

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

Colegio Domingo Santa María Puerto Montt



COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA
PUERTO MONTT

Desde el sur, forjamos el futuro



ÍNDICE

PRINCIPIOS.

- 1.- Dignidad del ser humano
- 2.- Efectividad de los derechos en el contexto educativo.
- 3.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3.- Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes.
- 4.- No discriminación e inclusión.
- 5.- Perspectiva o enfoque de género.
- 6.- Autonomía, diversidad y flexibilidad.
- 7.- Transparencia y acceso a la información.
- 8.- Participación
- 9.- Enfoque formativo.
- 10.- Legalidad.
- 11.- Proporcionalidad
- 12.- Justo y racional procedimiento
- 13.- Responsabilidad

CONTENIDO MÍNIMO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.1 Derechos de los/as párvulos.
- 1.2 Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados/as.
- 1.3 Derechos y deberes de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.
- 1.4 Derechos y deberes de la entidad sostenedora.

CAPÍTULO 2: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL.

- 2.1 Organigrama
- 2.2 Estructura de niveles
- 2.3 Régimen de jornada.
- 2.4 Regulaciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos
- 2.5 Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
- 2.6 Procedimiento para dar de baja la matrícula de un niño o niña por ausencia injustificada.
- 2.7 Mecanismos de comunicación y difusión con los padres, madres y apoderados.
- 2.8 Mecanismos de consultas, reclamos y denuncias.
- 2.9 Regulaciones sobre uso de uniforme.

CAPÍTULO 3: REGULACIONES SOBRE GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA.

- 3.1 Procesos educativos
- 3.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

3.3 Trayectoria educativa.

CAPÍTULO 4: REGULACIONES REFERIDAS AL BIENESTAR INTEGRAL DE LOS PÁRVULOS.

4.1 Gestión de la convivencia educativa y el buen trato

4.1.1 Acciones formativas y prohibición de medidas disciplinarias a párvulos.

4.1.2 Medidas aplicables ante la ocurrencia de conflictos de convivencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos.

4.1.2.1 Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad educativa que no sean párvulos.

4.1.2.2 Gestión Colaborativa de Conflictos.

4.1.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el Colegio DSM

4.1.3.1 Consejo Escolar.

4.1.4 Del Coordinador (a) de convivencia.

4.1.5 Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

4.2 Gestión de la seguridad, higiene y salud.

4.2.1 Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad e Integridad.

4.2.2 Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE).

4.2.3 Regulaciones sobre la higiene de los espacios.

4.2.4 Cambio de vestimenta y muda de pañales.

4.2.5 Medidas relativas al resguardo de la salud en el contexto educativo.

4.2.6 Suministro de medicamentos.

4.2.7 Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo.

4.2.8 Alimentación.

CAPÍTULO 5: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

5.1 Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos.

5.2 Aspectos particulares sobre cada uno de los protocolos exigidos.

5.2.1 Protocolo frente a la sospecha o detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos de los niños y las niñas.

5.2.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los párvulos.

5.2.3 Protocolo de actuación frente a hechos de acoso, maltrato y violencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos.

5.2.4 Protocolo frente a accidentes de las y los párvulos.

5.2.5 Protocolo de aplicación general frente a desregulaciones emocionales y conductuales.

CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de Educación Parvularia del Colegio Domingo Santa María, definiendo en cada uno de ellos los procedimientos y pasos a seguir, responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos determinados, las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas afectados, medidas precautorias en relación a adultos involucrados y medios y estrategias para informar sobre los hechos y su seguimiento.

Marco conceptual:

Educación Parvularia, al nivel educativo que atiende integralmente a estudiantes hasta su ingreso a la educación básica, cuyo propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley N° 20.370, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

PRINCIPIOS SOBRE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Las orientaciones que se presentan en este documento se sustentan en cuatro principios fundamentales que emanan del Artículo 3° de la Ley General de Educación. Dignidad del ser humano: se respetarán la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

La dignidad del ser humano: es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente (NNA).

Efectividad de los derechos en el contexto educativo: los establecimientos educacionales deben aplicar sus procedimientos y protocolos garantizando el respeto irrestricto a los derechos de todas las personas de la comunidad educativa. Esto implica, entre otros aspectos, resguardar la identidad y privacidad de las y los involucrados, asegurar la tramitación oportuna y clara de los procedimientos, y evitar prácticas que constituyan omisiones, minimizaciones o sobredimensionamientos de las situaciones denunciadas. Los Reglamentos Internos deben contemplar mecanismos de prevención, respuesta y reparación frente a vulneraciones de derechos de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, con especial atención en situaciones de violencia física, psicológica, sexual o de género. Estos mecanismos deben definirse con criterios de pertinencia pedagógica, gradualidad y proporcionalidad, asegurando coherencia con la normativa educacional vigente.

Interés superior del niño, niña y adolescente: se garantizará el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo física, mental, espiritual, moral, psicológico y social de NNA, concibiendo a éstos como sujetos de derechos y libertades fundamentales con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

Autonomía progresiva: Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.

No discriminación e inclusión: se entenderá por discriminación arbitraria como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación de, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República (CPR) o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados y vigentes por Chile. En Educación, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de la diversidad, que existe el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

Perspectiva o enfoque de género: una perspectiva o enfoque de género debe orientar a la detección de los estereotipos y prejuicios que establezcan arbitrariamente superioridades e inferioridades y/o generen limitaciones y exclusiones sin fundamento, basadas en el género, especialmente en relación con la mujer, de manera que se adopten medidas que apunten a la construcción de espacios de igualdad, equidad, inclusión, e integración entre hombres, mujeres y las diversidades y disidencias sexuales. Los establecimientos educacionales deben promover una educación no sexista y con igualdad de género. La construcción y aplicación de los Reglamentos Internos y sus procedimientos, así como la adopción de toda medida que afecten a integrantes de la comunidad educativa, debe considerar la variable de género, la promoción en dignidad y derechos y fomentar la prevención de la violencia de género en todas sus formas. En virtud de este principio, deben disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos Reglamentos Internos que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género. Estos procedimientos procurarán eliminar la victimización secundaria, debiendo contar con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento.

Participación: este principio garantiza a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa el derecho a ser informados/as y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Se manifestará a través de instancias como el Consejo Escolar del establecimiento. El colegio permitirá que las instancias se materialicen correctamente, generando los espacios necesarios para su

funcionamiento; formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o Padres y Apoderados.

Autonomía, diversidad y flexibilidad: el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la libertad de enseñanza y la consecuente autonomía de los establecimientos educacionales. Una de las formas en que dicha autonomía se asegura, radica en que los establecimientos educacionales deben definir y desarrollar un proyecto educativo propio, esto es, aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se establecen y declaran en forma explícita, y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil de las y los estudiantes que se quieren formar. A su vez, el sistema educacional debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes. La flexibilidad y adecuación de los procesos a las diferentes realidades asegura la libertad de enseñanza. Este principio se relaciona con la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Transparencia y acceso a la información: la normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia. Éste supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Los miembros de la comunidad escolar deben poder acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos o uso de los recursos del establecimiento, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren el entendimiento del solicitante. En razón de este principio, los Reglamentos Internos deben encontrarse publicados en el sitio web del establecimiento, en caso de que tengan uno, o estar disponibles en el local escolar para que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él.

Participación: este principio 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. Se manifestará a través de instancias como el Consejo Escolar del establecimiento. El colegio permitirá que las instancias se materialicen correctamente, generando los espacios necesarios para su funcionamiento; formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o Padres y Apoderados.

Enfoque formativo: el sentido relacional de las normas del reglamento involucra un aprendizaje intencionado, cotidiano y participativo donde todos los miembros de la comunidad educativa y no solo de las y los estudiantes aprenden a convivir colectivamente, pues la educación abarca a todas las personas en todas las etapas de

la vida y se inspira en valores democráticos. Este principio se basa en la definición y propósito de los Reglamentos Internos y establece que, por sus fines relacionales dentro del establecimiento y entre la comunidad, es una herramienta educativa práctica y participativa. Por ende, el contenido, creación y la correcta aplicación del reglamento apunta a una forma más de educar y formar en cuanto a la convivencia, lo que contribuye a alcanzar los propósitos de la educación.

Responsabilidad: son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados/a, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en la convivencia escolar, la calidad de la educación y respetar el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo.

Legalidad: este principio referido a la obligación de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente tiene dos dimensiones. La primera exige que las disposiciones del Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas y segundo, que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar disciplinarios contenidos en este Reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y Racional procedimiento: se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

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. Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.

El Colegio Domingo Santa María, en calidad del organismo cooperador de la función educacional del Estado, se incorpora y respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en el Artículo 19 que establece que la educación es un derecho que el Estado puede otorgar, en la Ley General de Educación; en la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y en la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

1.1 Derechos de los párvulos del Colegio Domingo Santa María.

Derechos
1. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad biopsicosocial. 2. Ser admitidos diariamente en el ingreso al Colegio. 3. Desarrollar libremente sus habilidades, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral. 4. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por el establecimiento. 5. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el PEI sustenta respecto a los principios espirituales, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos, etc. 6. Conocer lo que se les va a enseñar y a ser promovidos conforme a las disposiciones legales por las cuales se rige el Colegio. 7. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administradores u otros integrantes del personal del colegio. 8. Ser educado por profesionales calificados, competentes y con conocimientos permanentes y actualizados en sus disciplinas profesionales. 9. Recibir, de parte de los profesionales de la educación, una educación pertinente con su realidad y entorno próximo. 10. Resolver conflictos personalmente entre afectados, de ser necesario recurrir a mediación con la educadora u otro adulto del Colegio teniendo como marco normativo el Reglamento interno de convivencia escolar. 11. Manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del colegio. 12. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño. 13. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad escolar. 14. Participar en programas de sana recreación tanto con sus compañeros como con los integrantes de la comunidad escolar. 15. Ser tratado con cortesía y respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar. 16. Participar en el proceso educativo y de cualquier actividad institucional en condiciones de seguridad e higiene. 17. Derecho a la libre expresión, en un marco de respeto y consideración al Proyecto Educativo del Colegio Domingo Santa María. 18. Recibir periódicamente los certificados que acrediten sus calificaciones y conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones. 19. Rendir una evaluación o entregar un trabajo conociendo la nota de la evaluación anterior.

20. Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas, programadas por el centro educativo, que le competan.
21. Recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos, pruebas en los plazos estipulados.
22. Disponer del tiempo total asignado para el recreo.
23. No ser discriminado/a arbitrariamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
24. Contar con espacios de descanso, recreación y alimentación determinados dentro de la jornada escolar.
25. Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.

1.2 Derechos y deberes de los Padres, Madres, Apoderado/as y/o Tutor en Educación Parvularia del Colegio Domingo Santa María.

Cada estudiante debe tener un/a apoderado/a como único interlocutor válido con el colegio. La relación educativa entre el colegio y el/la estudiante, requiere de la presencia de un/a apoderado/a, quien firma el Reglamento Interno del colegio.

Existe la figura de el/la apoderado/a suplente. En ocasiones puntuales, el/la apoderado/a titular, podrá delegar a otra persona habilitada legalmente para representar.

El/la apoderado/a, tiene la obligación de asistir cuando sea citado por el colegio, ya sea para entrevista personal, reuniones de apoderados u otros. De no cumplir o no justificar la ausencia por tercera vez, el caso será derivado a Inspectoría jefe de educación parvularia. De no asistir a esta, el caso será derivado a Inspectoría General del establecimiento para visualizar la realidad familiar del/a estudiante y analizar si amerita activación de Protocolo de Vulneración de Derechos.

El Colegio requerirá cambio de apoderado cuando éste no cumpla con sus obligaciones o tenga faltas de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa en conformidad a lo que se indica más adelante respecto de las medidas por faltas del apoderado.

Derechos	Deberes
1. Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Este derecho se ejercerá solicitando mediante los conductos formales establecidos por	1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a normas de convivencia y a las de funcionamiento del colegio. 2. Enviar puntualmente al colegio al estudiante, con uniforme completo. En caso de inasistencia, deberá justificar

el Colegio los informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante. El colegio dará a conocer la información que determine la ley: el proyecto educativo, el reglamento interno y otros indicados en la ley. 2. Ser escuchados en las reuniones de padres y apoderados que el colegio convoque, así como en las reuniones que se sostengan con los/as docentes u otras autoridades, las que podrán ser solicitadas por los mismos padres o por el colegio frente a casos puntuales que requieran una atención especial y de acuerdo a la hora, previamente fijada y por escrito. Este derecho se puede ejercer también ante el Centro de Padres y Apoderados. 3. Ser tratados/as con respeto y atendidos de acuerdo a su condición de padre, madre y/o apoderado/a. 4. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, a través de su asistencia a las distintas actividades que el Colegio organice tales como reuniones de subcentro, las actividades extracurriculares en que se considere la participación de apoderados, y en las reuniones del Centro de Padres. 5. Recibir respuestas a las solicitudes realizadas por conductos regulares. 6. Ser informado/a oportunamente respecto del rendimiento, comportamiento y participación de su hijo/a dentro del Colegio. 7. Solicitar informes escolares o académicos en caso de ser requeridos por los padres, madres, apoderados o especialistas externos para fines de apoyo a un o una estudiante. 8. Que se resguarde siempre la confidencialidad de la información de cada estudiante y de su familia, siempre	presencialmente en inspección de Ed. Básica. 3. Comunicar en Secretaría cualquier cambio de domicilio, correo electrónico o número de teléfono. 4. Proveer al estudiante oportunamente de todos los materiales solicitados por el Colegio para el normal desarrollo de sus actividades escolares. 5. Cumplir con las normas establecidas de entrada y salida de los estudiantes del Colegio, evitando retrasos que dificultan el desarrollo general de las clases y actividades. 6. Promover la asistencia continua y permanente a clases, evitando, en lo posible, cualquier ausencia. 7. Retirar personalmente a su pupilo en caso de necesidad justificada, se dejará constancia en inspección y firma del libro de salidas que se encuentra en la oficina de recepción del colegio, presentando su cédula de identidad. La entrega de los alumnos se hará hasta las 12:00 y 17:00 horas cada día. No se permitirá el retiro de estudiantes por personas distintas al apoderado o al apoderado suplente, salvo que se avise por teléfono o correo que ha sido designado otra persona para retirar al alumno/a. En caso de que esto no ocurra se llamará al apoderado titular para corroborar la situación. 8. Asegurarse que su pupilo/a cumpla con todos los deberes escolares. Diariamente, debe revisar la agenda escolar, correo electrónico y firmar las comunicaciones respectivas, si es que hubiese. 9. Asegurarse que su pupilo/a traiga consigo los materiales necesarios para cada asignatura. Favoreciendo el desarrollo de la clase. 10. Entregar información fidedigna y actualizada de la situación de su hijo/a y de ellos como padres, madres y apoderados/as en lo que se refiere a
--	---

que no esté en riesgo su integridad física o psíquica.

9. Derecho a apelación en los plazos y materias decididas por el Colegio, debidamente establecidas en este Reglamento.

10. Asociarse libremente a través de la participación en los procesos eleccionarios del Centro de Padres mediante el ejercicio de sufragio o en los términos establecidos en los estatutos del Centro de Padres.

condiciones de salud, tanto físicas como psicológicas del estudiante.

11. Seguir indicaciones sugeridas por el Colegio y especialistas externos, siempre que éstas sean acordadas y comprometidas por los padres, madres y apoderados con el Colegio, orientadas al mejor desarrollo, aprendizaje y bienestar de su hijo/a.

12. Responsabilizarse de la higiene y presentación personal de su pupilo.

13. Reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su pupilo/a.

14. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; entre ellos, asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres y apoderados de curso y a las entrevistas que se le cite. En caso de presentar algún impedimento para asistir, deberá justificar al día siguiente con inspección. En caso de que esta conducta sea recurrente, se solicitará el cambio de apoderado/a por incumplimiento.

15. Respetar la normativa interna del colegio y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, apoderados, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento,

16. Respetar la normativa interna del colegio y brindar un trato respetuoso a todos/as los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, apoderados/as, docentes y asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento,

17. No ingresar a los sectores de clases sin autorización. El/la Apoderado/a que acompaña a su hijo/a lo hará hasta el sector de entrada del Colegio.

