



# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELAS ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO  
*VERSIÓN 2026*

<b>UNE: GRUPO DE EMPRESAS</b>		
<b>REGLAMENTO DE FORMACIÓN DUAL</b>		
<b>VERSIÓN N° 01</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN 06/01/2026</b>	<b>PÁGINA DE LA SELECCIÓN Página 1 de 37</b>
<b>GENERADO POR INPECTORES GENERALES</b>	<b>REVISADO POR GERENTE DE EDUCACIÓN</b>	<b>APROBADO GERENTE GENERAL</b>
	<b>XIMENA HOJAS</b>	<b>CLAUDIA CABELLO</b>



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	6
MARCO REGULATORIO.....	8
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	10
Antecedentes del Establecimiento.....	10
Tramos curriculares.....	10
ESCUELA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO .....	10
LICEO BICENTENARIO HC.....	10
COLEGIO GRAN EXPLORADOR.....	11
Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de la jornada ordinaria) .....	11
Datos Generales .....	12
Organigrama.....	14
CAPÍTULO II. MARCO REGULATORIO .....	15
PRINCIPIO DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN (LEY TEA).....	15
CAPÍTULO III. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	18
CAPITULO IV. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	21
Fundamentos de Reglamento interno .....	21
Objetivos Generales .....	22
Objetivos Específicos.....	23
Conceptos Claves .....	23
ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	25
De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno.....	25
De la difusión del reglamento interno .....	25
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES.....	26
DEBER DE CUIDADO INSTITUCIONAL .....	26
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD .....	26
DEBERES FUNCIONARIOS .....	28
DERECHOS FUNCIONARIOS.....	29
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	30
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORMES, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES .....	35



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD .....	36
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	37
REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURAS EN NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS .....	38
FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULUM INTEGRAL .....	40
FUNDAMENTOS CURRÍCULUM INTEGRAL FILOSÓFICOS PSICOLÓGICOS PEDAGÓGICOS .....	40
REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	42
ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO .....	44
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	47
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA .....	47
REGULACIÓN RELATIVA A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS .....	48
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA .....	50
ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS .....	50
ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	52
ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL .....	53
ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE (Circular N° 482).....	54
NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO .....	54
1. Sobre la participación y definición de apoderados .....	54
2. Sobre la comunicación entre apoderados y el Centro Educativo .....	55
3. Sobre las autorizaciones.....	55
4. Horario de atención de niños y niñas.....	56
5. Horario de atención padres/apoderados.....	56
6. De las reuniones de padres/apoderados .....	56
7. De las entrevistas con los apoderados.....	56
8. Mantenimiento de la calidad de apoderado .....	57
9. Procesos y tiempo de adaptación en el ingreso.....	58



10.	Recepción de niños y niñas .....	59
11.	Sobre el retiro de los niños y niñas .....	59
12.	Alimentación durante la jornada educativa.....	60
13.	Inasistencias .....	60
14.	De las enfermedades.....	61
15.	Del apoyo con facultativos y especialistas para la acción educativa .....	62
RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....		62
PROCEDIMIENTO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES.....		62
RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO CON EL/LA ESTUDIANTE .....		64
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS .....		65
NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA .....		68
ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA.....		71
CAPITULO VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS .....		73
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....		75
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....		81
PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADOS A DIRECTIVOS, EDUCADORAS O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....		85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE CUALQUIER ACTITUD Y/O COMPORTAMIENTO POR PARTE DE UN ADULTO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE NIÑOS Y NIÑAS ENTENDIÉNDOSE ASÍ UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS.....		87
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMES A REDES EXTERNAS .....		92
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS.....		93
1.	EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO.	94
2.	EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA O ACTIVIDAD DEPORTIVA.	96
3.	EN CASO DE ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (TRAYECTO) .....	97
4.	RECOMENDACIONES BÁSICAS FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE. ....	97
5.	CENTROS DE ATENCIÓN MÁS CERCANO .....	97



PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA.....	99
1. ANTECEDENTES O GENERALIDADES.....	99
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	99
PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTE EN EL ÁMBITO ESCOLAR .....	102
Proceso de comunicación con los apoderados: .....	116
Principios que incorpora la Ley N°21.545 .....	117
CAPITULO VII: ANEXOS.....	121
Procedimiento: Cambio de muda .....	121
Procedimiento: Cepillado Dental en prekinder y kinder regular. ....	123
Procedimiento Unificado: Atención ante Micción Involuntaria.....	125
Procedimiento Uso De Furgón Escolar.....	127
Plan Integral de seguridad Escolar .....	129
Plan De Gestión De La Buena Convivencia.....	130



## INTRODUCCIÓN

El siguiente reglamento interno, responde a uno de los requisitos de la Superintendencia de la Educación Parvularia, este constituye uno de los requerimientos para la obtención del reconocimiento oficial, y la autorización de funcionamiento. En el caso de la primera certificación mencionada, la ley establece que cada establecimiento debe contar con un reglamento que deberá regular las relaciones entre dicho establecimiento y los diferentes actores de la comunidad educativa, y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemple alguna sanción. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la constitución política y no podrá contravenir la norma educacional vigente.

El reglamento interno rige las relaciones dentro del establecimientos de los alumnos y (as), padres y apoderados (as), señalando las normas de convivencia - enmarcadas en el reglamento de convivencia escolar - reconocimientos y sanciones que origina su destacado cumplimiento o infracción, los procedimientos y las instancias de revisión correspondientes.

El reglamento será debidamente informado y notificado a los padres y apoderados a través de medios disponibles en internet y al momento de la matrícula o de su renovación cuando haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita de ello mediante la firma del padre o apoderado.

Sólo se podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el reglamento interno.

Las disposiciones del reglamento interno que contravengan a las normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

Un reglamento interno para el nivel de Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

Este reglamento interno debe reconocer a cada niño y niña, su derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar Artículo N°5, Ley N°20.832



Este reglamento interno no tiene relación con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad señalado en el DFL N°1 de 2003 del Ministerio del trabajo que se refiere a las relaciones laborales entre el establecimiento y trabajadores que ahí se desempeñan.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada para nuestra realidad y para nuestros niveles, focalizando nuestro trabajo haciéndolo pertinente y significativo para todos y todas. En este contexto los niños, niñas y adultos son actores claves para participar y generar una comunidad educativa más inclusivas, donde el respeto, la valoración y el reconocimiento de la diversidad de todas las personas iguales en dignidad y en derecho, son pilares fundamentales para ambientes educativos de calidad.

La convivencia también tiene un enfoque formativo dentro de nuestra jornada diaria. En nuestras bases curriculares se establecen aprendizajes esperados que trabajan de forma transversal aspectos como Identidad, autonomía ciudadanía y convivencia, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes. La convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas las integrantes de la comunidad educativa. De allí la importancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer las buenas prácticas tratantes y de relaciones entre la comunidad educativa.



## MARCO REGULATORIO

El presente reglamento se sustenta en un conjunto normativo que reconoce y promueve los derechos fundamentales de niños y niñas, velando por su desarrollo integral en un entorno seguro, inclusivo y respetuoso.

