registros e información clínica se limita al personal autorizado.
- Se utiliza exclusivamente para fines educativos, de seguridad y de atención del párvulo.
- Se resguarda con especial cuidado en contextos de procedimientos sensibles o de carácter íntimo.
- La divulgación a terceros requiere autorización de la familia, salvo casos de emergencia o mandato legal.

VIGENCIA, DIFUSIÓN Y MEJORA CONTINUA

- El presente protocolo entra en vigencia desde su publicación.

- Se difunde entre todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes, familias y párvulo en medida acorde a su edad a través de su publicación en la página web del establecimiento.
- Se revisa al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios normativos, de contexto o recomendaciones de expertos que lo ameriten.
- Se incorpora en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y en los protocolos de seguridad del establecimiento.
- Se hace accesible a través de la página web institucional y en formato impreso en inspectoría.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de él/la estudiante		Rut de el/la Estudiante	
Fecha de Nacimiento		Curso	
Apoderado/a o Tutor		Rut del Apoderado	
Teléfono de contacto y correo.		Domicilio	
Contacto de Emergencia			

2. TIPO DE SOLICITUD

- ☐ PRIMERA SOLICITUD
☐ REVALUACIÓN

3. ANTECEDENTES

--

4. APOYOS SOLICITADOS

ÁREA	DESCRIPCIÓN	SOLICITA	TIPO DE AVD
Adaptación al Contexto	Anticipación, organización de espacios, apoyos visuales, comunicación familia-escuela	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente

Descripción de la Solicitud:			
Movilidad/Posicionamiento	Traslados supervisados, uso de ayudas técnicas, cambios de postura programados.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			
Alimentación Vía Oral	Asistencia en alimentación, texturas especiales, apoyo en selectividad alimentaria.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			

Alimentación Enteral/Parental	SNG, botón gástrico o parental; control y registro de volúmenes y equipos.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			
Diabetes	Medición de glicemia, control/bomba de insulina, administración según pauta médica.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			
Higiene Personal	Muda, aseo perineal, manejo de pañal, lavado de manos, lavado de dientes.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			
Recreación/Regulación	Acompañamiento socioemocional, actividades guiadas, uso de espacios alternativos.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			

Cateterismo/Colostomía	Procedimiento conforme a la pauta médica y entrenamiento documentado.	☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica	☐ Transitoria ☐ Permanente
Descripción de la Solicitud:			

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA LA SOLICITUD

6. DATOS Y FIRMA DEL SOLICITANTE Y QUIEN RECEPCIONA.

SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	FIRMA
PERSONA QUE RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA

7. RESOLUCIÓN

Fecha de Resolución:	
Responsables de la Resolución:	

Decisión Tomada:

Observaciones:

8. COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN

SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	FIRMA
PERSONA QUE DA RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	FIRMA

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Este consentimiento autoriza la ejecución de apoyos en AVD por personal idóneo del establecimiento, explicita los procedimientos autorizados, los riesgos y medidas de seguridad asociados, los derechos de la familia y del párvulo, y regula el tratamiento de datos personales y de salud para fines educativos

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de él/la estudiante		Rut de el/la Estudiante	
Fecha de Nacimiento		Curso	
Apoderado/a o Tutor		Rut del Apoderado	
Teléfono de contacto y correo.		Domicilio	

2. PROCEDIMIENTOS AVD AUTORIZADOS

Marque con una 'X' en la casilla correspondiente. Puede autorizar parcialmente y dejar observaciones específicas.

ÁREA	DESCRIPCIÓN	AUTORIZA	FRECUENCIA/ HORARIO	RESPONSABLE DESIGNADO.	OBSERV.
Adaptaciones al contexto.	☐ Anticipación ☐ Organización de espacios ☐ Apoyos visuales ☐ Comunicación familia-escuela ☐ Otro:	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Llegada ☐ Rutinas de la mañana ☐ Desayuno / colación ☐ Actividades de aula ☐ Patio / recreo ☐ Almuerzo ☐ Siesta ☐ Transiciones ☐ Salida ☐ Otro:		

Movilidad/Posicionamiento	○ Traslados supervisados ○ Uso de ayudas técnicas ○ Cambios de postura programados	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Llegada ☐ Rutinas de la mañana ☐ Desayuno / colación ☐ Actividades de aula ☐ Patio / recreo ☐ Almuerzo ☐ Siesta ☐ Transiciones ☐ Salida ☐ Otro:		
Alimentación vía Oral	○ Asistencia en alimentación ○ Apoyo en Selectividad alimentaria ○ Supervisión al comer ○ Hidratación ○ Alimentación asistida. ○ Control de glicemia	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Llegada ☐ Rutinas de la mañana ☐ Desayuno / colación ☐ Actividades de aula ☐ Patio / recreo ☐ Almuerzo ☐ Siesta ☐ Transiciones ☐ Salida ☐ Otro:		