18. Plantear de manera constructiva las discrepancias o críticas frente a alguna situación escolar, utilizando los medios

	oficiales y formales de comunicación con el Colegio. 19. Mantener relaciones adecuadas personales o virtuales, (especialmente en redes sociales) ya sea con padres, madres, profesores, estudiantes y funcionarios/as en general. Cuando esto no ocurra, la dirección e inspección general podrá disponer medidas tales como: amonestación por escrito, o la suspensión temporal de la condición de apoderado/a. 20. Respetar las decisiones pedagógicas y disciplinarias del colegio, respetando y velando por que su pupilo/a también lo haga. El/la apoderado/a deberá apoyar decisiones tomadas, previo proceso y entrevista realizadas (acompañamiento). 21. Marcar la ropa de los/as estudiantes. En caso de cambio de muda por accidente con agua o por no control de esfínter, el adulto de apoyo (asistente de aula) cambiará de ropa en caso de que el párvulo lo requiera y no puedan acudir los padres o tutores. 22.- Mantener activado y revisar los correos electrónicos institucionales de los/as párvulos para estar informado de las situaciones del establecimiento y acciones de las que deben realizar como apoderados/as.
--	--

1.3 Derechos y deberes de los/as profesionales, asistentes de la educación y equipos docentes, directivos del Colegio Domingo Santa María

La comunidad escolar interna debe contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar las conductas contrarias al buen trato y sana convivencia, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.

La actitud de los/as funcionarios/as, su modo de actuar, de relacionarse con los/as estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir todo tipo de conductas que alteren el desarrollo normal de enseñanza-aprendizaje.

Los/as funcionarios/as que están vinculados al establecimiento deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Derechos	Deberes
1. Recibir formación en todas las áreas que contribuyan al logro de la Misión de la Institución. 2. Tener como base para su labor educativa el PEI y adherir a él. 3. Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos/as los miembros de la comunidad escolar. 4. 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 5. Por ser funcionarios de la Institución, sólo recibirán indicaciones laborales de sus superiores o del director de la Sección a la que están asignados, sobre la tarea de la que son responsables, 6. Recibir el salario oportuno de acuerdo al trabajo desempeñado. 7. Contar con dependencias de uso general y privado para la atención de estudiantes y apoderados/as e implementado correctamente para realizar su tarea educativa. 8. Respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente. 9. Las educadoras de párvulo serán evaluadas por los integrantes de la comunidad escolar a través de procesos informados, organizados y planificados en conformidad a las pautas oficiales del Mineduc y de la Corporación Educacional Ralún. 10. Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de evaluación y/o	1. Ser garante de los Derechos de los niños y niñas. 2. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los integrantes que conforman la institución. 3. Facilitar informes escolares o académicos en caso de ser requeridos por los padres, madres, apoderados o especialistas externos para fines de apoyo a un/a estudiante. 4. Conocer el PEI, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, el Plan de estudios de Educación Parvularia y demás normativas internas del establecimiento. 5. Tratar con respeto y atender a los padres, madres y/o apoderados/as ante situaciones de consulta por parte de ellos/as. 6. Resolver conflictos personalmente entre afectados, de ser necesario generar la mediación entre ambas partes teniendo como marco normativo el Reglamento interno de Convivencia Escolar. 7. Entregar a estudiantes y/o padres, madres o apoderados/as sus trabajos, cuadernos, pruebas en los plazos estipulados. 8. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función. 9. Conservar la confidencialidad de los casos y situaciones especiales de sus estudiantes. 10. Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa.

decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con estudiantes y/o apoderados/as. 11. Ser representado ante los organismos internos del Colegio Domingo Santa María y del Consejo Escolar. 12. Ser escuchados por su superior inmediato. 13. Presentar sus inquietudes, iniciativas y reclamos a la autoridad, vía su jefe directo. De no sentirse escuchados en una primera instancia, ellos mismos podrán solicitar ser escuchados por el nivel superior. 14. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realice. 15. Ser acompañados por un superior en alguna entrevista que puedan generar posibles riesgos.	11. Ingresar el registro de evaluaciones a la plataforma web dispuesta para el uso de los estudiantes y apoderados. 12. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado. 13. Frente a situaciones en el que una funcionaria se sienta afectada por un párvulo, esta procure mantener un trato respetuoso e imparcial. 14. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos al departamento de orientación o psicología, a las personas o instituciones que pueden ayudar. 15. Cuando incurra en atrasos avisar a Inspectoría o jefatura directa a dar su justificación respectiva.
--	---

1.4 Derechos y deberes de la entidad sostenedora del Colegio Domingo Santa María

Son los encargados de crear, organizar, administrar y mantener establecimientos educacionales y, como tal, responsables directos del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro de la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo.

Derechos	Deberes
1.- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley. 2.- A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. 3.- Gestionar los recursos impetrados por concepto de subvención en el marco de la ley y de las prioridades del proyecto educativo.	1.- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. 2.- Disponer de los recursos necesarios para la realización de las actividades de aprendizaje, sean estos materiales, financieros o humanos. 3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. Rendir también cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de

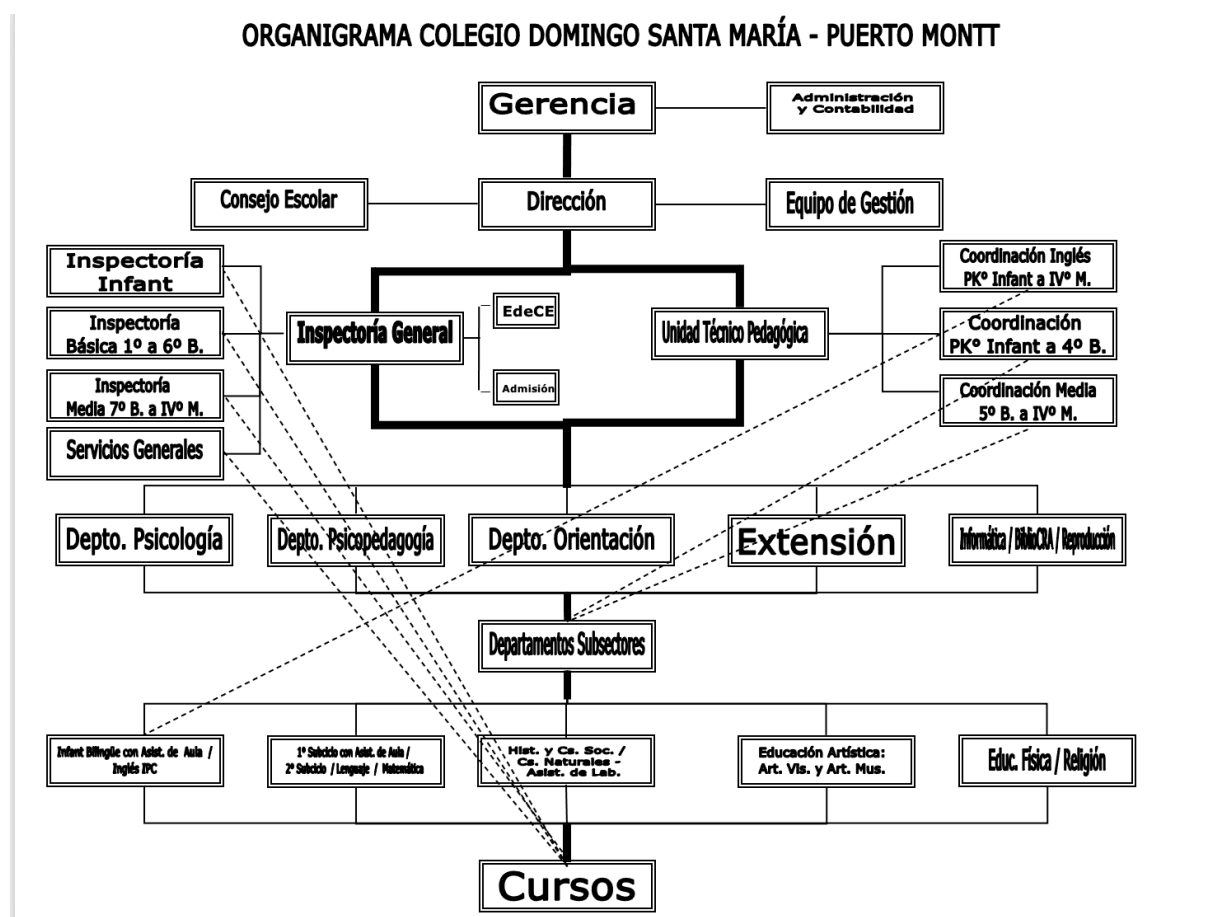
4.- A informar a la comunidad educativa de la gestión del colegio.

sus establecimientos a la Superintendencia.

4.- Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO 2: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL.

2.1 Organigrama.



2.2 estructura de los niveles.

El Colegio Domingo Santa María ofrece educación en los niveles de Educación Parvularia, Transición 1, Prekínder y Transición 2, Kínder.

El colegio cuenta con 4 Pre kínder y 4 Kínder.

2.3 Régimen de la Jornada.

Nivel Transición:

- Primer Nivel de Transición (Prekínder): 4 a 5 años
- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 a 6 años

a) Distribución de cada curso:

Nivel	N° de Cursos	Matrícula
Prekínder	4	140
Kínder	4	180

La jornada de clases para ambos niveles se extiende en 2 jornadas:

Nivel	Jornada	Horario de Entrada	Horario de Salida
Prekínder	Mañana	08:00	12:30
Kínder	Mañana	08:00	12:30
Prekínder	Tarde	13:00	17:30
Kínder	Tarde	13:00	17:30

- b) El establecimiento no cuenta con extensión horaria.
- c) La regulación sobre retiros anticipados de los párvulos.
- El retiro de los/as estudiantes debe quedar registrado en el libro de retiros de inspectoría de enseñanza básica.
 - Los/as estudiantes deben retirarse del Colegio siempre con el/la apoderado/a o el adulto autorizado/a para ello. En caso de que retire alguien que no esté en la lista de adultos autorizados/as se procederá a llamar al padre, madre o apoderado/a para corroborar que la persona está informada y autorizar el retiro.
 - Los horarios de retiros serán hasta las 12:00 y 17:00 horas de cada día respectivamente.

En caso de que en algún día en específico, el/la estudiante deba ser retirado por otra persona que no sea la habitual, los padres, apoderado/a o tutor deberá informar previamente a la educadora, a la inspectora de formación o llamar al establecimiento, informando el nombre y R.U.N. de la persona que retire.

- d) Las medidas o regulaciones que adoptará el establecimiento en caso de suspensión de actividades,
- Se enviará un correo electrónico con el comunicado de la suspensión de clases y también por plataforma NotasNet, con objeto de resguardar la integridad de los párvulos, esto en caso de que la suspensión se origine por situaciones programadas.
 - En los caso de suspensión por situaciones excepcionales que generen un riesgo para la comunidad educativa, tales como corte de suministros básicos, catástrofes naturales, u otras de similar naturaleza, se le informa a la comunidad educativa por correo electrónico, NotasNet y redes sociales. Para el retiro de los párvulos.

Asistencia de los/as estudiantes de Educación Parvularia.

Para el buen desarrollo del Proceso de enseñanza - aprendizaje se requiere de la asistencia obligatoria de todos/as los/as estudiantes a la jornada y a las actividades planificadas. La asistencia mínima para el logro de los aprendizajes es 85% del total del período escolar.

Puntualidad

Atrasos al inicio de la Jornada Escolar:

- Se permitirá el ingreso de los/as estudiantes, registrándose el atraso a partir de las 8:15 horas.
- La inspectora de formación acompañará a los/as estudiantes atrasados/as a sus salas de clases.
- El atraso será registrado si un/a estudiante de Educación Parvularia acumula 3 atrasos la inspectora jefa de ciclo enviará un correo o comunicación informando de los hechos, alertando y solicitando que esto no vuelva a ocurrir.
- Si acumula 5 atrasos en un mes, la inspectora de formación citará a los padres, madres o apoderados/as a una entrevista personal, manifestando la preocupación por la puntualidad y pidiendo resguardo por la hora de ingreso al Colegio.
- Si un/a estudiante al finalizar el semestre, ha acumulado más de 10 atrasos, la inspectora jefa de ciclo citará al apoderado/a a una entrevista con el objeto de buscar una solución, firmar carta de compromiso y poder mejorar en este aspecto. De no haber una mejora, la Inspectora jefe de ciclo nuevamente convocará a una nueva entrevista junto con la inspectora General para establecer acuerdos. Los acuerdos tomados y entrevistas serán registrados en la hoja de entrevista de la plataforma Syscolnet o en el cuadernillo de entrevistas.

Relativo a las inasistencias de estudiantes de Educación Parvularia.

Las ausencias a clases o actividades formativas deberán ser justificadas personalmente en Inspectoría básica desde las 08:15 hasta las 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas.

Ausencias por viajes de estudiantes de Educación Parvularia.

Cuando un estudiante se va a ausentar del Colegio por motivos de un viaje, los/as apoderados/as deben informar a coordinación académica de Ciclo correspondiente con al menos 1 semana de anticipación. En esta información debe quedar señalado el motivo del viaje, las fechas en que el o la estudiante se ausentará y el compromiso y responsabilidad de la familia de ponerse al día en las materias y apoyos en el proceso de retomar la rutina escolar.

2.4 Regulaciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos.

Con el fin de promover las relaciones interpersonales, la recreación y la socialización de los y las estudiantes, el Colegio y la normativa educacional vigente prohíbe el uso del celular. Si esto ocurriera, la educadora de párvulos recordará a los padres y a el/la estudiante el cumplimiento de esta norma.

Es importante señalar que en caso de que algún párvulo requiera del uso de algún dispositivo, los padres y/o apoderados/as deberán realizar la solicitud formal de la activación del Protocolo de Actividades de la Vida Diaria (AVD).

2.5 Regulaciones referidas a los procesos de admisión

El proceso de postulación al Colegio Domingo Santa María invita a aquellas familias que quieran pertenecer a una institución de formación laica y humanista que adhieran a nuestro Proyecto Educativo. El proceso de postulación ordinario y extraordinario es objetivo y asegura el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, sin discriminación alguna, conforme a las garantías reconocidas en la Constitución y tratados internacionales ratificados por Chile referidos a estas materias. En el marco de la Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de las y los estudiantes, el proceso de admisión al establecimiento será bajo el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Proceso interno de matrícula de estudiantes antiguos el ciclo de Educación Parvularia.

Este proceso se realizará de la siguiente manera:

1. Durante el mes de diciembre se procederá a realizar el proceso de matrícula para el año siguiente al año en curso, el cual comprende todos los niveles del establecimiento desde Prekínder a 3° medio. Se realizará de manera presencial en el establecimiento.

2. La matrícula se hará efectiva siempre que se haya firmado y entregado el Contrato en el Establecimiento (documento que será enviado a correo institucional de cada estudiante).

3. En caso de que el establecimiento no pueda validar dicha matrícula será por inasistencias del apoderado/a a citaciones o situaciones pendientes del estudiante tales como: préstamos pendientes en biblioteca, situaciones académicas, condicionalidades, encontrarse en un proceso de investigación de convivencia escolar. Frente a estos hechos el padre, madre, tutor/a deberá acercarse al establecimiento a regularizar su situación y deberá asistir personalmente a conversar con Inspectoría General en horario de 08:15 a 12:30, previa solicitud de hora al 652-206515 ó 652-206516 o por correo electrónico coyarzun@cdsm.cl.

4. En el caso de que algún párvulo requiera volver a realizar el nivel de prekínder o kínder, los padres, madres y/o apoderados/as deberán solicitar entrevista con inspectoría general, para revisión del caso y si procediera se realizaría tramitación con el Departamento Provincial de Educación. Cabe destacar que esto no ocurre regularmente, aplica solo en casos excepcionales y que estén argumentados desde el área pedagógica.

2.6 Procedimiento para dar de baja la matrícula de un niño o niña por ausencia injustificada.

En los primeros 10 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento contactará vía telefónica a la familia de la o el párvulo con el objetivo de indagar las razones de la inasistencia e informar la eventual aplicación del procedimiento de baja de matrícula. Si no es posible efectuar dicho contacto, o si no se entregan antecedentes suficientes que justifiquen la inasistencia, se deberá dejar constancia escrita de ello, pudiendo iniciarse el procedimiento correspondiente.

Se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Transcurridos 10 días hábiles de ausencia injustificada, se solicitará al padre, madre o apoderado/a antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña. Esta comunicación deberá realizarse mediante correo electrónico o carta certificada dirigida a los datos consignados en el registro de matrícula.

b) Si dentro de los 5 días hábiles siguientes no se obtiene respuesta, un miembro del personal del establecimiento o de la entidad sostenedora efectuará una visita domiciliaria al domicilio registrado del párvulo, con el objeto de recabar antecedentes y solicitar la manifestación escrita del apoderado/a respecto de su voluntad de mantener o renunciar a la matrícula.