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948, establece que “la maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados especiales y asistencia”, y describe a la familia como la unidad fundamental de la sociedad. Esta declaración fue ratificada por el Estado de Chile a través del **Artículo 5° de la Constitución Política**, que reconoce como límite al ejercicio de la soberanía el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana, garantizados por la Constitución y por los tratados internacionales ratificados por el país.

En esta misma línea, la **Convención sobre los Derechos del Niño** —ratificada por Chile en 1990— establece principios fundamentales que guían toda acción educativa: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia y desarrollo, y el derecho a participar en las decisiones que le afectan.

El sistema educativo chileno, a través de la **Ley General de Educación (LGE)**, refuerza estos principios y define una nueva estructura para los niveles educativos, incorporando de manera explícita la Educación Parvularia como una etapa clave en el proceso formativo. En este contexto, se dictó el **Decreto Supremo N° 481 de 2018**, que aprueba las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, estableciendo objetivos de aprendizaje orientados a tres grandes ámbitos: el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.

Asimismo, el **DFL N° 29 de 2004** del Ministerio de Hacienda, que sistematiza el Estatuto Administrativo, establece principios rectores para la función pública en el ámbito educativo. A nivel comunitario, la **Política de Reconocimiento y Participación de las Familias** promueve la inclusión activa de padres, madres y cuidadores legales en los procesos educativos, valorando su rol como actores esenciales en la formación de los niños y niñas.

En materia de convivencia y resguardo de la integridad física y emocional, el establecimiento cuenta con un conjunto de instrumentos normativos y protocolos que fortalecen entornos seguros. Entre ellos se considera el **Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil**, así como la **Resolución Exenta N° 29/2016**, que establece procedimientos para denuncias, investigación y sanción de casos de acoso laboral y sexual. Además, la **Resolución Exenta N° 015/709 del año 2018** aprueba el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, aplicable a todos los establecimientos educacionales.



De manera complementaria, se integra al presente reglamento la **Circular N° 586** de la Superintendencia de Educación, la cual establece orientaciones generales para la promoción de una convivencia escolar respetuosa, inclusiva y libre de violencia. Esta norma orienta a los establecimientos a implementar acciones sistemáticas de prevención, detección temprana y abordaje pedagógico frente a situaciones de acoso, maltrato u otras vulneraciones, especialmente en los niveles de Educación Parvularia. La circular promueve el desarrollo de ambientes protectores, afectivos y participativos, articulando protocolos de actuación efectivos, canales de denuncia accesibles, planes de reparación y medidas formativas que favorezcan la cultura del buen trato.

Asimismo, se incorpora el **Decreto Exento N° 373 de 2022** del Ministerio de Educación, que aprueba los indicadores de calidad educativa para establecimientos que imparten el nivel de Educación Parvularia. Este decreto permite evaluar el cumplimiento de estándares orientados al bienestar integral de los párvulos, la calidad de los procesos pedagógicos, la formación continua del equipo educativo y la participación de las familias. Tales indicadores promueven procesos de mejora continua centrados en el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas, fortaleciendo la gestión institucional con enfoque formativo, inclusivo y de alta calidad.

Este marco normativo establece las bases legales, éticas y pedagógicas que orientan la labor educativa del establecimiento, fortaleciendo la misión institucional de formar niñas y niños felices, seguros y respetados, en un contexto de confianza, equidad y participación activa de toda la comunidad educativa.



# CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

## Antecedentes del Establecimiento

**Nombre Establecimiento:** Liceo Bicentenario De Administración y Comercio HC.

- RBD: 16730-3
- Nombre director: Luis Belmar Avilés
- Email Unidad Educativa: [info@escuelaac.cl](mailto:info@escuelaac.cl)
- Dirección: Av. Circunvalación 965, Sector Bombero Garrido 6. Comuna: Curicó.
- Encargado de Convivencia Escolar: Paulo Oróstica

**Nombre Establecimiento:** Escuela Básica de Administración y Comercio

- RBD: 16695-2
- Nombre director: Wilson Mora
- Email Unidad Educativa: [info@escuelaac.cl](mailto:info@escuelaac.cl)
- Dirección: Fundo Santa Teresa Hijueta 2 St. 2, Sarmiento, Curicó.
- Encargado de Convivencia Escolar: Víctor Riquelme

**Nombre Establecimiento:** Colegio Gran Explorador

- RBD: 16695-2
- Nombre director: Cristian Morales
- Email Unidad Educativa: [info@escuelaac.cl](mailto:info@escuelaac.cl)
- Dirección: Carrera 65, Curicó.
- Encargado de Convivencia Escolar: Cristian Morales

## Tramos curriculares

### ESCUELA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

NIVELES	CURSOS	CANTIDAD
EDUCACIÓN PREBÁSICA LENGUAJE	NIVEL MEDIO MAYOR	2
	PREKINDER	2
	KINDER	1
EDUCACIÓN PREBÁSICA REGULAR	PREKINDER	1
	KINDER	1

### LICEO BICENTENARIO HC

NIVEL	EADAES	CAPACIDAD	DOTACIÓN	
			EDUCADORAS	TÉCNICOS



NIVEL MEDIO MAYOR A	3 años	15	1	1
NIVEL MEDIO MAYOR B	3 años	15	1	1
PRE KINDER TEL A	4 años	15	1	1
KINDER TEL	5 años	15	1	1
PRE KINDER REGULAR A	4 años	35	1	1
PRE KINDER REGULAR A	4 años	35	1	1
KINDER REGULAR	5 años	45	1	1

### COLEGIO GRAN EXPLORADOR

NIVELES	CURSOS	CANTIDAD
EDUCACIÓN PREBÁSICA LENGUAJE	NIVEL MEDIO MAYOR	3
	PREKINDER	2
	KINDER	1
EDUCACIÓN PREBÁSICA REGULAR	PREKINDER	1
	KINDER	1

### Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de la jornada ordinaria)

#### LICEO BICENTENARIO HC

NIVEL	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
ESCUELA LENGUAJE	Lunes a jueves: 08:00 a 12:00 hrs. Viernes: 08:00 a 11:30 hrs.	Lunes a jueves: 13:30 a 17:30 hrs. Viernes: 13:30 a 16:30 hrs.
EDUCACIÓN PARVULARIA	Lunes a viernes: 8:00 a 13:05	Lunes a viernes: 13:45 a 15:15

#### ESCUELA BÁSICA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

NIVEL	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
ESCUELA LENGUAJE	8:00 a 12:00 (lunes, martes, miércoles) 8:00 a 11:30 (Jueves, viernes)	13.30 a 17.00 (lunes y viernes) 13.30 a 17.30 (martes, miércoles y jueves)
EDUCACIÓN PARVULARIA	Lunes a viernes: 8:00 a 13:00	Lunes a viernes: 13:45 a 15:15

#### COLEGIO GRAN EXPLORADOR

NIVEL	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
ESCUELA LENGUAJE	Lunes a jueves: 08:00 a 12:00 hrs. Viernes: 08:00 a 11:30 hrs.	Lunes a jueves: 13:30 a 17:30 hrs. Viernes: 13:30 a 16:30 hrs.
EDUCACIÓN PARVULARIA	Lunes a Jueves : 08:00 a 15:15 hrs. Viernes : 08:00 a 13:15 hrs.	