Higiene personal	☐ Muda ☐ Cambio de pañal ☐ Apoyo en baño ☐ Lavado de manos ☐ Lavado de dientes	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Llegada ☐ Rutinas de la mañana ☐ Desayuno / colación ☐ Actividades de aula ☐ Patio / recreo ☐ Almuerzo ☐ Siesta ☐ Transiciones ☐ Salida ☐ Otro:		
Recreación/regulación	☐ Acompañamiento socioemocional ☐ Actividades guiadas ☐ Uso de espacios alternativos	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Llegada ☐ Rutinas de la mañana ☐ Desayuno / colación ☐ Actividades de aula ☐ Patio / recreo ☐ Almuerzo ☐ Siesta ☐ Transiciones ☐ Salida ☐ Otro:		

3. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Se aplicarán normas de bioseguridad: higiene de manos, guantes y EPP (elementos de protección personal) según procedimiento, superficies limpias y eliminación segura de residuos.
- En traslados y posicionamientos se utilizarán técnicas seguras y ayudas técnicas pertinentes, con doble apoyo cuando sea necesario.
- Los procedimientos invasivos (p. ej., cateterismo, botón gástrico) se realizarán solo por personal entrenado y documentado en el Acta de Entrenamiento.
- Se registrará cada procedimiento en la planilla oficial inmediatamente después de su ejecución.

- Ante cualquier signo de alarma o evento adverso se activará el protocolo de emergencias y se notificará a la familia de inmediato, conforme establece el protocolo

4. DERECHOS, REVOCACIÓN Y VIGENCIA

- Derecho del apoderado a recibir información clara, oportuna y comprensible sobre procedimientos y responsables.
- Derecho a acceder, rectificar y solicitar eliminación de datos personales según la normativa vigente.
- Derecho a solicitar modificación o suspensión de apoyos cuando cambien las condiciones de salud o autonomía del párvulo
- Derecho a revocar este consentimiento en cualquier momento mediante comunicación escrita al establecimiento.
- Vigencia del consentimiento: desde ____/____/____ hasta ____/____/____, o hasta su revocación por escrito.

5. TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS

Autorizo el tratamiento de datos personales y de salud de mi hijo/a con la finalidad exclusiva de implementar y registrar los apoyos AVD y garantizar su seguridad y participación escolar.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

Transferencia de información estrictamente necesaria a profesionales externos de salud para la coordinación del apoyo.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

6. AUTORIZACIONES LOGÍSTICAS ESPECÍFICAS

- ☐ Autorizo ☐ No autorizo Acompañamiento del párvulo fuera del aula para procedimientos.
- ☐ Autorizo ☐ No autorizo Uso de escaleras y rutas accesibles con acompañamiento.
- ☐ Autorizo ☐ No autorizo Uso de salas de aseo accesibles y espacios de procedimiento designados.

7. FIRMAS

	Nombre	Firma	Rut
Apoderado/a o Tutor			
Estudiante (Mayor de 12 años)			
Responsable del Establecimiento de gestionar adecuaciones			
Directora del Establecimiento			
Asistente técnico que presta apoyos AVD			

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____ apoderado del párvulo
_____, autorizo al establecimiento educacional
Escuela Ejército de Salvación, para aplicar apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD):
_____.

El establecimiento declara que:

Toda la información obtenida será confidencial y utilizada únicamente para apoyar el proceso educativo del párvulo. Los resultados serán informados a la familia de manera clara, respetuosa y oportuna. Los apoyos y evaluaciones serán realizados por profesionales idóneos y autorizados.

En ningún caso la información será compartida con terceros sin la autorización del apoderado, salvo obligación legal.

Como madre/padre/apoderado, declaro que:

Se me explicó en forma clara el propósito de la evaluación o apoyo. Puedo hacer preguntas y solicitar información adicional cuando lo necesite. Comprendo que estos procesos buscan favorecer el aprendizaje, bienestar y desarrollo integral del párvulo.

Declaro haber leído y comprendido esta información. Autorizo voluntariamente la realización de las acciones indicadas. Firmas intervinientes.

REGISTRO DE APOYOS

Nombre de él/la párvulo: _____Curso: _____

Nombre de la responsable: _____

Fecha	Procedimiento	Hora	Observación	Firma