Excepcionalmente, cuando la visita domiciliaria no pueda realizarse por razones de seguridad, el establecimiento podrá prescindir de ella, debiendo elaborar un informe fundado que deberá remitirse a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación correspondiente. Transcurridos 5 días hábiles desde dicha comunicación, el establecimiento podrá continuar el procedimiento.

c) Si el padre, madre o apoderado es contactado y manifiesta su voluntad de mantener la matrícula, dispondrá de 5 días hábiles para que el niño o niña retorne al establecimiento. Si el párvulo no se reincorpora dentro de dicho plazo sin causa justificada, el establecimiento deberá notificar al apoderado/a la inminente baja de matrícula, otorgándole 3 días hábiles para presentar antecedentes que justifiquen la inasistencia.

d) Si el padre, madre o apoderado resultan inubicables, o si manifiesta su decisión de no reincorporarse al establecimiento, la inspectora jefe o inspectoría general elaborará un informe que deje constancia de dicha circunstancia.

Cumplidas las actuaciones anteriores, Inspectoría General emitirá un Certificado de Baja de Matrícula, indicando la fecha en que se hace efectiva. Dicho certificado, junto con el informe señalado en el literal anterior, deberá ser notificado al padre, madre o apoderado mediante carta certificada al domicilio señalado en el registro de matrícula.

Todas las actuaciones realizadas de este procedimiento, inspectora jefe deberá contar con medios verificadores que acrediten su ejecución, los cuales se mantendrán disponibles para la fiscalización de la Superintendencia de Educación y conservarse por un período mínimo de tres años.

Una vez concretada la baja de matrícula, el establecimiento entregará al apoderado/a, cuando éste lo solicite, los siguientes documentos originales: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales (cuando corresponda) y certificado de baja de matrícula. La entrega de estos documentos no podrá ser negada ni condicionada al pago de suma alguna.

La baja de matrícula solo podrá fundarse en la causal regulada en este numeral o en el retiro voluntario por parte del apoderado, no pudiendo aplicarse por otras razones ni vincularse a medidas disciplinarias, las que se encuentran prohibidas respecto de niños y niñas en educación parvularia.

2.7 Mecanismos de comunicación y difusión con los padres, madres y apoderados.

1. Agenda: Es uno de los medios oficiales de comunicación entre familia y Colegio, por lo tanto, es un instrumento necesario y debe ser completado con toda la información requerida, principalmente los datos personales. El/la apoderado/a debe registrar su firma en el lugar indicado para ello.
2. Correo electrónico: Es un medio de comunicación entre el Colegio y la familia. Solo en el ciclo de educación parvularia, la educadora de párvulos y el equipo, usarán este medio de comunicación para contactar a los/as apoderados/as de los/as estudiantes por medio del correo institucional del Colegio.

3. Página web: Es la plataforma para informar el quehacer pedagógico y formativo del Colegio. Aquí se suben constantemente noticias, alertas, fotos, videos, circulares, documentos importantes, protocolos, entre otras informaciones, para que estén disponibles para las y los apoderados y la comunidad escolar. La dirección web es www.cdsm.cl
4. Redes sociales: El Colegio Domingo Santa María tiene una cuenta en Facebook y otra en Instagram con el objetivo de apoyar la difusión de actividades realizadas en el Colegio.
5. Comunicados oficiales: A través del correo electrónico o agenda el Colegio enviará circulares y comunicados dirigidos a la comunidad escolar.
6. Entrevista de apoderado/as: Las entrevistas de apoderado/as son una instancia de colaboración en el aprendizaje y desarrollo de los/as estudiantes. Cada familia será entrevistada por la educadora al menos 2 veces al año con el fin de orientar y acompañarlos en el desarrollo integral de su hijo/a. Se citará por medio de correo electrónico o agenda. Los acuerdos tomados, serán registrados en la hoja de entrevista de la plataforma Syscolnet o en el cuadernillo de entrevistas.
7. Reunión de apoderado/as: Tienen como principal objetivo fortalecer el vínculo entre la Educadora, la alianza con el Colegio y el Proyecto Educativo. Se realizan reuniones obligatorias mes por mes al año, las que serán avisadas con anticipación.
8. Comunicación por medio de los delegados del Centro de Padres, Madres y Apoderado/as: Los delegados pueden canalizar las inquietudes de curso por medio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as cuando existan situaciones emergentes que involucren a toda la comunidad curso.
9. Comunicación formal conducto regular: Todas las inquietudes y solicitudes que puedan tener los apoderados/as, deben ser informadas, en primer lugar, a la Educadora del curso. Si luego de las gestiones realizadas, una familia requiere informar a la Coordinación Académica o Inspectora Jefe de Ciclo de dicha situación, debe haber seguido con anterioridad el conducto regular de haber informado previamente a la Educadora. Si luego de las gestiones realizadas, el/la apoderado/a considera necesario comunicarse con el Director u otro miembro del Equipo Directivo, debe haber seguido los pasos previos descritos.

2.8 Mecanismos de consultas, reclamos y denuncias.

En caso de presentar situaciones de **tipo académico**, el conducto regular será el siguiente:

- Solicitar entrevista con educadora de párvulo del nivel.

- Si corresponde, solicitar entrevista con Coordinadoras Académicas del ciclo
- Sólo si la Coordinación Académica lo determina, sostener entrevista con Jefe de UTP.
- Sólo si el Jefe de UTP, lo determina, sostener entrevista con el Director.

Además, se encontrará a disposición el Libro de Sugerencias y Felicitaciones en la Secretaría del colegio.

En caso de presentar situaciones **de tipo formativo y/o de Convivencia Educativa** el conducto regular será:

- Solicitar entrevista con educadora de párvulo del nivel.
- Sostener entrevista con Inspectora de formación del nivel que corresponda.
- Solicitar entrevista con Inspector(a) jefe del ciclo.
- Sólo si el Inspector jefe lo determina, sostener una entrevista con la Coordinador (a) de Convivencia Escolar.
- Sólo si el Coordinador (a) de Convivencia Escolar lo determina, mantener una entrevista con Inspectoría General.
- Sólo si la Inspectora General lo determina, sostener una entrevista con el Director.

2.9 Regulaciones sobre uso de uniforme

Como establece nuestro proyecto educativo y el consejo escolar en relación al uniforme:

Para estudiantes de Prekínder y Kínder: Buzo modelo exclusivo del colegio, zapatillas deportivas (blancas o negras), delantal cuadrillé verde y parka modelo especial para el colegio.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre, apellido y curso del estudiante, evitando el uso de iniciales.

Para todas las actividades deportivas o salidas a terreno, los estudiantes usarán el buzo exclusivo del colegio y zapatillas deportivas (blancas o negras). El uso del buzo deportivo es obligatorio para todos los/las estudiantes en sus clases de Educación Física.

Nota: si por motivos socioeconómicos o médicos, el/la estudiante no puede dar cumplimiento a la norma sobre uso del Uniforme Escolar, el padre, madre o tutor deberá presentarse a una entrevista con inspectores jefes para solicitar una autorización excepcional y temporal.

Presentación Personal de estudiantes de Educación Parvularia.

Una buena presentación manifiesta la pertenencia al Colegio, la identidad a la institución y también la preocupación por el/la estudiante. Se espera que asistan al

Colegio con una buena higiene personal, con su ropa limpia y en buen estado. Y la cara debe estar despejada para ello deben usar pelo tomado niños y niñas con pelo largo.

CAPÍTULO 3: REGULACIONES SOBRE GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA.

3.1 Procesos educativos

Regulaciones Técnico-Pedagógicas del ciclo de Educación Parvularia.

Los niveles de Prekínder y Kínder, se rigen por el referente curricular nacional, basado en principios y valores que conciben al niño y niña como personas singulares y diversas, siendo sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales), (BCEP, 2018) y el modelo curricular institucional que se desarrolla bajo el paradigma socioconstructivista, que establece que los procesos pedagógicos se construyen mediante experiencias significativas, incorpora distintas estrategias que favorecen el aprendizaje de todos los estudiantes, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, define los procesos de enseñanza aprendizaje, respetando los tiempos de los/as niños/as y evalúa situaciones en coherencia con los Objetivos (OA), experiencias y contextos, (BCEP, 2018).

El plan de estudio está diseñado en conformidad a la normativa vigente, considerando la transversalidad en la preparación e implementación curricular y los diferentes contextos:

Planificación y Evaluación del ciclo de Educación Parvularia.

La planificación y la evaluación se enriquecen mutuamente, potenciando las oportunidades reales de aprendizaje y las prácticas docentes, así como también el diseño del plan curricular anual que incorpora los siguientes ámbitos de enseñanza:

- **Ámbito formación personal y social:** Objetivos de los aprendizajes transversales: incorpora tres núcleos y sus correspondientes OA: Identidad y Autonomía, Convivencia y ciudadanía, Corporalidad y movimiento.
- **Ámbito Comunicación Integral:** Incorpora dos núcleos y sus respectivos OA: Núcleo Lenguaje verbal y Núcleo lenguajes artísticos,
- **Ámbito de Interacción y Comprensión del entorno:** Incorpora tres núcleos y sus correspondientes OA, Núcleo Exploración del entorno natural, Núcleo Comprensión del entorno sociocultural y Núcleo Pensamiento Matemático.
- **Otros programas pedagógicos:**
 - 1) Método Matte, para el desarrollo de la lectura y escritura temprana.
 - 2) Método Singapur para el desarrollo del pensamiento matemático.
 - 3) Implementación programa bilingüe para Pre kínder y Kínder: el cual se trabaja de manera transversal en ambos niveles, con la finalidad de potenciar el idioma inglés.

La evaluación del proceso pedagógico se desarrolla de manera permanente, intentando que ésta sea formativa y formadora. Se informa a los padres los avances de

cada estudiante a través de entrevistas periódicas y por medio de la plataforma Notasnet. Semestralmente se entrega el informe académico que da cuenta del proceso pedagógico.

Familia y Comunidad Educativa del ciclo de Educación Parvularia.

Se considera que la familia constituye un espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura y se intencionan acciones para compartir con ella la labor educativa, complementando y ampliando las experiencias de aprendizaje y desarrollo integral.

Ambientes para el Aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia.

El espacio educativo es concebido como un tercer educador, en tanto se transforma con la acción del niño y la niña, y con una práctica pedagógica que acoge esta reconstrucción permanente, en las interacciones que se producen (BCEP, 2018) en este contexto el establecimiento compromete las condiciones para el buen desempeño de las experiencias pedagógicas en cuanto al material didáctico, la iluminación, el diseño, la ventilación, las dimensiones, entre otros, así como también, la organización funcional de los elementos disponibles para el buen logro de los objetivos y la interacción que se produce entre sus integrantes.

Relativo al Equipo de Aula del ciclo de Educación Parvularia.

Cada curso cuenta con 1 educadora de párvulos a cargo del grupo de niños y niñas y 1 asistente técnico en educación de párvulos que apoya el trabajo que se realiza en sala en el ámbito académico y disciplinar. Las educadoras se reúnen semanalmente como departamento dirigidas por la Jefa del Departamento, quien lidera y apoya el proceso educativo y gestiona el plan anual de trabajo. Además de las educadoras, cada curso tendrá clases con profesores de inglés y educación física.

3.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Protocolo de salidas pedagógicas de los/as párvulos del Colegio Domingo Santa María.

Salida pedagógica: es toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un/a docente a cargo. Permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos, personas y espacios que ayudan a la estimulación e incorporación de nuevos aprendizajes.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de estas actividades.

Procedimiento para llevar a cabo una salida pedagógica:

Para realizar una salida pedagógica, se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Solicitar autorización por escrito al Director del establecimiento indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará, objetivos de aprendizaje a evaluar, hora, destino y acompañantes. Además, agregar si la salida pedagógica tiene un costo asociado. El plazo mínimo para esta solicitud es un mes o cuatro semanas previas a la salida.
2. Solicitar autorización por escrito a los padres, madres o apoderados, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará, objetivos de aprendizaje a evaluar, hora, destino y acompañantes. Además, agregar si la salida pedagógica tiene un costo asociado. El plazo mínimo para esta solicitud es de dos semanas previas a la salida.
3. Las autorizaciones deben estar firmadas por el padre, madre o apoderado del estudiante y debe ser entregada al equipo de aula, una semana antes de la actividad.
4. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella. Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, correo electrónico o bien la Circular enviada.
5. Solicitar y revisar que tanto la documentación del conductor como la del bus estén al día (solicitar copia de ambos).
6. En el caso del conductor, verificar que éste cuente con autorización para trabajar con estudiantes, licencia de conducir al día y para manejar vehículos de transporte de pasajeros.
7. En el caso del bus, que cuente con los permisos de circulación y revisión técnica al día y seguros pertinentes para tener la tranquilidad de realizar un viaje seguro.
8. Los/as párvulos deberán ser acompañados en la salida pedagógica por el equipo de aula, conformado por la educadora de párvulos del nivel, la asistente de aula, la inspectora jefe, inspectora de formación, algún/a otra persona profesional del establecimiento; además se solicita el apoyo a los/as apoderados/as, al menos 7 apoderados/as para el nivel de prekínder y 9 apoderados/as para el nivel de kínder. Es decir se garantiza que cada 5 niños/as, asista un adulto responsable. Se realiza la invitación a todos los apoderados/as para que participen de la actividad.
9. El/la docente responsable deberá llevar consigo el listado de los/las estudiantes presentes y autorizados, y dejar una copia de esto en inspección del colegio, dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, teléfono de contacto y el lugar que visitarán.
10. El o la estudiante que no cuenta con autorización, debe permanecer en el colegio, realizando labores académicas, sin embargo se realiza llamado telefónico a los padres, madres y/a apoderados/as para que se acerque al establecimiento a firmar, de lo contrario no podrá participar.

En caso de que no exista la autorización, el párvulo permanece en el establecimiento al cuidado de una inspectora de formación.

11. Se podrá solicitar a los padres, madres o apoderados/as de los/las estudiantes que requieran de un acompañamiento asistido, que acompañen en la realización de la actividad.

12. Los/las estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir el uniforme completo del colegio, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle u otra especial.

13. Los/las estudiantes deben salir del colegio y regresar al mismo, de acuerdo a la planificación de la actividad.

14. Una vez finalizada la Salida Pedagógica, la educadora de párvulos responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a UTP, a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.

15. En relación a las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- La organización de las responsabilidades de los adultos.
- La entrega de una hoja de ruta a la entidad sostenedora.
- La entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con su nombre, apellido, el número de teléfono celular de el o la educador/a o asistente responsable del grupo, y el nombre junto con la dirección del establecimiento educacional.
- Credenciales para el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, con sus respectivos nombres y apellidos.

16. Respecto a los apoderados/as:

- Cada apoderado/a que asista dejará anotado en el establecimiento sus datos personales y de que párvulos va a cargo.
- Se le hace la invitación de forma voluntaria.
- A los padres de un estudiante con NEE se le permite la participación en caso que considere necesario acompañar a su hijo/a.

17. El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos:

Generalmente se visita previamente y se coordina con las personas a cargo del lugar que se visitará, dando énfasis a las medidas de seguridad que se deben adoptar para prevenir situaciones que pudiesen afectar a los párvulos, equipo de aula y apoderados/as.

18. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento:

- Contar con información sobre de las condiciones particulares de niños y niñas que requieran especial atención, tales como autismo, déficit atencional, discapacidad motora, dificultad para desplazarse, entre otros.
- Pasar la lista, para corroborar que se encuentran todos los párvulos.

19. Servicio de transporte para movilizar a los niños y niñas: El establecimiento dispone de la empresa Buses Mañio, y para ello el establecimiento cuenta con los datos del conductor, quien tiene los documentos y antecedentes necesarios; los documentos para acreditar al idoneidad moral necesaria y documentación vigente del transportista; así como el detalle del vehículo.

Acciones a realizar durante la salida pedagógica.

- Pasar lista y contar a los/as estudiantes cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y en el momento de regresar.
- Los/as estudiantes deben estar acompañados/as en todo momento por el /la docente responsable o asistente de la educación que acompañe en la actividad
- Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
- Los/las estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
- Evitar el uso, por parte de los/las estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
- En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al alumno/a.

3.3 Trayectoria Educativa.

- a) Medidas para favorecer los procesos de adaptación de niños y niñas cuando ingresan por primera vez al establecimiento.

Se realiza un reconocimiento de sala para quienes soliciten, antes del ingreso a clases, presentando los espacios físicos y se explica la organización de la jornada escolar.

El equipo realiza contención emocional, si el párvulo se ve muy afectado (cuando un párvulo llora, pateo, grita, muerde de manera constante) por una duración de 1 hora, se llama al apoderado/a para que se acerque al establecimiento.

Durante las primeras 4 semanas de clases, las educadoras presentan a sus estudiantes su sala de clases, el correcto uso y orden de los baños y patio, además de conocer otros espacios del Colegio, como el Gimnasio y biblioteca.

Los/as apoderados/as no podrán ingresar a las salas de clases y en caso de existir un descontrol en la conducta (golpes, patadas, gritos, entre otros) que puedan atentar contra la integridad del estudiante y sus compañeros se comunicará al apoderado/a y se darán a conocer los procedimientos a seguir con psicóloga de ciclo, inspectoría y educadora de párvulos, aplicando Protocolo de Desregulación Emocional.