## Datos Generales

- a) **Suspensión de actividades por parte del establecimiento:** En los días de víspera de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, y en los casos en que el Liceo lo considere necesario para el desarrollo de actividades de capacitación, reconocimiento o planificación, del equipo educativo, ésta se reserva el derecho de limitar total o parcialmente la operación de su Centro Educativo, siempre que para ello se haya dado previo aviso a los apoderados mediante correo electrónico enviado con a lo menos una semana de anticipación, o en la reunión de apoderados del mes correspondiente, plazo que se entiende por las partes suficiente para adoptar las medidas de coordinación respectivas. En los casos que exista riesgo para la seguridad, integridad física, o salud de los niños, o en aquellos en que se produzca una suspensión de los servicios básicos imputable a las empresas suministradoras de los servicios, el centro educativo podrá suspender, interrumpir o limitar las operaciones normales de sus Centro Educativo en forma inmediata, caso en el cual, deberá dar aviso al apoderado mediante correo electrónico y/o llamados telefónicos según la emergencia lo permita. De la misma forma podrá evacuar del recinto educativo a los menores en caso de que fuese necesario, a juicio exclusivo del responsable según protocolos de emergencia.

**Respecto de las actividades y la comunicación con los integrantes de la comunidad o participantes, se utilizará la plataforma digital LIRMI y/o agenda del estudiante o informará vía comunicado, mensaje de texto o publicación en RRSS el día y hora, a quién va dirigido, lugar e indicaciones generales.**

### Suspensión de actividades

- En caso de emergencia u otros motivos de fuerza mayor que no pudieron ser previstos se enviará comunicado a los integrantes de la comunidad y afectados por el cambio.
- Se llamará vía telefónica o mediante mensaje vía wsp (dependiendo de las posibilidades de acuerdo a la contingencia) a los apoderados en caso que deban retirar a los estudiantes los que se quedarán en el establecimiento hasta ser retirados por sus apoderados
- Si es posible, se informará de inmediato horario, día y lugar de la actividad.

Si por caso fortuito o de fuerza mayor el establecimiento se ve obligado a suspender y a modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el año escolar se solicitará la autorización al jefe de Departamento Provincial de Educación respectivo a más tardar dentro de 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar.

Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales y otras análogas), que impliquen suspensión de clases, será informado a la Jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible.



Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, se presentará en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo.

- b) Visión, misión y valores: Nuestro centro tiene como fundamento de trabajo su misión y visión, las que sustentan los pilares fundamentales de este proyecto educativo.

**VISIÓN**

Ser una institución vanguardista, innovadora y de excelencia que forma a los líderes del mañana.

**MISIÓN**

Somos una comunidad educativa inserta en una sociedad globalizada que lidera procesos innovadores, vanguardistas y de excelencia para formar a los ciudadanos en competencias para el siglo XXI.

**VALORES**

Excelencia – Compromiso – Respeto – Empatía





## CAPÍTULO II. MARCO REGULATORIO

La Declaración Universal de los Derechos Humanos es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

### PRINCIPIO DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN (LEY TEA)

El establecimiento garantiza la no discriminación arbitraria hacia los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en cumplimiento de la Ley N° 21.545. Se reconoce la neurodiversidad como un valor y se promueve un ambiente educativo que respeta las características individuales y las necesidades específicas de apoyo educativo de estos estudiantes, asegurando ajustes razonables en el proceso de enseñanza y convivencia.

En sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños.



Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la Ley General de Educación (LGE), la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de Bases Curriculares para la Educación Parvularia que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna Heterogéneo, Nivel Medio Heterogéneo –, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

En sesión ordinaria del 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación.

A través de la resolución exenta N° 333 del 27 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación ejecutó el acuerdo N° 80/2017 que aprobó las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Asimismo, el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, que estableció la relación del Estado con su personal en base a la función pública.

La Política de Reconocimiento y Participación de las Familias es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.



El Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas y en coordinación con las redes institucionales existentes. También pueden mencionarse diversos protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Asimismo, la Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016 que aprueba el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual.

Finalmente, es posible mencionar la Resolución Exenta N°015/709 del 31 de diciembre de 2018 que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.



## CAPÍTULO III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Para que el Reglamento Interno sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considerar algunos principios orientadores:

### **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

### **Interés superior de niños y niñas**

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

### **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. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

### **No discriminación arbitraria**

El establecimiento garantiza la no discriminación por motivos de identidad de género, expresión de género, nombre social, orientación sexual, origen nacional, etnia, situación migratoria, situación socioeconómica, discapacidad, religión u otras condiciones personales, de acuerdo con Circular 707 y Ley 21.120.

### **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. La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de Consejo de Educación Parvularia. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho



a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

### **Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

### **Responsabilidad**

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

### **Legalidad**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

### **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

### **Proporcionalidad**

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

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

### **Transparencia**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas.





## CAPITULO IV. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

El Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de niños y niñas, como asimismo a los funcionarios y su relación con las familias. No obstante, cada comunidad educativa puede incorporar otras regulaciones que otorguen pertinencia a su realidad, sello del proyecto educativo y principios orientadores.

### Fundamentos de Reglamento interno

Este reglamento interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

- a) Normativa Internacional la cual hace referencia a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la cual se reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados a asegurar el bienestar y protección social de cada niño y niña.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.
- c) Normativa Nacional: Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- d) “La Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
- e) Según el artículo 46, de la Ley Nº 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a



su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

- f) Con la finalidad de garantizar en nuestro liceo la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.
- g) Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país. La Superintendencia de Educación y MINEDUC señala en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.
- h) Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

## Objetivos Generales

- Favorecer a todos (as) los integrantes de la comunidad educativa estableciendo los principios y elementos que contribuyen a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa enfatizando una formación para todos los estamentos de la comunidad educativa que favorezca la prevención de cualquier tipo de violencia.
- Resguardar los derechos de las personas que conviven en nuestro centro educativo, reconociendo que para concretar un clima de armonía cada uno debe ser entendido como



sujeto de derecho y así resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la comunidad y a la sociedad.

- Establecer las políticas de prevención, pedagógicas y protocolos de actuación para los casos de maltrato y/o acoso escolar que estimulen el entendimiento de las partes en conflicto, e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Delinear las normas de convivencia, derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar para garantizar el normal desarrollo de los procesos educativos y un clima de convivencia que favorezca el desarrollo personal y social de todos los miembros de la Institución.

## Objetivos Específicos

- a) Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- b) Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c) Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- d) Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- e) Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.

## Conceptos Claves

**Comunidad educativa:** Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un **interés común que es la educación**. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos del liceo, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores. Según su competencia, todos ellos contribuyen y participan en la buena marcha de los establecimientos educativos.

**Normas:** Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos. Las normas pueden ser establecidas desde el propio individuo que se las autoimpone, y en este caso son llamadas normas autónomas, como sucede con las éticas o morales. Así, una persona ayuda a un necesitado porque se lo ordena su propia conciencia, y cuyo castigo también es personal, y está dado por el remordimiento.



**Seguridad:** El término seguridad posee múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín *securitas* hace foco en la característica de seguro, es decir, realza la propiedad de algo donde no se registran peligros, daños ni riesgos. Una cosa segura es algo firme, cierto e indubitable. La seguridad, por lo tanto, puede considerarse como una certeza.

**Higiene:** es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones; asimismo, es la parte de la medicina o ciencia que trata de los medios de prolongar la vida, y conservar la salud de las personas.

**Salud:** (del latín *salus*, -*utis*)<sup>1</sup> es un estado de bienestar o de equilibrio que puede ser visto a nivel subjetivo (un ser humano asume como aceptable el estado general en el que se encuentra) o a nivel objetivo (se constata la ausencia de enfermedades o de factores dañinos en el sujeto en cuestión). El término salud se contrapone al de enfermedad, y es objeto de especial atención por parte de la medicina y de las ciencias de la salud.

**Convivencia:** convivencia es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.



# ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

## De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir con claridad cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.
- Por ser una institución que recibe aporte del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones a su Reglamento Interno deben ser informada al Consejo Escolar. El director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

## De la difusión del reglamento interno

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se debe publicar en la página web institucional y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, como institución que recibe aporte del Estado, también se debe realizar la entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

El Reglamento Interno deberá estar a lo menos identificado con el nombre del establecimiento, timbre y año lectivo. Así también debe tener sus hojas enumeradas.



## CAPÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES

### DEBER DE CUIDADO INSTITUCIONAL

El establecimiento declara su ineludible Deber de Cuidado (Artículos 7 y 10 de la Ley General de Educación) para con todos sus estudiantes, el cual se traduce en la obligación de garantizar su integridad física, psicológica y moral, así como su desarrollo armónico e integral. Este deber rige la aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento y de los Protocolos de Actuación, siendo responsabilidad de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa asegurar el resguardo efectivo de los párvulos bajo la tuición y supervisión del establecimiento."

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación, a considerar sólo en lo pertinente a Educación Parvularia, se precisa:

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas (sus padres o apoderados); a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento; y a asociarse entre ellos.

Por su parte, son deberes de los alumnos (párvulos y sus representantes legales) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el



proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- b. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- c. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos (párvulos) cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- d. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



- e. Los equipos directivos de los establecimientos educacionales (equipo directivo de la unidad educativa) tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Por su parte, son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f. Los sostenedores de establecimientos educacionales (en este caso de Educación Parvularia) tendrán derecho 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. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Por su parte, son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año (lectivo) y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## DEBERES FUNCIONARIOS

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
3. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
4. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.



5. Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
6. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
7. Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
8. Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
9. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
10. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales o de familia.
11. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad los hechos de carácter irregular.

## **DERECHOS FUNCIONARIOS**

1. Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
2. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
3. Ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
4. Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales.
5. Percibir las siguientes asignaciones: A) movilización, B) horas extraordinarias, C) viático, pasajes u otros análogos y D) otras asignaciones contempladas en leyes especiales.



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

En este punto la comunidad educativa debe señalar lo siguiente:

### a) Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña

A fin de brindar una óptima atención, acorde a los requerimientos y necesidades de la Comunidad Educativa, el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, cuenta con procedimientos para el ingreso y retiro de los niños y niñas. Para ello, cuando un párvulo requiera ingresar en un horario distinto al establecido, el padre/madre o apoderado debe informar por teléfono o registrar el ingreso en portería. Asimismo, los párvulos que lo requieran pueden ser retirados antes de finalizar la jornada de atención.

Para ello, el padre/ madre/ apoderado, debe dejar registro por escrito en el registro de salida. Los ingresos y/o retiro fuera del horario, deben ser registrados por escrito, y debe ser firmado por la persona adulta responsable del párvulo. En los casos que el ingreso o retiro fuera de horario, se pacten de forma permanente debe quedar consignado en la ficha de matrícula del párvulo previa entrevista con la familia y la Educadora del nivel.

Cabe agregar que periódicamente se deben actualizar la ficha de matrícula, con respecto a las personas responsables de retirar a los niño/as.

### b) Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros de los niños y niñas. Por este motivo el centro educativo norma que:

1. Todos los niños deben asistir a clases según el horario que se estipula.
2. Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
3. Todo atraso quedará anotado en el libro de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Inspectoría.
4. Toda inasistencia de un niño, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
5. En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el niño se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a inspectoría, firmando el Cuaderno de registro respectivo. Si el niño



presenta un diagnóstico de enfermedad o virus infecto-contagiosa debe informar en ese preciso instante vía teléfono o correo electrónico a la secretaria, todo esto con el fin de prevenir futuros contagios a los demás niños.

6. Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del nivel avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al niño.

Si un niño se debe ausentarse por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del Nivel, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio

#### c) Roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

1. Establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
2. Presentar soluciones a problemas o situaciones no visualizadas con anterioridad.
3. Conocer y manejar marcos conceptuales y políticos que orientan la gestión educativa en el establecimiento y/o unidades educativas en la institución.
4. Organizar y administrar el funcionamiento del establecimiento.
5. Liderar la implementación del proceso de gestión de calidad.
6. Elaborar el PEI de acuerdo a etapas y características propias.
7. Desarrollar el PEI en coherencia con lo planificado.
8. Realizar seguimiento y evaluación de procesos y resultados y su implicancia en la práctica pedagógica.
9. Participar en las distintas instancias de coordinación y/o articulación a nivel interno y comunitario.
10. Se actualiza y perfecciona en contenidos pertinentes con su función y el campo de la Educación Parvularia, retroalimentando permanentemente su práctica hacia los equipos de aula y de jardín infantil.

### **FUNCIONES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS**

1. Organizar el currículo de acuerdo a lo señalado en las B CEP y Referente Curricular.
2. Manejar los contenidos de aprendizaje que enseña, en términos de complejidad y coherencia con el ciclo y núcleo de aprendizaje.



3. Elaborar proyecto educativo de aula, a partir del análisis de los resultados de diagnóstico, considerando los contextos locales y culturales de pertenencia.
4. Considerar una adecuada selección de aprendizajes, experiencias, metodologías, adecuaciones curriculares, técnicas e instrumentos de evaluación pedagógica.
5. Considerar y coordinar la participación del equipo de aula y familia.
6. Desarrollar y coordinar con el equipo de aula las actividades educativas.
7. Utilizar metodologías dinámicas, innovadoras y coherentes con las características del grupo, donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño y niña.
8. Observar las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su singularidad.
9. Intencionar el protagonismo de los niños y niñas en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.
10. Generar interacciones positivas de respeto, colaboración y afecto con los niños, niñas, personal y familias.
11. Realizar sistemáticamente junto a su equipo, comunidades de aprendizaje orientadas a la retroalimentación de la práctica pedagógica.
12. Manifestar actitudes de afecto, acogida, escucha, guía y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.
13. Construir relaciones de alianza con la familia, integrándola activamente al proceso educativo de su hijo o hija.
14. Coordinar entrevistas con apoderados con el propósito de conocer, acoger y detectar situaciones familiares que puedan afectar a los niños y niñas.
15. Coordinar y dirigir reuniones de apoderados.
16. Entregar información para la elaboración del PEI del establecimiento, participando de esta instancia.
17. Mantener informada a la directora/encargada de cualquier asunto o acontecimiento importante que afecte a uno o al grupo de párvulos
18. Coordinarse con agentes locales para enriquecer las experiencias de aprendizaje de su grupo de párvulos.
19. Es deber de la funcionaria utilizar su uniforme como corresponde, es decir, emplear color correspondiente al estamento al que pertenece.