Protocolo de adaptación (en caso que corresponda): Si en las dos primeras semanas de clases del año escolar, de manera constante el/la párvulo mantiene conductas asociadas a llanto, patadas, arrastrarse, morder, etc; se realizará entrevista con los padres, por posibles adecuaciones de tiempo mientras se logra adaptar, se llevará a cabo un acompañamiento individual, y en el caso que las adecuaciones de tiempo no den buenos resultados en un tiempo razonable y estipulado en el plan de acompañamiento elaborado entre la familia y el establecimiento (y aún así, la conducta del párvulo persiste), se realizará derivación al CESFAM para ser atendido por psicóloga clínica y evaluar.

- b) Medidas para favorecer la transición educativa de un grupo a otro, como también del nivel parvulario al nivel básico:

En cuando a la promoción de prekínder a kínder no hay variaciones en rutinas ni espacios, ni del personal a cargo, por lo que no requiere de acciones concretas para ello.

En el caso de Kínder a Primero Básico, se realizan medidas para favorecer la transición; tales como:

- Al finalizar el año escolar, las inspectoras de formación de enseñanza básica se presentan a los niños y niñas, se realiza un recorrido de todas las dependencias y de los lugares que van a frecuentar. También se realiza articulación entre la educadora de párvulo y los profesores jefes entregando informes de los estudiantes.
- Se realiza traspaso entre inspectoras jefes relativo a los casos que pudiesen estar en tribunales u otras entidades o de información relevante de los niños y niñas que pasan al nivel de educación básica.
- Todo el mes de diciembre se realizan actividades de articulación.

CAPÍTULO 4: REGULACIONES REFERIDAS AL BIENESTAR DE LOS PÁRVULOS.

4.1 Gestión de la Convivencia Educativa y el Buen Trato.

El rol de los adultos en educación parvularia es fundamental; su principal recurso es modelar las relaciones que se desean construir, facilitando instancias donde los niños y niñas expresen opiniones, respeten acuerdos, resuelvan conflictos de forma pacífica y puedan organizarse en torno a propósitos comunes.

4.1.1 Acciones formativas y prohibición de medidas disciplinarias a párvulos.

Prohibición de medidas disciplinarias a párvulos:

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

Acciones formativas:

Frente a situaciones de faltas a la convivencia leves, o situaciones de violencia y/o conflictos leves entre párvulos se debe considerar: la situación y las condiciones personales del estudiante: la edad, circunstancias personales y familiares, lugar, tiempo, redes relacionales, roles de los involucrados, los daños provocados a personas concretas. Independiente de lo anterior todas las medidas aplicadas a estudiantes de educación Parvularia serán formativas y de carácter reparatorio.

Se actuará siempre con respeto, actitud de apertura y diálogo, ánimo conciliador, paciencia y sensibilidad hacia los sentimientos y situaciones personales. El objetivo es fomentar la responsabilidad y ofrecer la posibilidad de reparar el eventual daño y restaurar el valor transgredido.

Tal como se señaló en el comienzo de este Reglamento, la buena convivencia escolar será entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, debido a la etapa del desarrollo que se encuentran, estando en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y del aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.** En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Como parte de este proceso pueden existir conflictos en el área de la Convivencia Escolar, así también situaciones de agresión entre compañeros /as.

Los conflictos y situaciones de agresión serán abordados según el debido proceso. Siempre se dará énfasis en lo formativo, así como en el principio de autonomía

progresiva, teniendo como foco cuidar y potenciar un ambiente de buena convivencia escolar, siempre resguardando la confidencialidad del proceso y velando por el cuidado de todos los/as involucrados.

Medidas preventivas y formativas del ciclo de Educación Parvularia.

En este capítulo se detallan todas las medidas que promueven la buena convivencia entre todos/as los miembros de la comunidad: preventivas, pedagógicas y reparatorias.

Medidas preventivas del ciclo de Educación Parvularia.

- Para estudiantes: Para favorecer la buena convivencia, en los niveles de Educación Parvularia, se promueve el aprendizaje en un ambiente de buen trato, por lo que el ciclo de Educación Parvularia define acuerdos de convivencia y aborda las unidades de orientación que consideran el conocimiento y valoración de sí mismo, desarrollo emocional, afectividad y sexualidad, bienestar y autocuidado, relaciones sociales y convivencia, pertenencia y participación.
- Para las madres, padres y apoderado/as: Los padres, madres y apoderados asisten, una vez al año por nivel, a una charla con el objetivo de fortalecer la alianza familia Colegio. Estas charlas abordan diversos temas, entre los que se encuentran: fortalecer y apoyar la crianza de los hijos e hijas, compartir con otros padres, conocer acerca de la disciplina formativa, entre otros.

Desde el departamento de psicología se realizan “Escuela para padres” enfocados en el área socioemocional para fortalecer los modos de convivir, reforzando los indicadores del desarrollo personal y social.

Y también de lenguaje, potenciando las habilidades de los párvulos en el área.

Para todos los docentes y/o personal:

- a) Instancias de capacitación en el ámbito de la Convivencia Escolar: anualmente todas y todos los docentes reciben al menos una capacitación para profundizar en habilidades y estrategias en diversas temáticas según la detección de necesidades específicas y sobre el enfoque de Disciplina formativa.

Las educadoras tienen capacitación en diferentes temáticas tales como; la atención a la diversidad, convivencia, etc. Además, al finalizar el semestre y año escolar se realizan capacitaciones relacionados con el ámbito pedagógico (inglés).

Durante el año, se realiza una instancia de socialización de los Protocolos de acción que el Colegio dispone para el abordaje de situaciones que afectan el desarrollo de la buena convivencia (disponible en la página web del Colegio).

4.1.2 Medidas aplicables ante ocurrencia de conflictos de convivencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos.

En el nivel de educación parvularia, el establecimiento no aplicará sanciones a los párvulos, por lo que el incumplimiento a las reglas previstas en el Reglamento Interno habilita a las autoridades del establecimiento para determinar la aplicación de medidas disciplinarias únicamente a los miembros adultos de la comunidad. Esta potestad implica no solo el deber de adoptar medidas proporcionales y razonables, sino también la obligación de resguardar el debido proceso y los derechos de los implicados en un procedimiento durante toda actuación disciplinaria.

4.2.2.1 Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad educativa que no sean párvulos.

Las medidas que se adopten frente a incumplimientos tendrán un carácter formativo, progresivo y proporcional, resguardando siempre el interés superior del niño o niña. Las faltas en que pueden incurrir los padres, madres y/o apoderados/as se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Faltas leves

Se consideran faltas leves aquellas conductas u omisiones ocasionales que no afectan significativamente el proceso educativo ni la convivencia escolar.

Faltas leves	Medidas aplicables a faltas leves
a) No revisar regularmente la agenda escolar, correos electrónicos o comunicaciones del establecimiento. b) No marcar prendas de vestir del párvulo. c) No enviar materiales solicitados de manera ocasional. d) Presentar retrasos esporádicos en el ingreso o retiro del estudiante. e) No informar oportunamente cambios de datos de contacto. f) Inasistencia a reuniones o entrevistas, con justificación posterior.	a) Recordatorio verbal o comunicación escrita. b) Registro de la situación en el expediente del estudiante. c) Orientación respecto del rol parental y su impacto en el proceso educativo. d) Acuerdos o compromisos simples con el apoderado/a.

Faltas graves

Se consideran faltas graves aquellas conductas reiteradas o que afectan el proceso educativo, la organización del establecimiento o el bienestar del párvulo.

Faltas graves	Medidas aplicables a faltas graves
----------------------	---

a) Reiteración de faltas leves. b) No justificar inasistencias del estudiante. c) No promover la asistencia regular y sistemática del párvulo. d) Incumplir compromisos asumidos con el establecimiento. e) Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados o entrevistas. f) Retirar al estudiante sin respetar los procedimientos establecidos. g) No proveer materiales escolares de manera reiterada. h) No resguardar condiciones adecuadas de higiene y presentación personal del párvulo. i) No responder por daños ocasionados por su pupilo/a. j) Ingresar a dependencias del establecimiento sin autorización. k) No utilizar los canales formales para plantear inquietudes o reclamos.	a) Entrevista formal con educadora e inspectora jefe. b) Registro formal en expediente. c) Firma de compromiso escrito con seguimiento. d) Derivación a equipo del departamento de psicología del establecimiento. e) Plan de acompañamiento familiar. f) Advertencia de posible cambio de apoderado/a en caso de reiteración.
---	---

Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que vulneran la convivencia escolar, afectan la integridad de miembros de la comunidad o ponen en riesgo el bienestar del párvulo.

Faltas muy graves	Medidas aplicables a faltas muy graves
a) Mantener conductas de maltrato verbal, físico o psicológico hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Emitir ofensas, amenazas o descalificaciones a través de redes sociales u otros medios hacia un miembro de la comunidad educativa c) No entregar información relevante sobre la salud física o mental del estudiante, afectando su bienestar. d) Incumplir indicaciones	a) Entrevista con Inspectora General y dirección del establecimiento. b) Amonestación por escrito. c) Suspensión temporal de la calidad de apoderado/a. d) Solicitud de cambio de apoderado/a. e) Activación de protocolos institucionales (por ejemplo, vulneración de derechos). f) Derivación a redes externas de apoyo, tales como Oficina local de la niñez (OLN) u otras instituciones competentes.

acordadas con el establecimiento que impacten negativamente en el desarrollo del párvulo. e) Incurrir en abandono de deberes parentales, evidenciado en ausencias prolongadas sin justificación ni contacto. f) No retirar al estudiante en los horarios establecidos sin causa justificada. g) Desacatar de manera reiterada las normas y decisiones pedagógicas o formativas del establecimiento. h) Presentarse en el establecimiento o en cualquier actividad ligada al proceso educativo en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualesquiera estupefacientes ilícitos i) Falsificar documentos falta referidos al establecimiento j) Malversación de fondos de cursos o de centro de padres	g) Implementación de un plan de acompañamiento familiar obligatorio.
--	---

Consideraciones del debido proceso

En la aplicación de cualquier medida, el establecimiento garantizará:

- 1.- El derecho del apoderado/a a ser informado de la situación por medio de una notificación escrita enviada al correo electrónico o se citará a entrevista.
- 2.-El apoderado/a tendrá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, teniendo un plazo de **dos días hábiles desde que recibe la notificación.**
- 3.- El establecimiento considerará la solicitud y evaluará el contexto familiar, particular de cada caso, y la proporcionalidad de la medida aplicada e informará la decisión.
- 4.- El establecimiento tendrá un plazo de 3 días hábiles para revisar el caso e informar la medida final.

Enfoque formativo: Todas las medidas aplicadas tendrán un carácter preferentemente formativo, orientadas a fortalecer el rol parental y resguardar el interés superior del niño o niña, evitando medidas exclusivamente punitivas.

Medidas disciplinarias respecto de funcionarios/as del establecimiento educacional.

“En cuanto al personal del establecimiento, solo les serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), materia de orden laboral que no se encuentra bajo al fiscalización de esta Superintendencia. Sin perjuicio de lo anterior, cuando un conflicto entre trabajadores afecte la convivencia educativa, independiente de las medidas que puedan adoptarse en virtud de lo dispuesto en el RIOHS, el establecimiento deberá intervenir adoptando las medidas pertinentes para recomponer a la convivencia educativa. Ello ocurrirá, por ejemplo, si los hechos constitutivos de acoso sexual o laboral, u otros hechos de violencia, son presenciados por las y los párvulos o si estos son de alguna forma afectados en su proceso educativo por dicha causa”.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), se encuentra en la página web del establecimiento educacional.

4.1.2.2 Gestión Colaborativa de Conflictos.

Con el objetivo de fomentar al comunicación constructiva y el diálogo entre los miembros adultos de la comunidad educativa enfrentados por alguna diferencia, se trabajarán por medio de la gestión colaborativa de conflictos (GCC), tales como mediación y conciliación.

Principios orientadores:

El presente protocolo se rige por los siguientes principios:

Voluntariedad: Las partes participan libremente.

Confidencialidad: La información compartida es reservada.

Imparcialidad: El facilitador actúa sin tomar partido.

Respeto mutuo: Se promueve una comunicación constructiva.

Enfoque formativo: Se prioriza el aprendizaje y la reparación por sobre la sanción.

Aplicación:

Este protocolo se aplicará exclusivamente a conflictos entre:

- Padres, madres y/o apoderados/as
- Docentes y asistentes de la educación.
- Directivos

No aplica a párvulos, ni a situaciones que constituyan delito o vulneración de derechos.

Tipos de conflictos abordables

Podrán abordarse mediante GCC situaciones tales como:

- Malentendidos o problemas de comunicación
- Diferencias de opinión entre adultos
- Conflictos relacionales
- Situaciones que afecten la convivencia, sin constituir falta grave o delito.

Equipo responsable

La implementación del protocolo estará a cargo de:

- Coordinador (a) de convivencia educativa
- Inspectores jefes.

Estos actuarán como facilitadores del proceso.

Protocolo de GCC entre miembros adultos

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Recepción del caso.	Se registrará la situación en un acta de inicio. El conflicto podrá ingresar por: -Solicitud directa de una de las partes -Derivación de docente, asistente o directivo	Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa e inspectores jefes.	-Inicio del proceso: dentro de 5 días hábiles desde la recepción

2. Evaluación de pertinencia Si no es pertinente, se derivará al procedimiento correspondiente.	El equipo responsable evaluará si: -El conflicto es abordable mediante GCC -No existen vulneraciones de derechos ni hechos constitutivos de delito	Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa	
3. Invitación y consentimiento	Se contactará a las partes para: -Explicar el proceso -Informar su carácter voluntario -Solicitar consentimiento Se firmará un acta de aceptación voluntaria.	Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa	
4. Designación del facilitador	Se asignará un profesional que: -Actúe de forma imparcial -Genere un espacio seguro -Promueva el diálogo respetuoso	Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa	

5. Desarrollo del proceso	Dependiendo del caso, se aplicará: -Mediación: El facilitador guía el diálogo entre las partes. -Conciliación: El facilitador propone posibles soluciones. Durante la sesión se buscará: -Identificar el problema -Expresar necesidades y emociones -Generar acuerdos concretos	Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa	
6. Acuerdos	Si se alcanza acuerdo: -Se redactará un acta de acuerdo -Se establecerán compromisos claros, realistas y medibles -Será firmada por las partes	Equipo de Convivencia Educativa	-Desarrollo: máximo 15 días hábiles
7. Seguimiento	El establecimiento realizará seguimiento		-Seguimiento: hasta 30 días posteriores

8. Cierre del proceso	El proceso podrá cerrarse por: -Cumplimiento de acuerdos -Retiro voluntario de una de las partes -Imposibilidad de llegar a acuerdo En este último caso, se podrá derivar a: -Procedimiento disciplinario -Otras instancias del Reglamento Interno		
-----------------------	---	--	--

Registro

El establecimiento deberá mantener:

- Acta de aceptación (consentimiento).
- Acta de acuerdos.
- Registro de seguimiento.

Límites del protocolo

No se aplicará GCC en casos de:

- Vulneración de derechos del niño/a.
- Maltrato grave.
- Situaciones que constituyan delito.

En estos casos se activarán protocolos institucionales y derivaciones externas.

4.1.3.1 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

La participación activa de quienes integran la comunidad educativa en los procesos de toma de decisiones permite recoger y expresar sus intereses, necesidades y preocupaciones, haciéndolos parte del diseño, implementación y evaluación de las acciones orientadas a atender expectativas o problemáticas colectivas. Este tipo de participación incidente fortalece la apropiación y legitimidad de dichas acciones, impactando positivamente en los ámbitos formativo, de bienestar y convivencia, así como en el resguardo de las trayectorias educativas.

4.1.3.1. Consejo escolar.

El Consejo Escolar estará integrado por los siguientes miembros:

- Director/a del establecimiento, quien lo preside.
 - Un/a representante designado/a por la entidad sostenedora.
 - Coordinador/a de Convivencia Educativa.
 - Un/a representante de los docentes, elegido/a por sus pares.
 - Un/a representante de los asistentes de la educación, elegido/a por sus pares.
 - Presidente/a del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as.
 - Presidente/a del Centro de Estudiantes.
 - Un/a representante de cada uno de los sindicatos del establecimiento.
- Funcionamiento

4.1.4. Del Coordinador (a) de Convivencia Educativa

El/la Coordinador /a de Convivencia Educativa es un profesional del área psicosocial, su rol principal será la prevención de los actos de acoso escolar, así como la represión de los mismos, según los protocolos aquí señalados por el colegio.