### **FUNCIONES DE LA TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS**

1. Colaborar en los procesos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos por el grupo.
2. Establecer relaciones de alianza con la familia, integrándose activamente al proceso educativo de su hijo o hija.
3. Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, actuando oportunamente de acuerdo



a las necesidades de atención y la diversidad de niños y niñas.

4. Actuar como mediadora de aprendizajes facilitando la participación de todos los niños y niñas.
5. Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños y niñas, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
6. Participar en la implementación de experiencias educativas que potencien el bienestar pleno de los niños y niñas.
7. Ser capaz de modificar su conducta frente a requerimientos del medio, orientándose al logro de objetivos comunes.
8. Transmitir de manera efectiva sus ideas y opiniones, regulando sus opiniones y estados de ánimo.
9. Identificar efectivamente cuándo, cómo y a quienes dirigirse; teniendo presente que la Educadora a cargo del nivel es el conducto regular.
10. Es deber de la funcionaria utilizar su uniforme como corresponde, es decir, emplear color correspondiente al estamento al que pertenece.

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

1. Mantener dependencias, interiores y exteriores en condiciones óptimas de aseo e higiene, siguiendo los protocolos establecidos por la institución.
2. Mantener ordenadas todas las dependencias del establecimiento.
3. Mantener lugares de evacuación libre de obstáculos que no interrumpan el acceso y salida por parte del personal niños y niñas y familias.
4. Mantener elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.
5. Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos y WC, procurando el resguardo de elementos tóxicos.
6. Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.
7. Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
8. Resguardar permanentemente la seguridad del recinto evitando riesgos para los niños y niñas, especialmente en horarios de entrada y salida en la puerta principal.

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL MANIPULADORAS DE ALIMENTO**

1. Preparar, distribuir, envasar, rotular y refrigerar los alimentos
2. Realizar aseo en las dependencias y utensilios de cocina de acuerdo a las normas sanitarias
3. Preparar y manipular los alimentos según la minuta
4. Optimización de los productos alimenticios
5. Retirar diariamente insumos perecibles y no perecibles desde bodega de alimentos



6. Adelantar preparaciones preliminares para el día siguiente
7. Realizar control de calidad de los ingredientes que utiliza para la preparación de los alimentos.
8. Velar por la mantención de los equipos de cocina a su cargo.
9. Trabajar coordinadamente con los equipos de cocina
10. Informar a su jefatura en caso de enfermedad o presencia de heridas.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL QUE DESARROLLA TALLERES**

1. Utilizar metodologías dinámicas innovadoras y coherentes con las características del grupo
  2. Organizar el currículo de acuerdo a lo señalado en las BCEP y Referente Curricular.
  3. Manejar los contenidos de aprendizaje que enseña, en términos de complejidad y coherencia con el ciclo y núcleo de aprendizaje.
  4. Considerar y coordinar la participación del equipo de aula y familia.
  5. Desarrollar y coordinar con el equipo de aula las actividades educativas.
  6. Utilizar metodologías dinámicas, innovadoras y coherentes con las características del grupo, donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño y niña.
  7. Observar las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su singularidad.
  8. Intencionar el protagonismo de los niños y niñas en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.
  9. Generar interacciones positivas de respeto, colaboración y afecto con los niños, niñas, personal y familias.
  10. Manifestar actitudes de afecto, acogida, escucha, guía y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.
  11. Mantener informada a encargada de convivencia, inspectoría y dirección de acuerdo al contexto de la situación de cualquier asunto o acontecimiento importante que afecte a uno o al grupo de párvulos.
- d) Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.
- Vía telefónica.
  - Agenda escolar del estudiante
  - Entrevistas.
  - Correo electrónico de apoderados si es que hubiese.
  - Plataforma LIRMI

Para mantener a las familias de nuestro establecimiento informadas sobre la gestión general del establecimiento, se establece a los educadores mantener una comunicación basada en el respeto y cordialidad, así mismo, se utilizan para evidenciar esta información los siguientes canales de



comunicación:

1. Entrevistas: Se realizan durante todo el año, de acuerdo con requerimientos de las Educadoras o la propia familia identificando la temática a tratar, enfocándose en aspectos pedagógicos y de bienestar de nuestros niños y niñas. Estas entrevistas deben quedar registrada en la ficha de cada párvulo con la firma del entrevistador y entrevistado.
2. Libreta de notas personal del estudiante: Es un medio para enviar y recibir información relevante para el proceso educativo de los niños y niñas. En ella se registra requerimientos, información y necesidades de cada nivel de atención y de las familias.
3. Escuela para padres: Instancia de reflexión y comunicación abierta entre las familias, agentes educativos y comunidad educativa.
4. Encuentros Pedagógicos o reuniones de apoderados: Se realizan de forma bimensual. Se tratan temas educativos y se entrega información relevante del nivel de atención, de acuerdo con los intereses y necesidades de las familias.
5. Llamadas telefónicas: Se realizan para entregar información relevante de cada niño o niña (salud, inasistencias, accidentabilidad entre otras). Esto se realizará con el teléfono institucional.

e. Funcionario responsable del llenado del registro de matrícula

Inspectoría general será el/la responsable del llenado, y actualización permanente del registro de matrícula del año vigente.

f. Funcionario responsable de completar asistencia

El encargado de registrar la asistencia en el primer bloque de clases es la educadora o docente a cargo del nivel.

En caso de ausencia de la educadora o docente será el inspector general y/o inspector de ciclo el responsable de registrar la asistencia diaria a plataforma LIRMI.

## **REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORMES, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

En relación a las regulaciones sobre uso de uniformes, esto no aplica dado que los niños y niñas asisten vestidos según definición de sus familias y considerando que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgo.

El uso de uniforme no tiene carácter de obligatorio, solo la cotona que entrega el establecimiento (solo escuela de lenguaje).



En el caso de los niños y niñas que utilizan pañales, estos son provistos por las familias considerando la jornada de permanencia en el establecimiento y su condición de salud. Al momento de requerir cambio de éste o de ropa se contactará telefónicamente al apoderado, quien deberá acercarse al establecimiento y realizar la respectiva muda.

En casos excepcionales el apoderado deberá presentarse a firmar autorización para que la Educadora o Asistente de aula pueda realizar el cambio de muda y/o pañal del estudiante. (Revisar anexo)

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

### **Plan de seguridad escolar (Anexo)**

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este se constituye en un documento estandarizado para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 381 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la cual dispone que en cada establecimiento de Educación Parvularia se debe contar con un Plan de Seguridad. El citado plan PISE para los establecimientos también cumple con las orientaciones de ONEMI, dispuestas bajo Resolución N° 51/2001 del Ministerio de Educación.

Cada unidad educativa elabora su propio Plan de Seguridad.

Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas y definir las acciones y precauciones adecuadas con los desechos, entre otras situaciones para así evitar la presencia de vectores y plagas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (Dto. Sup. N° 977) Artículos 38, 39, 40, 41, 47 y 48; Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico N° 157; Reglamento de Condiciones Sanitarias en los Lugares de Trabajo N° 594 y Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas de los Establecimientos Educativos que deroga el Decreto N° 462 de 1983 (Dto. N° 289 de 1989). Esto apunta a generar las mejores condiciones para el proceso educativo y contribuir al resguardo y la igualdad de oportunidades.

### **Medidas que resguardan la higiene y salud en el establecimiento**

A fin de resguardar la higiene e integridad de los niños y niñas, se abordan las siguientes materias:

- Promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masivas ministeriales, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, recomendaciones de autocuidado.
- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se



presenten al interior de los recintos (ventilación de espacios, higiene y desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, etc.).

- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento. Si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horarios y posología (cantidad de días a ingerir).
- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37.5° Celsius.
- La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros.
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia para el traslado al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

## REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### Regulaciones técnico pedagógicas

El Reglamento Interno establece la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

### Planificación u organización curricular

El Reglamento Interno deberá considerar lo que en las Bases Curriculares de Educación Parvularia se indica sobre esta materia: “Se planifica y se evalúan los diversos componentes del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros. La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo”.

La planificación es un proceso que se articula con la evaluación y que requiere de procesos reflexivos de los equipos pedagógicos.



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

### **Evaluación del aprendizaje**

“La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”.

## **REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURAS EN NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

El equipo del establecimiento debe especificar los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del Mineduc.

**Además, el equipo del establecimiento debe referirse brevemente a:**

- Período en el que se conforman los grupos de niños y niñas.
- La inscripción de niños y niñas que cumplen con los requisitos y con la edad para ingresar al nivel que le corresponda.
- Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros).
- Para la organización de los niveles de atención, se cautela:
  - Edad cronológica
  - Características individuales

Favorecer la trayectoria de niños y niñas de acuerdo al apego con el adulto significativo.

Nuestra unidad Educativa se sustenta bajo el currículum integral, el que pretende favorecer un proceso en el cual instruya a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto con acceder así a su propia “humanidad”, a su propio “completarse”, a su propia “perfección”, con el grupo social



en el contexto histórico en el que vive.

"Integral" pretende, por un lado, destacar que lo más importante es el desarrollo armónico del niño en todos sus aspectos y la generación de los caminos a ello. De igual manera, esta expresión hace referencia a una de las características más diferenciadoras de esta modalidad en cuanto a sus fundamentos, en el sentido de que "integra" los aportes que diferentes educadores, pensadores, psicólogos, etc., han dado a la educación, en relación a la idea de un desarrollo integral. Cree el desarrollo equilibrado y armónico del niño(a) en sus diferentes manifestaciones, como una totalidad, ser integrado en sí mismo, con los demás y en el contexto sociocultural e histórico en el que se desenvuelve.

Dicha modalidad curricular se sustenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas destacando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socio-afectivas, psicomotrices, etc.



## FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULUM INTEGRAL

Los fundamentos sustentan el currículum, son el marco teórico que destaca como en nuestra unidad educativa vamos a desarrollar la práctica educativa, nutriendo los contextos de aprendizajes, haciéndolos vida, dado que el objeto de este currículum es el niño(a) reflexionándolo desde su dimensión individual y social. Esta modalidad busca reiteradamente el equilibrio (principio creado especialmente para ésta) y armonía en todos los planteamientos, graficando los fundamentos en tres.

### FUNDAMENTOS CURRÍCULUM INTEGRAL FILOSÓFICOS PSICOLÓGICOS PEDAGÓGICOS

#### Fundamentos Filosóficos

En lo que se refiere al niño(a) señala que aun cuando se intenta explícitamente propiciar el desarrollo del párvulo en todas sus manifestaciones se entiende al educando como una totalidad, interesa que sea integrado en sí mismo y a la vez en relación con los demás y el contexto en el cual se encuentra inserto.

Este proyecto de hombre presenta el problema de... ¿Hacia dónde hacer creer? Adquiere relevancia la participación activa y fecunda del educador y de la comunidad educativa, dando importancia a la relación con el medio, como una experiencia significativa de aprendizaje y desarrollo integral del ser. Se busca fabricar un concepto de existir, pero sin aislarse, ya que la ayuda del otro y del medio es fundamental para la independencia intelectual, moral y espiritual. Además, se pretende que el niño pueda crear su propia personalidad y obtener la plenitud como ser humano social e individual, con capacidad de crear su propio proyecto de vida, descubriendo su propia escala de valores, la que responde sin interrogantes a la necesidad psicológica de todo ser humano de tener su propia identidad. En lo que respecta en este marco filosófico, la libertad es un valor que se entiende como un encuentro niño-medio, siempre como sujeto de derechos. Las limitaciones ponderadas y prevenidas, ayudan a generar una fuerza que hace avanzar a la libertad, gracias a los obstáculos y necesidades de elección. Dicha libertad significa también estar disponible, responsabilizarse de una elección, esto es transformarse en un ser responsable.

Curriculum integral busca la perfección que cada ser humano puede lograr, ratificando las cualidades que cada persona tiene, lo que lo hacen un ser único, diferente de otro, también interesan las manifestaciones físicas, cognitivas, afectivas y social, que se visualizan en las necesidades e intereses que manifiestan los niños y las niñas.

Interesa que el niño fundamente sus conocimientos, que conozca a través de su propia experiencia,



y que además, pueda manejar y utilizar las cosas sobre la base del conocimiento sensible de ella. Pero también, interesa el hombre y la elaboración que él ha hecho de las cosas. Así, el Currículum Integral propicia tanto la reflexión, como la intuición en el conocimiento sensible, principalmente, interesándose por el desarrollo del niño, el cultivo de sí mismo, perfeccionándose, dentro de una postura humanista preocupada del cuidado y perfeccionamiento de las tendencias espontáneas del ser humano, que facilitan las cualidades personales únicas. Dentro de este fundamento, se incorpora el encuentro del niño y niña con su cultura, historia y raíces, pertenecientes a su entorno familiar, el cual los rodea día a día.

### **Fundamentos Psicológicos**

El Currículum Integral incorpora en este fundamento aportes de grandes pensadores, quienes se refieren a que se debe considerar al niño como sujeto activo de su propio cambio, enfatizando la importancia del conocimiento del desarrollo evolutivo.

Son destacados los planteamientos de Erik Erikson (1902-1994), quien sostenía que los niños se desarrollaban en un orden predeterminado, centrándose en el área de socialización y como esto influía al niño en su sentido de identidad personal. Este autor da pautas de desarrollo afectivo y socioemocional del niño y la niña desde sus primeros años de vida hasta el envejecimiento.