Según la Ley de Violencia Escolar, el/la Coordinador (a) de Convivencia, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Informar, sistemáticamente, tanto al Equipo Directivo como al Consejo Escolar, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Presentar cualquier iniciativa que persiga la prevención o represión de los actos de acoso escolar.

4.1.5. Plan de la Gestión de Convivencia Educativa.

Para fortalecer la sana convivencia y el buen trato existe un plan de gestión de la convivencia escolar, el cual incluye la promoción del buen trato, prevención del maltrato y el cuidado de todos/as los/as estudiantes. El aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellos/as junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

Convivencia y buen trato son transversales a los procesos de enseñanza aprendizaje, contribuyendo a generar condiciones que le permitan a los niños y niñas un aprendizaje integral y con bienestar; que potencie al máximo sus capacidades.

El plan de Gestión de la Convivencia Educativa 2026 se encuentra en la plataforma del establecimiento.

4.2. Gestión de la Seguridad, Higiene y Salud.

El colegio DSM mantiene condiciones adecuadas en los espacios, la infraestructura y equipamiento, resguardar la seguridad de las y los párvulos mientras permanecen en la unidad educativa e implementa entre otros procedimientos, aquellos que resguarden la salud, higiene, alimentación y bienestar general de niños y niñas.

4.2.1 Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad e Integridad.

a) Funcionarios/as responsables de recepcionar párvulos.

El ingreso de los/as estudiantes de Prekínder y Kínder al Colegio será a partir de las 7:45 horas, por hall de acceso de educación parvularia.

Las/as estudiantes de Educación Parvularia deben ser acompañados/as de su apoderado/a hasta el ingreso del establecimiento, lugar donde serán recibidos por el equipo de inspectoría observando su ingreso a las salas de clases.

En el caso de que un/a estudiante requiera un apoyo o atención específica, se solicitará a la asistente de aula o educadora de párvulos que pueda ir a buscarlo/a para que ingrese a la sala de clases.

Medidas seguridad y resguardo en entrada del Colegio:

- Como medida de prevención de aglomeraciones, los/as apoderados/as o cualquier persona que no tenga una autorización previa o que no haya agendado una cita, debe permanecer en la entrada del Colegio por el hall de acceso de enseñanza básica, esperando ser atendido por el equipo de inspectoría o coordinación académica.

- Una vez que los/as estudiantes ingresan a las salas de clases no pueden volver a salir del establecimiento.

- Si el padre, madre o apoderado/a requiere de una entrevista o atención personal, debe conversar con algún inspector/a de formación quien canalizará sus necesidades y generará una posible respuesta a la consulta.

- Durante la jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal institucional. Los/as apoderados/as no pueden en horarios de clases ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos personalmente o telefónicamente por las educadoras de párvulos.

b) Funcionarios/as responsables de cautelar la salida de las y los párvulos al término de la jornada.

Los/as estudiantes de Educación Parvularia deberán ser retirados, por el hall de acceso de educación parvularia, a la hora de término de la jornada escolar, por su apoderado/a, persona autorizada previamente por ellos/as, o furgón escolar definido por los mismos.

Los/as estudiantes serán entregados por su educadora de párvulos. De presentarse un cambio no previsto en la persona autorizada para retirar al estudiante, el/la apoderado/a deberá llamar al departamento de inspectoría o

enviar un correo electrónico a la educadora del nivel para dar a conocer la información. En caso de no avisar, los padres, madres o apoderados/as serán llamados telefónicamente por las inspectoras de formación para consultar sobre la persona de retiro, y finalmente, entregar al estudiante.

- c) Regulaciones en ámbitos de seguridad e integridad durante los momentos de patios o recreos y respecto a los espacios educativos e infraestructura del recinto: Las inspectoras de formación y asistentes de aula son las encargadas de resguardar la seguridad de los/as párvulos en los recreos.

Y en caso de ingreso de personas externas al establecimiento, todas las personas son registradas en portería de enseñanza básica y son acompañadas por funcionarios/as al lugar que se dirige.

4.2.2 Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE)

Por su extensión, el PISE se encontrará en un documento independiente y en formato digital en la página web del colegio www.cdsml.cl en la sección “Reglamentos, Planes, Manuales y Protocolos 2026”

El Establecimiento Domingo Santa María cuenta con una Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que se encuentra en la sección Protocolos de este Reglamento Interno y publicado en la página web del Colegio.

4.2.3 Regulaciones sobre la higiene de los espacios

Las medidas necesarias para garantizar al higiene de los espacios que habitan los/as párvulos, de los recursos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado son las siguientes:

- a) Medidas de higiene general del personal que atiende a las y los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
Existe un espacio en la jornada escolar que el equipo de aula lleva a los párvulos al baño, en donde se realiza el lavado de manos tanto de los párvulos como del personal del nivel.
- b) Medidas de higiene del personal al momento de la muda de los niños y las niñas, y uso de sala de hábitos higiénicos.
Es importante señalar que por la edad de los párvulos no se realiza muda dentro de la rutina escolar. Sin embargo, si ocurre algún caso, enfermería busca guantes y pechera para mudar al párvulo. Cabe destacar que siempre esta medida se realiza con dos adultos presentes, una supervisando y quien realiza la acción. Generalmente quien realiza la muda es la asistente de aula o la persona de confianza del párvulo.

- c) Medidas de higiene del personal al momento de la alimentación de las y los párvulos.
La alimentación se realiza dentro de la sala de clases, se limpian las mesas de los párvulos con cloro gel, y se entregan servilletas. Las inspectoras de formación trasladan la alimentación de los párvulos desde el comedor a las salas de clases con un carrito. Los párvulos se sirven la alimentación (leche y pan) como desayuno. Posteriormente, los párvulos se trasladan al baño a lavarse las manos, paralelamente las educadoras de párvulos limpian las mesas y preparan la sala de clases para la siguiente actividad.
- d) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos espacios y recintos comunes y sus recursos, especialmente de mudadores, colchonetas, cunas, y material didáctico.
Respecto a las dependencias del establecimiento, se realiza la desinfección del material didáctico, y se ventilan las salas en cada cambio de actividad.
- e) Medidas para evitar la entrada de vectores y plagas, y para su eliminación.
Existe una empresa externa de sanitización que una vez a la semana adopta medidas por todo el colegio.
- f) Las personas responsables de llevar a cabo estas medidas, los procedimientos y la frecuencia en la ejecución.
La empresa externa, dirigido por la administración del colegio.
- g) Las personas responsables de la supervisión de la ejecución de las medidas previamente establecidas, es la administración del colegio e inspectoría general.

Es importante añadir que el colegio cuenta con una empresa externa de aseo y limpieza, quienes limpian las dependencias de educación parvularia dos veces en cada jornada y además se encuentran de manera permanente, atendiendo las diferentes situaciones relacionadas con la higiene.

4.2.4. Cambio de vestimenta y muda de pañales.

El establecimiento educacional tiene la obligación de atender oportunamente las necesidades de cada niño y cada niña, no siendo procedente la espera o postergación de dicha atención.

En el caso de que una niña o niño requiera de muda, debe ser solicitado de manera formal para la activación del Protocolo ADV, sin embargo en alguna situación excepcional, siempre la prioridad es que lo realice el/la apoderado/a, pero si por alguna razón no puede asistir, para ello se realiza contacto telefónico al apoderado/a lo que ocurrió en el caso que no hay AVD y si el apoderado no puede asistir, se le solicita autorización para realizar el cambio de vestimenta y limpieza del párvulo.

Para el cambio de vestimenta se considerará

- a. Implementos básicos de higiene y de protección del personal: guantes mascarilla, pechera.
- b. Acciones que se realizarán antes, durante y después del cambio:
 - 1. Antes del procedimiento: Se realizará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a para informar la situación y solicitar su presencia, cuando corresponda. En caso de que el apoderado/a no pueda asistir, se solicitará su autorización para efectuar el cambio, dejando registro de dicha comunicación.
 - 2. Durante el procedimiento: El cambio será realizado por un adulto responsable del establecimiento. Se contará con la presencia de un segundo adulto que supervise el procedimiento. Se resguardará en todo momento la higiene, seguridad, privacidad y dignidad del párvulo.
 - 3. Después del procedimiento: El párvulo será reincorporado a sus actividades pedagógicas de manera normal. La ropa sucia será guardada en una bolsa, quedando resguardada en el establecimiento. Dicha vestimenta será entregada al apoderado/a al momento del retiro del párvulo.

En el colegio hay un ropero solidario, del cual se elige las prendas necesarias para el párvulo; posteriormente los padres deben devolver la ropa prestada limpia.

4.2.5 Medidas relativas al resguardo de la salud en el contexto educativo.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento: Plan nacional de vacunación y campañas especiales del MINSAL:

La vacunación correspondiente al Plan Nacional se encuentra a cargo del personal del CESFAM.

El/la apoderado/a es informado oportunamente, acerca de la fecha en que el/la estudiante será vacunado en el establecimiento, de acuerdo a la información entregada por el consultorio. Se les envía un correo a los/as apoderados/as, señalando que la vacuna es obligatoria, por instrucción ministerial.

El/la apoderado/a que no esté de acuerdo con la vacunación del niño o la niña en el Establecimiento, deberá justificar con el personal del CESFAM. En caso de que los padres y/o apoderado informen problemas de salud del menor, para el eventual rechazo de la vacuna, deberá presentar un certificado médico de respaldo.

Si el niño/a estuviese ausente el día de la vacunación, los padres y/o apoderado serán los responsables de llevarlo al consultorio para cumplir con su obligación.

En caso de alguna excepción o cuando un párvulo manifiesta una alta afectación al saber que se realizará la vacuna se le ofrece a la familia que lo lleve al consultorio o que sea acompañado por un adulto de confianza, así también se le entrega esa posibilidad a padres de estudiantes con NEE.

Es importante señalar que existe un proceso de “rezagados”, en el cual se vacunan a todos los párvulos que no asistieron o se les expresa a los apoderados que realicen la vacunación en el CESFAM.

Los/as apoderados/as que realicen la vacunación del estudiante en una entidad de salud particular (previa a la fecha en que esta se realizará en el Establecimiento), deben presentar el certificado de vacunación correspondiente.

El Colegio cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de estudiantes matriculados de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación. El establecimiento cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud. Para garantizar la higiene del establecimiento, el Colegio mantiene vigente los servicios de control de plagas el cual incluye: desratización, desinfección, sanitización y aseo general.

- Higiene de manos: se procura que los párvulos mantengan sus manos limpias, para ello se les lleva al baño en grupos.
- Infraestructura: Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura general para mejorar aquello que presente deterioro, realizando las mantenciones necesarias.

La Inspectora General es la responsable de las medidas de ejecución y supervisión del ámbito de higiene, seguridad y salud del Establecimiento.

Enfermedades de Alto Contagio:

- Frente a enfermedades contagiosas y con licencia médica, los padres, apoderados/as o tutor deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar a la Educadora.
- Ante la detección de pediculosis, se informará a los apoderados y al curso del estudiante, resguardando siempre su dignidad y anonimato.
- Ante la aparición de enfermedades contagiosas o parasitarias de fácil contagio para los/as estudiantes, se solicitará información a los padres, apoderado/a o tutor vía telefónica.

Se espera el certificado médico que respaldo diagnóstico.

En caso de Enfermedad

- En caso de resfriado o enfermedad viral, se procederá a una ventilación más frecuente y al lavado de manos cada vez que los y las estudiantes regresen del recreo. En caso de que los/as estudiantes presenten síntomas importantes de resfriado o de conjuntivitis (decaimiento, mucosidad y tos constante, entre otros) se informará a los/as apoderados/as para gestionar el retiro de el/la estudiante.
- Es responsabilidad de el/la Apoderado/a presentar certificado médico al establecimiento, cuando los/as estudiantes presentan alergia, intolerancia a algún alimento o problemas estomacales. Así como también, desarrollar

conciencia en su pupilo/a en materia de alergia e intolerancia alimentaria, mediante la educación al respecto con la finalidad de evitar accidentes graves.

En caso de ocurrencia de accidentes.

- Inspectoría y enfermería otorgan una atención de Primeros Auxilios frente a accidentes o problemas de salud que presenten los/as estudiantes durante la jornada escolar. En el Protocolo de actuación frente a Accidentes se encuentra el detalle del funcionamiento.
- Sí el/la estudiante presenta fiebre durante la jornada se aplicará protocolo de actuación frente a Accidentes.

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al párvulo durante la jornada educativa.

Se envía correo a las familias frente a sospechas o sintomatología, de forma masiva a los padres, para alertar.

Se pide la higienización de parte de empresa externa de todo el inmobiliario.

4.2.6 Suministro de medicamentos.

Para administrar un medicamento en el establecimiento, el/la apoderado/a deberá venir presencialmente a conversar con la enfermera del colegio, quien será la encargada de administrar el medicamento. Se deben presentar el certificado médico, la receta con el nombre del estudiante, la dosis y frecuencia del tratamiento..

La Inspectora jefe entrevista a apoderado/a, se hace entrega del medicamento, la enfermera despeja dudas y acompaña a inspectora jefe en caso de situaciones permanentes y temporales. La administración de medicamentos se realiza en la sala de enfermería.

En caso de urgencia:

La enfermera evalúa la situación, educadora o inspectora jefe informa al apoderado/a de lo que ocurrió y se llama un taxi para el traslado o a la ambulancia.

Cuando los párvulos tienen inasistencia por enfermedad se realizan las siguientes estrategias para que los niños y las niñas puedan reincorporarse al establecimiento:

- Acercarse al establecimiento a buscar material pedagógico.
- Se le explica a la familia que por medio del classroom se puede ver el contenido.
- Se realiza adecuaciones, coordinación académica gestiona todas estas acciones.

4.2.7 Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo.

Frente a situaciones relativas al resguardo de la salud mental, es posible decir que la primera que realiza la pesquisa es la educadora de párvulos, quien solicita colaboración al departamento de psicología, se realiza observación de sala, luego se cita a los apoderados y se deriva a especialista externo, los padres deben presentar informe del especialista. Dependiendo de las características de lo que se observa y de lo que podría estar asociado, también se realiza derivación a las educadoras diferenciales, quienes entregan pautas y apoyos en caso que sea necesario.

Para el establecimiento es muy importante el informe de especialistas externos, porque entregan las directrices y las acciones que podrían favorecer el bienestar del párvulo en el contexto educativo.

También es relevante mencionar que el colegio tiene convenio con el Centro de Salud Karys, que se encuentra cerca de las dependencias del establecimiento.

Cabe destacar que las educadoras de párvulos, realizan actividades en relación a la inteligencia emocional, desarrollando actividades respecto a las emociones, y potenciando esto de manera transversal.

El establecimiento realiza escuela para padres respecto a temáticas alusivas sobre factores protectores de la salud mental infantil, entre otras.

En el colegio, durante el año escolar, se realizan diversas capacitaciones a todo el personal como acciones preventivas en diferentes temáticas.

4.2.8 Alimentación.

En relación a la alimentación de los párvulos es posible señalar lo siguiente:

- a) Consideraciones sobre la higiene al momento de la alimentación:
La alimentación se realiza dentro de la sala de clases, se limpian las mesas de los párvulos con cloro gel, y se entregan servilletas. Las inspectoras de formación trasladan la alimentación de los párvulos desde el comedor a las salas de clases. Los párvulos se sirven la alimentación (leche y pan) como desayuno. Posteriormente, los párvulos se trasladan al baño a lavarse las manos, paralelamente las educadoras de párvulos limpian las mesas y preparan la sala de clases para la siguiente actividad.
- b) Los horarios y espacios físicos en los cuales se entregará la alimentación:
Mañana: 9:00- 9:30
Tarde: 14:45 – 15:15
La alimentación se entrega en la sala de clases.

CAPÍTULO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Los protocolos corresponden al eje reactivo o de respuesta que debe desplegarse una vez ocurridos los hechos ya han tenido lugar y que se vincula con el deber de cuidado que tiene el establecimiento que imparte educación parvularia respecto de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, en especial de los niños y niñas que asisten a él.

Se entiende por protocolos de actuación, todos aquellos procedimientos a realizar en caso que ciertos hechos ocurran y sea necesario desarrollar procedimientos que aseguren la integridad física y psicológica de el/la o los/as afectados/as, la información a los padres, madres y apoderado/as, la información interna y la existencia de evidencias que den cuenta del accionar de la Institución y si correspondiere, la debida denuncia ante Carabineros, PDI, el Ministerio Público y/o los Juzgados de Familia, entre otros.

- 1.- Protocolo frente a la sospecha o detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos de los niños y las niñas.
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los párvulos.
- 3.- Protocolo de actuación frente a hechos de acoso, maltrato y violencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos.
- 4.- Protocolos frente a accidentes de las y los párvulos.
- 5.-Protocolo de aplicación general frente a desregulaciones emocionales y conductuales

Conceptos:

Para efectos de facilitar la lectura y revisión de los protocolos de actuación, se considerarán la explicación de conceptos importantes en el ámbito de la Convivencia Escolar y el interés superior del niño, niña y adolescente.