De Jean Piaget (1896-1980) se extrae la importancia de la interacción del niño/a en un ambiente propicio al aprendizaje y a su desarrollo, refiriéndose a que el niño pasa por distintas etapas de aprendizaje y desarrollo, y no puede llegar a las posteriores si no ha pasado por etapas anteriores de gran importancia, o si no ha aprendido determinados conocimientos que lo lleven a ciertos descubrimientos. Así, el niño va construyendo activamente sus aprendizajes significativos. Además, Piaget divide el desarrollo cognitivo por estadios, que dependen de la edad en la que se encuentra el niño/a,

De Carl Rogers (1902-1987) se obtienen sus postulaciones sobre el propiciar ambientes significativos para los niños y niñas, basada en la apertura a la experiencia que es la capacidad de aceptar la realidad, el mundo, incluyendo sus propios sentimientos; además se refiere a la vivencia existencial que es reconocer que se vive en la realidad, comprendiendo el presente; incorporando la libertad de experiencias y creatividad.

Es así como se conforma el fundamento psicológico del currículum integral, tomando ideas relevantes para la creación de una identidad propia, segura de sí misma, siendo capaz de valerse por sus experiencias significativas, teniendo una visión global de lo que es el niño en realidad con todos sus componentes de su personalidad.

### **Fundamentos Pedagógicos**



Es el que orienta el aprendizaje, nos da luces de cómo vamos a llevar a cabo nuestra labor educativa: ¿Cómo enseñar?, ¿Cómo aprender?

Dentro de él, está considerado el principio de equilibrio, pues esta modalidad busca considerar todos los aprendizajes, sin atosigar con ninguno. Se plantea que las actividades deben ser llamativas y estar en armonía con los distintos tipos de experiencias que se deben proveer al educando; esto debe permitir su adecuación de acuerdo a las características de desarrollo, aprendizajes previos, códigos culturales, necesidades, intereses y condiciones particulares del niño/a en un momento dado, considerando situaciones emergentes, entre otros. Esto implica, sin duda, un trabajo constante en busca del equilibrio.

Este fundamento se basa en planteamientos de algunos precursores de la Educación Parvularia, como: Federico Fröebel, del cual se rescata la importancia de los primeros años como base para la educación posterior, siendo ésta flexible, blanda y limitándose a proteger con amor... basándose siempre en la actividad y el juego, pues el mundo del niño/a es ese y podemos encontrar en él la mejor herramienta como medio de aprendizaje, por ser una manifestación propia y natural; de Ovidio Decroly se rescata el aprendizaje a través de la observación y experiencia, pues esto asegura su educación, ya que se presenta significativo. También toma fuerza la idea de libertad de María Montessori, donde se plantea que el educador intervendrá solamente cuando los niños/as soliciten ayuda, entendiendo el AUTODESARROLLO y AUTOEDUCACIÓN como algo primordial, donde se respeta la espontaneidad de los párvulos.

Procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

Para realizar la adaptación de niños y niñas nuevos durante sus primeros días (20 días aproximadamente, según las características y necesidades de cada párvulo), se flexibilizan los horarios de ingreso, ingesta y de salida, facilitando además que las familias puedan permanecer dentro del aula. En todas las aulas se realiza un proceso de contención y afectividad, logrando así una adaptación efectiva.

Para realizar la articulación entre los niveles en el mes de diciembre, niños y niñas visitarán la sala a la cual les corresponde pasar, utilizando los baños y los materiales dispuestos en el aula. Se realizará una articulación en la alimentación, iniciando la ingesta de leche en vaso y comida con la consistencia y textura de niños y niñas más grandes.

## **REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel y se pueden realizar tanto al entorno cercano como



aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinfín de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para niños y niñas.

El reconocimiento del entorno es una experiencia sensible respecto de sus espacios inmediatos que permite maravillarse con el universo cotidiano y comenzar a otorgar sentido al mundo, así como el tránsito hacia otros espacios, sentidos y contextos culturales, ya que reflejan formas de vida diferentes que van dándole forma concreta a la diversidad. Por ello resulta fundamental el desarrollo de “salidas educativas”, entendidas como aquellas actividades que se realizan tanto en el entorno cercano al centro educativo como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Para lograr extraer la potencialidad educativa de una salida y asegurar el cuidado, bienestar y motivación de niños y niñas, es necesario:

1. Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados. Esto implica reconocer la riqueza educativa de los diferentes espacios dispuestos en el territorio.
2. Planificar el recorrido, considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento. Esto es darle sentido, temporalidad y organización a la salida educativa, lo que no significa que se puedan descartar aquellos factores de sorpresa que puedan presentarse durante el recorrido.
3. Plantearse un objetivo y declarar la intencionalidad educativa de la actividad.



## ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Las salidas fuera del establecimiento deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad, considerando la probabilidad de alguna emergencia en el exterior.

El responsable de la supervisión, gestión y revisión de estas actividades es la Dirección en conjunto con UTP.

### **Antes de la Salida:**

- Visitar el lugar **ANTES** de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro. Verificar **vías de circulación, evacuación, zonas seguras posibles**.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Los niños deberán salir con sus credenciales a la vista.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, (gorros con cubre cuello); consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.



- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista del territorio, si fuera necesario.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños la dirección y ruta de la actividad fuera del establecimiento.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo, se recomienda coordinar apoyo del Comité de Seguridad del establecimiento.
- La Inspectoría General, organizará los grupos asignando roles y responsabilidades en una posible emergencia, tanto a los funcionarios a cargo del grupo que sale, como a los funcionarios que permanecen en el establecimiento.
- El Comité de Seguridad brindará apoyo a los funcionarios a cargo de la salida, asesorándolos en las medidas de seguridad básicas en el desarrollo de sus tareas.
- Se organizarán los insumos preventivos que se utilizarán en la salida, tales como: Megáfono, Paletas PARE – SIGA, carros de evacuación cuerdas de evacuación, mochila de emergencias con botiquín (Pequeña, del nivel que va salir), conos reflectantes para demarcar área en que se ubicarán los niños (de ser necesario), chalecos reflectantes institucionales para algunas funcionarias, (dependiendo de la ocasión, por evaluar).

#### **Si Van a Pie:**

- Organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Se deberán utilizar los carros de evacuación y las cuerdas de evacuación, para mantener el control del grupo.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales de tránsito.
- Siempre deben estar visibles, facilitando la comunicación entre sí y manteniendo el control del grupo.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Usar las cuerdas de evacuación y los carros de evacuación. Se deberán asignar roles en la actividad, especial resguardo de quienes: Van frente al grupo atentos del avance seguro, en los costados del grupo resguardando los extremos (De emergencias exteriores y previniendo el escape o retiro de niños del grupo), los funcionarios que van en el final del grupo resguardando el avance seguro.