- 1.Convivencia Escolar: la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2.-Maltrato infantil: en el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieron su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

3.-Maltrato Escolar: es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier integrante de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happyslapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de

pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes integrantes de la comunidad educativa, en los términos siguientes: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

6. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

7. Comunidad educativa: de acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

8. Notificaciones: las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

9. Plazos: los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito. Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

10. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Tipos de negligencia:

- Negligencia médica: cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño o niña.
- Negligencia seguridad: cuando el/la niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- Negligencia emocional: rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- Negligencia educativa: cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- Negligencia social: cuando se les priva de socializar con otros pares y familiares.

5.1 Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos.

- Los protocolos señalarán las acciones que se seguirán en un orden lógico o secuencial, con un inicio y un fin o resolución, en los plazos regulados por cada uno de ellos.
- Cabe señalar que pueden ser activados en paralelo, respecto de diferentes párvulos por los mismos hechos o por hechos vinculados, pudiendo incluso activarse dos protocolos distintos respecto de un mismo niño o niña.
- En atención al deber de cuidado del establecimiento respecto de las y los párvulos y a su rol en la gestión del clima educativo, siempre que el establecimiento tome conocimiento de hechos que afecten la buena convivencia educativa deberá adoptar medidas para recomponerla, independiente de si los hechos han ocurrido en el contexto del establecimiento o fuera de él.
- Al momento de aplicar cualquiera de los protocolos de actuación, se deberá ponderar la levedad o gravedad del caso para determinar la intensidad de las medidas a aplicar y la necesidad de satisfacer todas las etapas procedimentales, en atención al interés superior del niño y niña.
- La decisión de no activar el protocolo por hechos entre adultos, o de un cierre anticipado de cualquiera de los protocolos, deberá constar por escrito y debidamente fundamentada.
- Del uso de los canales oficiales y las formalidades que el establecimiento exija para las comunicaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, para la activación de los protocolos no será necesaria la presentación de una denuncia o comunicación formal de los hechos, siendo suficiente con que se haya puesto en conocimiento de un funcionario/a del establecimiento la ocurrencia de una circunstancia que justifique su inicio, quien deberá informarlo a el o la responsable de la actuación.
- En atención al principio de presunción de inocencia y el derecho a la honra, cuando existan adultos de la comunidad educativa presuntamente involucrados en hechos de maltrato o de connotación sexual que afecten a niños o niñas, los

establecimientos tienen el deber de resguardar su identidad frente al resto de la comunidad.

- Los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser informados respecto de los asuntos que les conciernen a sus hijos o hijas en el contexto educativo, Este derecho comprende conocer los hechos de los que habrían sido víctimas, así como la identidad de las personas eventualmente involucradas, de modo que puedan ejercer adecuadamente las acciones que estimen pertinentes ante las instancias administrativas, judiciales o penales correspondientes. Así, el deber de reserva respecto de la persona adulta presuntamente implicada opera frente a la generalidad de la comunidad educativa, pero no habilita al establecimiento para negar dicha información a la familia del afectado.
- Los protocolos de actuación deben incorporar un apartado especial que será aplicable cuando la situación esté, además, vinculada a la **violencia de género**. Este acápite deberá distinguir procedimientos o acciones diferenciadas por perfil de la víctima, considerando la especial protección que requieren niños y niñas:

PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA SITUACIONES CON COMPONENTE DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objeto y carácter del protocolo: El presente protocolo regula la actuación del establecimiento frente a situaciones que, además de activar los protocolos institucionales vigentes, presenten indicios o confirmación de violencia de género, asegurando una respuesta oportuna, coordinada, protectora y libre de revictimización, conforme a la normativa educacional vigente. Su aplicación es obligatoria para todo el personal del establecimiento.

Criterios de activación

Este protocolo se activará cuando:

- a) Existan indicios, relatos o evidencias de violencia basada en género.
- b) La situación involucre relaciones de poder, control, dominación o discriminación por género.
- c) Se identifiquen conductas de connotación sexista, violencia en el pololeo, abuso o vulneración asociada al género.

Nota estratégica: No exige certeza, basta sospecha fundada (esto evita observaciones).

Responsables definidos: quien recepcione la denuncia tiene la obligación de informar en máximo 24 horas al Coordinador (a) de convivencia escolar, inspección general o dirección.

Activación del protocolo: Inspección General o Dirección.

Coordinación del proceso: Coordinador/a de Convivencia Educativa .

Evaluación psicosocial y derivación: Equipo de convivencia y departamento de psicología.

Seguimiento: Departamento de psicología y/o coordinador (a) de Convivencia.

Procedimiento formal:

Recepción y registro : Toda denuncia deberá registrarse el mismo día en acta formal.
Se debe consignar: fecha, hora, relato, denunciante y funcionario receptor.

Activación y evaluación de riesgo:

Plazo: máximo 24 horas desde la denuncia.

Se clasificará el riesgo en: bajo, medio o alto.

Medidas de protección inmediatas:

Dentro de las primeras 24 horas:

- Separación de espacios entre víctima y presunto agresor.
- Designación de adulto responsable de acompañamiento.
- Contención emocional inicial.
- Ajustes en jornada o asistencia si es necesario.

Estas medidas deben quedar registradas por escrito.

Investigación interna acotada: Plazo máximo: 10 días hábiles.

Se prohíbe:

- Exponer a la víctima a múltiples entrevistas.
- Realizar mediación.

Se deberá:

Recoger antecedentes mínimos necesarios.

Priorizar el resguardo por sobre la sanción.

Denuncia obligatoria: (Si los hechos pudieran constituir delito).

Denuncia dentro de 24 horas a:

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Ministerio Público
- OLN (oficina local de la niñez)

La omisión de esta acción constituye falta grave del funcionario.

Información a la víctima: El establecimiento deberá informar a la víctima y/o su adulto responsable sobre redes de apoyo disponibles.

Plazo: máximo 48 horas desde la activación

Responsable: Encargado/a de Convivencia o profesional del departamento de psicología.

Medio: Entrevista presencial, entrega de documento escrito, con registro de firma de recepción o acta de entrega.

Derivación y coordinación interinstitucional: Derivación formal. Se realizará mediante documento institucional, indicando:

Motivo, antecedentes relevantes, medidas adoptadas.

Redes prioritarias

- OLN
- Tribunales de Familia

- Centros de la Mujer
- Servicios de salud
- Programas especializados

Seguimiento: Contacto con la red al menos una vez cada 15 días (mientras el caso esté activo). Registrar las gestiones.

Medidas de apoyo y acompañamiento (enfoque anti-revictimización)

- Apoyo psicoemocional continuo
- Flexibilización pedagógica
- Espacios seguros dentro del establecimiento
- Referente adulto estable o persona de confianza en el contexto educativo.

Prevención de victimización secundaria:

- Evitar exposición pública del caso.
- Evitar juicios o cuestionamientos a la víctima.
- Limitar el acceso a la información.

Medidas formativas institucionales: El establecimiento deberá implementar acciones preventivas anuales:

- Talleres de educación en género y afectividad
- Prevención de violencia en relaciones
- Capacitación obligatoria a funcionarios

Enfoque diferenciado según edad:

Niños y niñas

- Lenguaje adaptado
- Apoyo permanente de adulto protector
- Derivación prioritaria a redes

Adolescentes

- Participación en decisiones
- Respeto a confidencialidad progresiva
- Orientación en vínculos saludables

Seguimiento y cierre, el caso solo podrá cerrarse cuando:

- Se hayan implementado todas las medidas de protección
- Exista derivación efectiva (si corresponde)
- Se evidencie estabilidad emocional de la víctima

El cierre debe:

- Ser fundado por escrito
- Contar con visto bueno del equipo a cargo.

Sistema de registro:

El equipo deberá mantener:

- Carpeta del caso
- Registro cronológico de actuaciones

- Copia de derivaciones
- Actas de entrevistas
- Acceso restringido y resguardo conforme a normativa vigente.

Responsabilidad funcionaria

Todo funcionario que:

- Omite informar una situación.
- Vulnere la confidencialidad.
- No aplique el protocolo.

Incurrirá en responsabilidad administrativa conforme al reglamento interno.

5.2.1 PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.

Vulneración de derechos: La Convención sobre Derechos del Niño invita a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño/a contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20) (UNICEF, 2014).

Grados de Vulneración de Derechos:

Complejidad Leve: maltrato físico sin lesiones, maltrato psicológico leve, negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites), testigo de violencia intrafamiliar, consumo de droga de bajo riesgo, pre-deserción escolar, (faltas intermitentes injustificadas), entre otros.

Complejidad Grave: maltrato físico leve, maltrato psicológico grave, negligencia; testigo de violencia intrafamiliar grave, consumo de drogas/alcohol en el niño/a o sus cuidadores; conductas transgresoras no tipificadas como delito, deserción escolar prolongada (menos de 40 días sin justificación), consumo de drogas por parte de adulto responsable, bullying, entre otros.

Complejidad Muy Grave: abuso sexual infantil, violación, deserción escolar prolongada (más de 40 días acumulativos o consecutivos sin justificación), consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito, familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores. Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una vulneración derechos de complejidad muy grave o reiteración de vulneraciones graves o leves, y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal:

“Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor”(art. 175 CPP).

En caso de detectar vulneraciones leves como; tirones de cabello, pellizcos, tirones de oreja, palmadas, cachetadas, en definitiva, cualquier golpe intencionado hacia los/las niño/niña y/o amenazas de maltrato, que cause daño psicológico y/o emocional, se deberá citar al apoderado/a e informar la situación, siendo entrevistado por Psicóloga de ciclo y/o Inspectora jefe de Educación Parvularia.

En caso de la reiteración de vulneraciones leves, se procederá a la activación de protocolo correspondiente.

La Psicóloga de ciclo será la encargada de contener y entrevistar a los y las estudiantes ante develaciones de situaciones de vulneración.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Recepción de la denuncia.	1.1 Tomar conocimiento de los hechos.	Docentes, Educadoras, Asistentes de la educación, Inspectores, psicóloga del ciclo.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día siguiente.
	1.2 Registro de la denuncia.	Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, psicóloga del ciclo.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/ adopción de medidas urgentes	Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, psicóloga del ciclo.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

2. Informar a los involucrados.	2.1 Informar a los apoderados, padre, madre o tutor/a.	Integrantes del Equipo de Convivencia, psicóloga del ciclo. o Dirección, según lo amerite la situación.	Dentro de 72 horas, si es leve. Dentro de 48 horas, si es grave. Dentro de 24 horas si es muy grave.
3. Medidas de resguardo	3.1 Apoyo pedagógico, psicosociales u derivación a entidades competentes Oficina local de la niñez	Integrantes del Equipo de Convivencia, psicóloga del ciclo o Dirección, según lo amerite la situación.	Dentro de 72 horas, si es leve. Dentro de 48 horas, si es grave. Dentro de 24 horas si es muy grave.
4. Resguardar la intimidad e identidad del párvulo	4.1 El párvulo siempre debe estar acompañado por un adulto responsable	Integrantes del Equipo de Convivencia, psicóloga del ciclo o Dirección, según lo amerite la situación.	
5. Medidas protectoras y reparatorias	5.1 Resguardar la integridad de los párvulos. Adoptar medidas con el adulto eventualmente responsable si es funcionario/a. Derivar al párvulo para intervención.	Coordinado (a) de Convivencia Educativa, Inspectoría general y/o Dirección	
6. Resguardar la identidad de adulto involucrado	6.1Confidencialidad de la información con la comunidad educativa	Integrantes del Equipo de Convivencia o Dirección, psicóloga del ciclo según lo amerite la situación	

7. Seguimiento en el EE o con las instituciones u organismos al que se haya derivado	7.1 Entrevistas de seguimiento por correo electrónico, reuniones videollamada. Y la entidad se acerca al EE	Psicólogo (a) del ciclo	Hasta 2 días hábiles desde que se recibe el informe.
--	---	-------------------------	--

Consideraciones del protocolo:

El/la Coordinador (a) de Convivencia y/o psicóloga del ciclo cumplirá con la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir a existencia de un delito o se tenga conocimiento de su ocurrencia que afectare a un estudiante o que hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional.

Derivación a otras entidades:

Por otra parte, se debe realizar un análisis, y su registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista personal, respecto a la procedencia o no de una derivación a otras instituciones u organismos competentes a los que se podría derivar a los estudiantes si es necesario.

Tales como:

- Oficina Local de la Niñez,
- Dirección Regional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia,
- Oficina Municipal de Niñez, Infancia y Juventud,
- Centros de salud.
- Otros.

El/ la Coordinadora de Convivencia Educativa realizará la gestión y debe tener lo siguiente de cada institución: dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico.

Si durante la activación o ejecución de este protocolo se detectan indicios de que los hechos ocurridos están relacionados con violencia de género, el establecimiento tiene la obligación legal de aplicar el apartado especial de violencia de género establecido en el numeral 5.1 de este capítulo.

5.2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS PÁRVULOS.

Todo niño y niña tiene derecho a ser tratado con respeto y no pueden ser sometidos a violencia, malos tratos físicos o psíquicos, descuidos o tratos negligentes, ofensivos o degradantes. Es deber de las familias, de los órganos del Estado, de la sociedad y de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez, asegurar a los niños, niñas y adolescentes la protección contra la violencia y los cuidados necesarios para su pleno desarrollo y bienestar.

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño/a o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Este protocolo tendrá como objetivo proteger a los afectados, investigar, tomar medidas de urgencia o cautelares, garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas y reparar las situaciones de maltrato infantil, de abuso sexual, connotación sexual y agresiones sexuales, además de efectuar las derivaciones a los organismos competentes.

Se hace presente que las acciones del protocolo no deben estar encaminadas a determinar responsabilidades penales.

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

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

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.

5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1.Recepción de los hechos y adopción de medidas urgentes.	1.1 Tomar conocimiento de los hechos.	Asistentes de la educación, Docentes, Inspector/a jefe, Coordinador/a académico/a.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.2 Registro de la denuncia	Miembros del Equipo de Convivencia Escolar, psicóloga del ciclo.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Coordinador (a) de Convivencia Educativa, Inspectoría General y/o Dirección	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos hasta un plazo máximo de 24 horas.
2. Informar a los involucrados.	2.1 Informar a los apoderados en entrevista presencial	Miembros del Equipo de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y hasta un máximo de 24 horas.

3. Denuncia.	3.1 Denunciar ante la autoridad competente (Carabineros, PDI o Ministerio Público).	Director, Inspectora General.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y
4. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial	4.1 Resguardar la identidad e intimidad de los/las involucrados/as en los hechos denunciados.	Equipo de Convivencia Escolar. Coordinaciones académicas, Departamento de Psicología.	hasta un plazo máximo de 24 horas.
5. Medidas resguardo físico, psicológico y de reparación	5.1 Resguardar a los párvulos. En caso de que sea un funcionario/a se deberán adoptar medidas de resguardo.	Equipo de Convivencia Escolar. Director o Inspectora General, psicóloga del ciclo..	Inmediatamente desde que se toman conocimiento de los hechos.
6. Derivación	6.1 Derivar a la oficina de protección de derechos de NNA, u oficina local de la niñez según corresponda.	Psicólogo (a) del Ciclo	Inmediatamente desde que se toman conocimiento de los hechos.
6. Seguimiento por el EE y con la institución a la que se derivó	6.1 Seguimiento/acompañamiento psicológico.	Psicologo (a) del ciclo	Toda vez que se requiera, como mínimo una vez por semana.

Consideraciones del protocolo:

En caso de enviar correos electrónicos, estos serán con copia a la inspectora jefe coordinadora del ciclo, equipo de convivencia y la educadora de párvulos del nivel.

Los apoderados puedan solicitar que sea otra persona la responsable de realizar las acciones en caso de que consideren que el encargado y/o su reemplazo se encuentran involucrados en los hechos; esta solicitud debe realizarla por correo electrónico a la dirección del establecimiento.

El/ la Coordinadora de Convivencia y/o psicóloga del ciclo, o dirección del establecimiento; cumplirá con la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir a existencia de un delito o se tenga conocimiento de su ocurrencia que afectare a un estudiante o que hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional.

Derivación a otras entidades:

Por otra parte, se debe realizar un análisis, y su registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista personal, respecto a la procedencia o no de una derivación a otras instituciones u organismos competentes a los que se podría derivar a los estudiantes si es necesario.

Tales como:

- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Dirección Regional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia,
- Oficina Municipal de Niñez, Infancia y Juventud,
- Centros de salud.
- Otros.

El /la Coordinador (a) de convivencia educativa realizará la gestión y debe tener lo siguiente de cada institución: dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico.

Si durante la activación o ejecución de este protocolo se detectan indicios de que los hechos ocurridos están relacionados con violencia de género, el establecimiento tiene la obligación legal de aplicar el apartado especial de violencia de género establecido en el numeral 5.1 de este capítulo.

En caso de que el/la estudiante presente signos físicos o que, mediante su relato existan sospechas de que haya sido víctima de Abuso sexual o maltrato, se debe informar inmediatamente al director o a quien subrogue para activar el protocolo.

El Director o quien subrogue, debe trasladar al niño/niña al Centro de Salud Familiar Padre Hurtado para que lo/la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar, “Vengo a que lo/la revisen (nombre de el/la estudiante), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (la zona del cuerpo)”.

En paralelo, un miembro del Equipo de Convivencia, deberá ponerse en contacto con la familia del estudiante, avisando sobre el traslado al Centro Asistencial.

Si el Centro Asistencial constata las lesiones, ellos mismos deberán hacer la denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra, será el Director quien dará aviso de la situación a Carabineros en un plazo no mayor a 24 horas.

Línea de subrogación ante situación de constatación de lesiones:

1. Director
2. Inspectora General
3. Inspector (a) Jefe de Ciclo
4. Psicóloga de Ciclo

Descripción de las etapas

1.1 Tomar conocimiento de los hechos.

Puede darse:

- Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Inspector/a jefe de su ciclo.
- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a su profesor/a jefe, profesor de asignatura, Inspector/a Jefe de su ciclo o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
- En caso de situaciones de grave complejidad o muy graves, en que exista o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b) Obligación de Denunciar:

Se deberá denunciar ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima o su familia.

c) Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos Oficina de Protección de derechos de Infancia (OPD), Tribunal de Familia, centro de atención primaria, comisaría u otros de importancia para la comunidad (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista personal.

1.2 Registro de la denuncia:

Una vez que el Coordinador (a) de Convivencia Educativa o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente protocolo de actuación frente a la detección de estudiantes deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la situación develada en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento e Inspectoría General y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as

1.3.1 Medidas de resguardo psicológico y psicosocial:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso, etapa evolutiva y edad de los/as involucrados/as con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado/a, el E.E. podrá adoptar acciones respecto a los estudiantes involucrados tales como: cambio de curso, derivación a profesionales externos, firma de carta de compromiso de los padres y estudiantes. Estas acciones tienen como principal objetivo resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
- En caso de tratarse de apoderados/as, se considera como medida el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

1.3.2 Medidas de resguardos Académicas

- Para los/las estudiantes involucrados/as, sin perjuicio de las acciones e investigación en curso, se elaborará un plan de apoyo pedagógico que resguarde el derecho a la educación la cual será gestionada por Coordinación Académica del ciclo correspondiente.

1.3.3 Suspensión de funciones

- Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo o normativa vigente.

1.3.4 En el caso de estos hechos de carácter grave y muy grave

● La investigación como el proceso de reparación, están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

2.1 Informar a los involucrados

a) Información y comunicación con apoderado, madre, padre o tutor: ya sea por vulneración de derecho de leve, grave o muy grave, se informará en un plazo de 3 días hábiles según la gravedad de la situación.

Puede darse:

- De tratarse de una situación leve de Vulneración de Derecho, será el/la Coordinador (a) de Convivencia Educativa en conjunto con la Psicólogo (a) del Ciclo, quien informe, lidere y registre el encuentro con los padres, apoderados o tutor de los/las estudiantes en un plazo de 72 horas.

- De tratarse de una situación grave en cuanto a complejidad en la vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quien informe, lidere y registre el encuentro, acompañado del /la Coordinador (a) de Convivencia Educativa en un rango de 48 horas.

- Si la situación denunciada involucra a los padres, tutor o apoderado/a como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.

- Cuando se detecte vulneración muy grave de derechos (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle, Sustracción de menores), la Dirección del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia y Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.

- Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre y/o tutor estaban en conocimiento o no de los hechos.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.

- Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a según sea el caso.
- Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, el Director denuncia ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).

Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

5.2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE NO SEAN PÁRVULOS.

En situaciones de violencia ejercida contra trabajadores docentes, asistentes de la educación o equipos directivos, por parte de apoderados, concurren simultáneamente dos obligaciones: por un lado, la aplicación del protocolo de abordaje del acoso, maltrato y violencia educativa, incluyendo las medidas disciplinarias, cuando así se determine; y por otro, el cumplimiento de la normativa laboral que exige incorporar en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, especialmente los protocolos de investigación aplicables a estos hechos. En la ejecución coordinada de ambos procedimientos, la entidad sostenedora debe asegurar que las indagaciones cumplan con los estándares mínimos de cada régimen normativo, evitando duplicar actuaciones o generar decisiones contradictorias. Responsables encargado de convivencia, inspectora jefe, psicología.

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

- a) Funcionarios/as
- b) Apoderados/as
- c) Apoderados/as y funcionarios/os

Marco Conceptual:

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

Se entenderá como conductas de Violencia o Maltrato entre adultos se describen a continuación:

Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionario/a y/o apoderado/a) expresándose con gestos o vocabulario grosero u ofensivos, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos etc. Ejercidas de forma presencial o telefónicamente.
Sustraer o destruir bienes materiales de miembros de la comunidad educativa (funcionarios/as y/o apoderados/as).
Comportarse agresivamente, conducta que puedan expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos de personas (funcionario/a y/o apoderados/as)
Consumo de sustancias (alcohol, tabaco, u otras indicadas como ilícitas en ley) en dependencias del establecimiento. Así mismo, asistir al establecimiento bajo los efectos de drogas y alcohol.
Hacer uso indebido de información personal para referirse con o sin intención de perjudicar a las personas (funcionarios/as y/o apoderados/as) atentando contra su dignidad, ejercida bajo cualquier medio (WhatsApp, Facebook, Instagram, etc..).
Agredir física y psicológicamente a cualquier persona (funcionarios/as y/o apoderados/as) de la comunidad educativa.
Difundir imágenes, fotografías, eróticas u otras inadecuadas entre funcionarios/as y/o apoderados/as de la comunidad educativa.

Procedimiento de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

	1.2 Registro de la denuncia	Coordinador (a) de Convivencia Educativa	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Inspector/a General y/o Coordinador (a) de Convivencia Educativa	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.4 Solicitud de investigación	Coordinador (a) de Convivencia Educativa	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.5 Informar a los involucrados	Coordinador (a) de Convivencia Educativa	05 días hábiles desde que se recibe el informe
	1.6 Informar a Dirección	Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Equipo de Convivencia Escolar	15 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
---	-------------------	-------------------------------	--

3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Coordinador (a) de Convivencia Educativa	03 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión o resolución	4.1 Decisión	Equipo Directivo	02 días hábiles desde que se recibe el informe.

Descripción de las etapas.

1.1 Dar cuenta de los hechos y toma de conocimiento de la denuncia

a) Recepción de la denuncia: El adulto afectado o quien presencie la situación de Violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Convivencia Escolar, debiendo quedar el registro escrito y firmado de la denuncia. El/la coordinador (a) de Convivencia Educativa informará de forma inmediata a dirección del colegio sobre la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

b) Proceso de investigación: Una vez registrada la denuncia en Convivencia Educativa, se iniciará un proceso de recopilación de los antecedentes de un plazo máximo de 15 días hábiles, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepción medios de pruebas, debiendo quedar registro de cada acción. Los principales involucrados deberán redactar un documento donde esclarecerán los hechos ocurridos.

m

c) Informe de cierre: concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados al Equipo Directivo del establecimiento, quien efectuará el análisis de la investigación y citará en una entrevista presencial a los involucrados, implementando medidas reparatorias u otras medidas que se consideren necesarias.

1.2 Medidas reparatorias

Son aquellas medidas que se adaptan en favor del afectado (a), así como en la forma que se supervisará su efectivo cumplimiento, tales medidas podrían considerar, disculpas personales, disculpas públicas, reparación de materiales dañados u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

1.3 Otras medidas y consecuencias:

1.3.1 Entre funcionarios/as: dependerá de la gravedad de la situación se efectuarán las siguientes medidas:

a) Mediación entre las partes: si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, deberán participar de forma voluntaria, debiendo quedar registro del suceso. (Quien y/o quienes realizan la mediación)

b) Amonestación Verbal: consiste en una amonestación privada y directa que será efectuada por Inspectoría general, la cual se hará personalmente con el involucrado, dejando el registro en el cuadernillo de entrevista.

c) Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director del establecimiento, que se hace al funcionario/a por escrito, dejando constancia en su carpeta personal, con copia a la inspección del trabajo.

d) Denuncia a tribunales por delito: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley. El colegio realizará la denuncia a la autoridad pertinente (Carabineros, PDI o fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el código del trabajo.

Mientras la justicia evalúa y determina la resolución del posible delito, se tomarán medidas de resguardos para los involucrados, que podría involucrar reubicación de sus funciones.

1.3.2 Entre apoderados: Los apoderados son miembros del Centro General de Padres y se rigen por sus estatutos y normativas internas, no obstante, como integrante de la Comunidad Educativa de nuestro establecimiento, también se rigen por el reglamento interno y de convivencia escolar, la trasgresión de las normativas que faltan a la buena convivencia escolar se podrían efectuar las siguientes acciones:

a) Entrevista Personal: Entrevista de Inspectoría General y/o Director del establecimiento con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de las faltas cometidas, estableciendo acuerdos y compromisos.

b) Mediación entre las partes: si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

c) Suspensión de la calidad de apoderados: En casos que afecten gravemente la convivencia Escolar y/o las relaciones entre adultos de la comunidad educativa, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo dejar registro del apoderado reemplazante.

d) Denuncia a tribunales por delito: si se configura delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban delito, el apoderado responsable perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a su reemplazante.

1.3.3 Entre Apoderados y funcionarios

a) Entrevista personal: Entrevista de Inspectoría General y/o Director del establecimiento con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con

el fin de analizar las causas y consecuencias de las faltas cometidas, estableciendo acuerdos y compromisos

b) Suspensión temporal de las funciones: En casos graves que afecten la Convivencia Escolar y/o las relaciones entre adultos de la comunidad educativa, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderados y/o funcionarios del establecimiento, según corresponda el caso.

c) Denuncia a tribunales por delito: Si se configura un delito de agresión física u otro considerado delito por ley, el colegio realizará la denuncia a la entidad competente (Carabineros, PDI o fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado o funcionario que resulte responsable podrá perder su calidad de apoderado o funcionario según corresponda.

Seguimiento: Luego de 15 días hábiles de informadas las medidas y/o acciones reparatorias del caso, se citará a los adultos involucrados para monitorear el cumplimiento de los acuerdos establecidos, quedando registro del seguimiento y del cierre del caso.

Apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada, apelando por escrito en un plazo de 48 horas. Ante la dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Debiendo entregar resolución a través de una entrevista presencial dejando registro en el cuadernillo de entrevista.

El/la Coordinador (a) de convivencia Educativa y/o psicóloga del ciclo, o dirección del establecimiento; cumplirá con la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de su ocurrencia que afectare a un estudiante o que hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional.

Derivación a otras entidades:

Por otra parte, se debe realizar un análisis, y su registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista personal, respecto a la procedencia o no de una derivación a otras instituciones u organismos competentes a los que se podría derivar a los estudiantes si es necesario.

Tales como:

- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Dirección Regional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia,

- Oficina Municipal de Niñez, Infancia y Juventud,
- Centros de salud.
- Otros.

El/ La Coordinador (a) de Convivencia Educativa realizará la gestión y debe tener lo siguiente de cada institución: dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico.

Si durante la activación o ejecución de este protocolo se detectan indicios de que los hechos ocurridos están relacionados con violencia de género, el establecimiento tiene la obligación legal de aplicar el apartado especial de violencia de género establecido en el numeral 5.1 de este capítulo.

5.2.4 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES DE LAS Y LOS PÁRVULOS.

El protocolo deberá activarse siempre de forma inmediata y oportuna ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento, independiente de su gravedad, considerando los primeros auxilios necesarios y velando siempre por el interés superior de la o el párvulo afectado.

Para efectos de la activación de este protocolo, se entiende por accidente en el contexto educativo toda lesión -visible o no- que un niño o niña sufra a causa o con ocasión de sus actividades, como también toda otra contingencia de salud que se presente durante la jornada educativa y que requiera evaluación, primeros auxilios o derivación asistencial. Se considerarán los accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso desde la vivienda de la o el párvulo al establecimiento educacional.

Estrategias de prevención y protocolos de actuación:

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestra institución educativa dispone de un servicio de primeros auxilios, prestado por una técnico en enfermería, que tiene por objetivo:

- Brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar.
- Define la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula o el traslado del niño/a a su hogar o derivación al centro asistencial.

Los procedimientos y servicios generales que se realizan en la sala de primeros auxilios (SPA) del colegio son:

1. Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial, y frecuencia respiratoria.
2. Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
3. Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.

4. Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución: Que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y derivación a domicilio o centro asistencial, según corresponda.

5. Administración de medicamentos: indicados por el médico y ante exhibición de receta médica cuya dosis requiera ser entregada dentro de la jornada escolar por un adulto.

Conocer nuestro protocolo de procedimientos en caso de accidentes escolares y del servicio de primeros auxilios, así como las medidas preventivas, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos sus miembros. Los/as invitamos a leer atentamente el siguiente documento, para estar informados y hacer un uso correcto y eficiente del seguro escolar y del servicio de primeros auxilios.

Marco Conceptual:

Accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

- Accidente leve: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

- Accidente moderado: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (chichones)

- Accidente grave: Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento.

Seguro Escolar Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Tener presente los siguientes aspectos:

- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC.

- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar” incluyendo: atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuera necesario) medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

Procedimiento de actuación frente accidentes de párvulos.

Los párvulos reciben atención en enfermería, considerando cuatro posibles escenarios, durante la jornada escolar:

- Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.
- Accidentes escolares moderados.
- Accidentes escolares graves
- Frente a situaciones de Accidentes escolares leves serán atendidos por inspectoras de formación en inspectoría de educación parvularia aplicando hielo en caso de ser necesario y una crema natural de Árnica para evitar una posible inflamación y se dará aviso inmediato al apoderado para que esté informado de los hechos y se invita a que pueda asistir al establecimiento para que pueda retirar o venir a observar a su hijo/a.

1. En caso de acudir a la enfermería el párvulo siempre debe presentarse acompañado/a por una inspectora de formación y ser atendido por la enfermera.

2. Una vez atendido el alumno(a), el encargado de la enfermería determinará:

- a) Permanencia en la enfermería para observación y toma de decisiones.
- b) Llamado telefónico al apoderado/a
- c) Reingreso al aula o retiro del alumno/a por parte del apoderado/a.
- d) Derivación a centro asistencial, traslado que debe hacer el apoderado/a.
- e) Traslado urgente al centro asistencial. Lo hará el establecimiento, según lo determine el/la director/a y/o inspector/a general.

3. En todos los casos los/as apoderados/as serán notificados/as de la atención por el siguiente medio:

- Aviso telefónico: Encargado de SAP, inspector/a de formación o jefe se comunican con el/la apoderado/a (o a quién figure como contacto de emergencia en syscol), para informar de lo sucedido y/o de la atención del alumno/a y/o requerimientos de traslado.

4. En las situaciones que se ameriten el/la encargado/a de la sala de primeros auxilios llenará la ficha de accidente escolar y entregará indicaciones al apoderado/a para su correcto uso.

- Durante actividades extraescolares, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre, madre o apoderado/a es el docente responsable del taller.
- Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente a cargo de la misma.

5. Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la respectiva Inspectoría para las acciones formativas correspondientes.

Se detallan a continuación, procedimientos de primeros auxilios que serán atendidos en la enfermería del establecimiento.

Hemorragia nasal

- Se le pedirá al alumno que se suene la nariz suave para ver si continúa el sangrado, se le lavará la cara, manos y zonas manchadas con sangre. Se comprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aprox. Para detener el sangrado.
- En caso que esto continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.
- Se dará aviso inmediato al apoderado para que esté informado de los hechos y se invita a que pueda asistir al establecimiento para que pueda retirar o venir a observar a su hijo/a.

Cuerpo extraño en los ojos

- Se lavarán los ojos del alumno con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril.
- Si no es posible retirar el cuerpo extraño o este ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.
- Se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en el conducto auditivo

- Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del alumno/a, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado/a y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en fosas nasales.

- Se le solicitará al alumno arrojar aire con fuerza por la nariz.
- Si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado/a y el párvulo será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en vías aéreas.

- Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo.
- Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que esté informado de los hechos y se invita a que pueda asistir al establecimiento para que pueda retirar o venir a observar a su hijo/a.

Picadura de Insecto.

- Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

- Se dará aviso inmediato al apoderado/a para trasladar al alumno al servicio de urgencia.

Convulsiones

- Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de la sangre y la respiración del alumno, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas.
- Se dará aviso inmediato al apoderado/a para trasladar al alumno al servicio de urgencia.
- Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrará la duración de la convulsión

6. Accidentes en el contexto educativo:

EN RECREO: En caso de ocurrencia de un accidente en alguno de los patios del establecimiento que conlleve a desmayo, pérdida de conocimiento, etc. ,el/la Inspector/a de formación que se encuentre en el lugar, será la encargada avisar a la persona encargada de enfermería, la que deberá presentarse con la tabla de inmovilización y los implementos necesarios para proceder al traslado del alumno a la enfermería.

En caso de ser golpes o caídas que no compliquen la movilidad del alumno, el o la inspector/a de formación llevará y acompañará al párvulo a la enfermería para su atención.

Durante Educación Física: En caso de ocurrencia de un accidente en alguno de los patios del establecimiento que conlleve a desmayo, pérdida de conocimiento, etc. , el docente que se encuentre en el lugar, será el encargado de avisar a la persona encargada de enfermería, la que deberá presentarse con la tabla de inmovilización y los implementos necesarios para proceder al traslado del alumno a la enfermería.

En caso de ser golpes o caídas que no compliquen la movilidad del párvulo, el/la docente procederá a enviar al alumno/a a enfermería para su atención acompañado/a por el/la inspector/a de formación.

En la sala de clases: En caso de ocurrencia de un accidente en alguna de las salas de clase que conlleve a desmayo, pérdida de conocimiento, etc., el/la educadora de párvulos o docente que se encuentre en el lugar, será el encargado de solicitar al inspector/a de formación avise a la persona encargada de enfermería, la que deberá presentarse con la tabla de inmovilización y los implementos necesarios para proceder al traslado del párvulo a la enfermería.

En caso de ser golpes o caídas que no compliquen la movilidad del alumno/a, el/la educadora de párvulos o docente procederá a enviar al alumno a la enfermería para su atención acompañado/a por la inspectora de formación.

En las salidas extraprogramáticas: Antes de producirse la salida, el/la educadora de párvulos o docente encargado/a de la actividad, deberá solicitar en Inspectoría los seguros de accidente escolar que estime convenientes, además de entregar una lista con los nombres y las autorizaciones de salida de los alumnos/as.

En caso de ocurrencia de un accidente en alguna de las salidas extraprogramáticas (deportivas, musicales, a museos, etc.) que conlleve a desmayo, pérdida de conocimiento, etc., la educadora de párvulos o docente que se encuentre en el lugar, será el encargado/a de solicitar la ayuda médica a través del número de la ambulancia 131 y avisar al apoderado/a, además de acompañar al párvulo al centro médico hasta la llegada del apoderado/a y entregar a éste el seguro de accidente con los datos de el/la alumno/a.

En caso de ser golpes o caídas que no compliquen la movilidad del párvulo, la inspectora de formación o jefe procederá a avisar al apoderado/a y entregarle el seguro escolar.

Identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad:

Centro de Salud Familiar Padre Hurtado.

Dirección: Vicuña Mackenna S/N & La Cruz, Puerto Montt, Los Lagos.

Teléfono: 652 213653.

5.2.5 PROTOCOLO DE APLICACIÓN GENERAL FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.

La desregulación emocional y conductual es considerada una "situación desafiante" sufrida por un niño o niña que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Su ocurrencia no necesariamente se encuentra vinculada a una condición, y supone la necesidad de indagar con mayor precisión las causas que la provocan.

Por ello, y en virtud del deber de cuidado que tienen los establecimientos respecto del bienestar físico, psicológico y moral, así como de la seguridad, de cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, especialmente de sus niños y niñas, se hace necesaria la implementación de un conjunto de acciones desplegadas en favor de aquellos/as párvulos que sufran un episodio de estas características.

Estrategias de prevención y protocolos de actuación

Marco Conceptual:

1. Tipos y graduación de Desregulación Emocional y Conductual Tipos de DEC en el establecimiento escolar:

- Episodios de llanto: se entenderá como un episodio en el cual el/la estudiante muestre sentimientos de tristeza y/o frustración, en el cual se observe llanto. Por ejemplo; al momento de separarse de sus padres al dejarlo en el colegio, sus pares no juegan con él/ella, etc.
- Crisis de ansiedad: se entenderá como un estado emocional displacentero donde el/la estudiante refiere síntomas como: palpitaciones, dificultad para respirar, presión en el pecho, mareos, sudoración, entre otros. Interrumpe sus actividades y no logra retomarlas solo/a.

- Autoagresión: actitudes agresivas hacia sí mismo/a, con o sin intención de hacerse daño, como: tirones de cabello, rasguños, golpes a la infraestructura (paredes, puertas, mesas, etc.) sacarse la ropa, cortes o golpes en cualquier parte del cuerpo.
- Agresión a terceros: lanzar cualquier objeto con o sin intención de hacer daño, golpes de cualquier tipo a otros estudiantes.
- Destrucción de mobiliario del colegio o artículos personales: romper ventanas, mesas, puertas, ropa y objetos personales propios o ajenos y/o material pedagógico.
- Gritos/agresión verbal: insultos, garabatos, tono amenazante o desafiante al dirigirse a compañeros y/o funcionarios del establecimiento.
- “Pataletas”: serán aquellas conductas motivadas por la prohibición o negación de alguna actividad que le resulte placentera para el/la estudiante que vaya en contra de lo planificado por la Educadora, de las normas de la sala de clases u otro espacio académico y que se caracteriza por conductas de oposición. llantos o gritos.

Fases de una DEC:

Fase I

Evento precipitante: Ocurre un evento que es percibido como precipitante abrumador, lo que provoca mucho estrés en el/la niño/niña. Respuestas como negación o shock.

Fase II

Respuesta desorganizada: Se muestran comportamientos desorganizados que van desde, la aflicción a la angustia, llanto desproporcionado al desencadenante, respuesta ambivalente al acercamiento para contención (busca ser abrazado/a, pero al mismo tiempo rechaza la acción), etc.

Fase III

Explosión: Pérdida de control de las emociones, pensamientos y comportamientos. El/la estudiante, no logra ser contenido, aparentemente no escucha al adulto, no acepta contención (ir a un lugar tranquilo, abrazos), puede agredirse a sí mismo o a otros, con o sin intención.

Fase IV

Estabilización: comienza a aceptar la situación, sin embargo, al rememorar se presentan reacciones, aunque no tan extremas como las fases anteriores. Es vulnerable a volver a explotar.

Fase V

Adaptación: Se llega a una conciliación entre el evento sucedido y la realidad actual del individuo. Se logra contener la emoción del/la estudiante y logra retomar sus actividades escolares.

Graduación de las DEC

Se clasificaron las DEC en leves, graves y muy graves, tomando en cuenta la intensidad y necesidad de abordaje.

DEC Leve: se entenderá como aquella desregulación emocional que presenta una menor intensidad, el/la estudiante logra estabilizarse en un periodo corto de tiempo, con o sin la necesidad de acompañamiento y/o contención de un otro, donde logra retomar sus actividades sin mayores dificultades. El/la docente debe informar vía correo electrónico lo ocurrido a Psicología de ciclo.

DEC grave: se entenderá como una desregulación grave aquella en la que el/la estudiante no logra estabilizar sus emociones dentro del aula de clases y necesita el acompañamiento y/o contención de un adulto. La expresión emocional es descontrolada y altera el normal desarrollo de la clase, por lo que se hace necesario poder salir junto al estudiante momentáneamente del aula con el objetivo de brindar un espacio de confianza en el cual pueda estabilizar sus emociones. El/la Inspector/a de jefe contacta telefónicamente con la Psicóloga de ciclo para que se aborde la situación.

DEC muy grave: se entenderá como desregulación emocional y conductual muy grave, aquella en la que el/la estudiante exprese emociones de tristeza, ira, frustración o temor de forma descontrolada, en la cual se dañe físicamente a sí mismo/a terceros con o sin intención, arroje objetos, el/la docente no logra estabilizar al/la estudiante a pesar de salir del aula. Inspector/a jefe, se contacta vía telefónica con Psicología de ciclo para abordar la situación.

Características de quienes abordarán la situación:

- Tener actitud de aceptación y respeto hacia los niños y niñas.
- Escuchar con empatía.
- Estar convencido de que su intervención es importante para la persona en crisis.
- Tener la capacidad de hacer una evaluación de la situación general e inmediata.
- Dirigir las energías hacia la resolución del problema.
- Estar dispuesto a tener un papel activo y hasta directivo en la intervención según sean los requerimientos del caso.
- Tener flexibilidad en el empleo de técnicas de intervención.
- Ser una figura estable y predecible.
- No ofrecer lo que no va a cumplir: Como su tiempo, su presencia o intervención.
- La información que ofrece debe ser confirmada, ya que debe tener credibilidad ante las personas con las que trabaja.

Cómo abordar las DEC Leves a Graves:

1. Realizar contacto con el/la estudiante: preséntese a sí mismo/a en caso de ser necesario, explicar que está allí para ofrecer ayuda, garantice cierto grado de privacidad. Ejemplo de interacción: “Hola, me llamo...he venido a buscarte para que podamos salir un ratito a conversar fuera de la sala, porque me parece que no te sientes muy bien. ¿Cuál es tu nombre? ¿Hay algo que necesites? como, por ejemplo, ofrecer agua, pañuelo y/o preguntar qué otra necesidad requiere satisfacer en ese momento y que ayude al confort de la persona.)
2. Escuchar la historia puede suponer una gran ayuda. Acompañar en silencio y/o brindar contención física (abrazos).
3. Puede usar una técnica de respiración, relajación, control de la tensión muscular de acuerdo al estado y necesidades de cada caso.

4. Promover la recuperación de su red social al preguntar y ponerlo/a en contacto con las personas que pueden seguir apoyándole.

Abordaje de las DEC Muy graves:

1. Realizar contacto con el/la estudiante: preséntese a sí mismo/a en caso de ser necesario, explicar que está allí para ofrecer ayuda. Preguntar qué es lo que necesita. Invitarlo a salir de la sala.
2. Si el/la estudiante no responde, o muestra actitudes agresivas hacia sí mismo/a u otros, se deberá dar espacio físico al estudiante en crisis, resguardando la integridad de los demás estudiantes, intentado siempre dar instrucciones con calma y en lo posible no elevar el tono de voz. En paralelo, se solicitará a la Inspectora de formación que dé aviso a la psicóloga de ciclo.
3. En caso de que el/la estudiante presente conductas autoagresivas, como golpes de puño en cabeza o cuerpo, detener la acción agresiva mediante la contención física que consistirá en tomar las manos de el/la estudiante e intentar realizar contacto visual, invitar a la calma realizando comentarios como “mírame, estoy aquí contigo”. También, se puede realizar un “abrazo de contención”, el cual durará un aproximado de 20 segundos en los cuales se expresarán comentarios con el fin de tranquilizar al estudiante. Las técnicas de contención física dependerá del conocimiento que se tenga del estudiante y/o las características de la DEC.
4. El departamento de Psicología tomará el caso, para posterior, evaluar la posibilidad de seguimiento y recomendaciones al docente.
5. Se llama al apoderado/a para informar la situación.

Recomendaciones ante una DEC Grave a Muy Grave.

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Actuar con rol de mediador, regulando sus emociones.
- Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso.

Importante: En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del Departamento de Psicología e Inspectoría, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Toda información debe ser resguardada bajo el principio de la confidencialidad, con el fin de proteger lo más posible la privacidad del estudiante.

Protocolo de aplicación general frente a DEC

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. DEC Leve	1.1 Se inicia una conversación con el/la estudiante con el objetivo de conocer el origen de la DEC. Se ofrece cambio de actividad o espacio para calmarse.	Docentes, Asistentes de aula, Inspectoras de formación, Psicóloga de ciclo, Enfermera.	Mientras ocurre la desregulación.
	1.2 Registro de los hechos.	Docentes, Asistentes de aula, Inspectoras de formación, Psicóloga de ciclo, Enfermera.	Posterior a la contención del estudiante. Quien contiene a el/la estudiante, informará a Psicóloga de ciclo, mediante un correo electrónico sobre lo ocurrido.
2. Informar a los apoderados/as	2.1 Informar a los apoderados/as vía telefónica y/o correo electrónico	Docentes, Asistentes de aula, Inspectoras de formación, Psicóloga de ciclo, Enfermera.	Inmediatamente luego de haber contenido al estudiante.
3. Seguimiento	3.1 Entrevistas con el estudiante	Psicóloga de ciclo, Inspectora Jefe.	En caso de reiteración de la conducta.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
1. DEC Grave	1.1 Se inicia conversación con el/la estudiante, se le invita a salir de la sala. Inspectora de ciclo o de Formación da aviso a Psicología.	Educadoras, Asistentes de aula, Inspectoras.	El abordaje es inmediato ante la conducta desregulada.
	1.2 Registro de los hechos.	Educadoras, Inspectoras y/o Psicóloga.	Posterior a la contención del estudiante.
2. Informar a los apoderados.	2.1 Llamado telefónico para informar lo sucedido, el estado actual del niño/niña y contexto donde ocurrió.	Inspectoras y/o Psicóloga.	Cuando el/la estudiante retoma sus actividades.
3. Derivación al departamento de Psicología.	3.1 Realizar solicitud formal de monitoreo mediante correo electrónico.	Inspectora Jefe	El mismo día en que ocurrió la desregulación.
4. Seguimiento	4.1 Entrevistas al estudiante, por lo menos una vez por semana.	Psicóloga de ciclo.	Luego de recibido el informe.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
1. DEC muy grave	1.1 El/la estudiante será acompañado/a por Inspectora de formación a	Educadoras, Inspectoras, Psicóloga de ciclo.	Se actúa de manera inmediata.

	Psicología de ciclo. Contención física en caso de ser necesario.		
	1.2 Registro de los hechos	Inspectora jefe o Psicóloga de ciclo.	Luego de haber contenido al estudiante.
2. Informar a los apoderados	2.1 Informar a los apoderados mediante llamada telefónica.	Inspectora jefe o Psicóloga de ciclo.	Inmediatamente después de que el/la estudiante se reintegre a sus actividades.
3. Seguimiento	Entrevistas de monitoreo al menos una vez a la semana.	Psicóloga de ciclo.	14 días hábiles para realizar seguimiento.
4. Derivación	En caso de ser necesario, se realizará derivación al profesional externo que corresponda.	Psicóloga de ciclo.	Durante el proceso de monitoreo.

Consideraciones del protocolo:

Cuando los padres, madres, tutores se acercan al establecimiento educacional debido a una DEC, la inspectora jefe del ciclo entregará un certificado que acreditará el registro de la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal; para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

Es importante señalar que si se requiera, se activará el Protocolo de accidentes en caso de que los hechos hayan generado lesiones en algún niño o niña.

La persona encargada en registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico que permita precaver y advertir en el futuro posibles desregulaciones emocionales y conductuales y/o estresores del comportamiento del niño o niña afectado/a será la psicóloga del ciclo, este registro servirá como insumo para evaluar con posterioridad

tanto el manejo de la situación como la elaboración de indicaciones individuales de respuesta, de ser necesario.

Este documento debe contener: individualización del niño o niña; la fecha y hora en que ocurrió la desregulación; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al padre o madre para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del niño o niña. Debe consignarse una referencia a esta ficha en el Registro de antecedentes generales de cada niño o niña que forma parte del Libro Técnico Pedagógico.

Una vez concluido el episodio, la psicóloga del ciclo adoptará medidas de acompañamiento y apoyo en favor de los niños o las niñas involucrados/as, tanto de quien sufrió el episodio, como de quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.

CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL

Conforme se advirtió en la sección relativa al principio de legalidad, todas aquellas disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan la normativa educacional se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas ante conductas de las y los integrantes de la comunidad educativa. De esta manera, por ejemplo, se entenderán por no escritas, aquellas disposiciones del Reglamento Interno que versen sobre:

- a) Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto;*
- b) Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos Escolares, Comités de Buena Convivencia o a ser elegido o elegida en algún cargo de sus respectivas directivas;*
- c) Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Lo mismo respecto de niños o niñas con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otros.*
- d) Disposiciones que condicionen la matrícula, ingreso y permanencia de la o el párvulo en el establecimiento, así como la reducción de jornada, basándose en la falta de control de esfínter del niño o la niña.*
- e) Normas que impliquen cualquier tipo de medida disciplinaria o sanción dirigida a las y los párvulos (suspensión, prohibición de ingreso o ingreso diferido basadas en el comportamiento del niño o niña, restricción de participación en experiencias educativas y/o actividades del establecimiento educacional, entre otras).*

f) La retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento. Cuando no logran regular, los padres pueden decidir llevárselo.