#### **Si se Requiere un Medio de Transporte:**

El conductor y el vehículo deberán cumplir con determinados requisitos, acreditándolos



previamente:

#### **El conductor:**

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Presentar el Certificado de inhabilidades para trabajo con menores, del Registro Civil.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

#### **El Vehículo:**

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

#### **Durante la Salida:**

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el establecimiento.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnico.
- Siempre la persona que va a cargo deberá mantener el control del grupo organizando a los adultos para dirigir a los párvulos.

#### **Al Finalizar La Salida:**

- Al retornar al Establecimiento se deberán registrar los niños y niñas y se informará al director y al Comité de Seguridad cualquier condición de peligro evidenciada, accidente de funcionarios y párvulos o dificultades en el trayecto. A su vez la directora informará y coordinará acciones de mejora con quienes corresponda.



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

El Artículo 16 c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

El establecimiento ha dispuesto Plan de Convivencia, cuyo propósito consiste en orientar el actuar de la comunidad educativa en la promoción de ambientes bien-tratantes, entendiéndolos como “los contextos nutritivos y favorables para el desarrollo infantil temprano, el aprendizaje de niñas y niños, su bienestar y cuidado, en donde se les reconoce como sujetos de derecho y se les otorga oportunidades para su ejercicio, condición esencial de los procesos educativos de calidad. A su vez, son aquellos contextos que promueven y generan bienestar a las personas adultas que componen la comunidad de del Establecimiento, es decir, equipos y familias, que ponen en el centro su cuidado para favorecer el ejercicio de su rol”.

## COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Los Establecimientos deben contar con un Consejo de Educación que tenga por objeto la promoción de una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

### **Encargado de convivencia**

Un procedimiento determinará el perfil y competencias que deberá tener quien ejerza el rol de encargado de convivencia al interior de la unidad educativa.

Este rol, tendrá una duración que la entidad sostenedora determine.

**El representante de prebásica en el Consejo de Escolar será:**



Encargado, facilitando la promoción y abordaje del buen trato y la sana convivencia, en los niveles que representa.

## **REGULACIÓN RELATIVA A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS**

El departamento de orientación implementa distintos mecanismos para fomentar la participación de la familia, con el objetivo y debido al Marco Regulatorio (Ley N° 20.500) se realizan diálogos ciudadanos, presupuestos participativos y consultas ciudadanas, entre otras actividades que permiten que las familias opinen, participen y se informen sobre el quehacer del establecimiento. Se busca generar una educación de calidad que integre distintos aspectos en la formación de los niños, siendo clave para ello la participación de los centros de padres en todas las actividades generadas por Participación Ciudadana.

Cabe mencionar que desde esta unidad se coordina y apoya la creación y mantención de los centros de padres constituidos legalmente para que cuenten con personalidad jurídica (Ley N° 19.418), debido a que esta formalización representa la manera cómo el centro de padres recibe el reconocimiento legal de su existencia, pudiendo con ello comprar, vender y administrar recursos económicos. Además, les permite poseer una reglamentación clara, acceder a fuentes de financiamiento, resguardar el manejo de los recursos económicos, entre otros beneficios.

Los centros de padres tienen además el propósito de ser una instancia clave de promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de sus hijas e hijos. Pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

La intención será generar instancias de participación en las unidades educativas con el propósito de establecer lazos y vínculos que permitan trabajar en forma conjunta con los otros actores de la comunidad adyacente.

En el establecimiento se resguarda el derecho pleno a la participación, de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la conformación de diferentes instancias de planificación, análisis y proyección de acciones, contribuyentes del proceso educativo.

Entre ellos se cuenta:

- Como instancias de participación de las familias, se llevan a cabo: Encuentros pedagógicos por nivel de atención, reunión de familias, talleres o diálogos participativos con familias que dependerán de intereses y necesidades que se presenten.



- Reuniones de Educadoras Pedagógicas, dependiendo de condiciones y requerimientos del estamento.
- Comité integral de seguridad infantil, con representación de todos los estamentos y sesiona una vez al mes.



## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias y actividades, programadas por las comunidades educativas de cada unidad educativa, al inicio del año lectivo, que en conjunto responden al propósito de orientar a la comunidad en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Cada unidad educativa elabora su Plan de Gestión de Convivencia a partir de los aportes del Manual de Convivencia y de la Política de Ambientes Bien Tratantes. A continuación, se presentan tablas que buscan organizar las estrategias de las comunidades educativas en tres grupos: estrategias para la promoción de derechos de niños y niñas, estrategias para la detección y prevención de situaciones de vulneración de derechos y estrategias para la detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, presentando al final un calendario de actividades del año lectivo.

En los siguientes cuadros se proponen algunas de las líneas estratégicas y actividades de la Política de Ambientes Bien-tratantes para la consecución del propósito del Plan de Gestión de Convivencia. Para su elaboración, las unidades educativas deben definir estrategias vinculadas a la política, de acuerdo a su pertinencia territorial y PEI, pudiendo realizar aquellas que respondan a más de una línea de acción, realizando los cambios pertinentes cada una de los cuadros. Cabe señalar la importancia de considerar en la elaboración de las estrategias la participación de los niños y niñas.

### ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

N°	ESTRATEGIA	LÍNEA ESTRATEGÍA/ ACTIVIDAD APB
1	Socializar con la comunidad educativa el nuevo plan de convivencia	Implementar estrategias de sensibilización respecto de la relevancia de la construcción colectiva de ambientes bien-tratantes en Educación Parvularia
2	Realizar acciones que permitan la retroalimentación sobre el buen trato en la unidad educativa utilizando	Establecer instancias de retroalimentación periódicas sobre buen trato entre equipos, estamentos o unidades que se relacionen

	herramientas institucionales.	cotidianamente.
3	Realizar acciones instancias de elaboración y participación efectiva de los niños y niñas, en proyecto educativo institucional	Implementar estrategias institucionales que garanticen el derecho a ser oído de niñas y niños y la consideración de su opinión en las definiciones institucionales.
4	Crear espacios entre niños y niñas, con la participación de un adulto, tema de su interés para la realización del juego.	Diseñar e implementar estrategias de participación de niñas y niños en la creación de los proyectos educativos.
5	Dar a conocer en jornada de reflexión de equipos educativos, difundiendo los protocolos de vulneración de derechos, situaciones de vulneración de derechos y de connotación sexual.	Institucionalizar el cuidado de equipos y autocuidado.
6	Propiciar instancias de participación con el equipo educativo, para el desarrollo del plan de convivencia.	Revisión y ajuste o creación participativa de acuerdos de convivencia tanto en oficinas como en comunidades educativas.
7	Generar instancias de opinión generando un dialogo a través de votación interna promoviendo el buen trato, con niños y niñas	Diseñar e implementar estrategias de participación de niñas y niños en la generación de acuerdos de convivencia.
8	Generar instancias donde se potencien y se sistematicen las buenas prácticas.	Crear una estrategia institucional para la sistematización y mantención de las buenas prácticas.



## ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

N°	ESTRATEGIA	LÍNEA ESTRATEGÍA/ ACTIVIDAD APB
1	Sensibilizar a la comunidad educativa para la implementación de los protocolos institucionales, frente a detección de vulneración de derechos de niños y niñas.	Implementar protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos).
2	Crear instancias de reflexión de los equipos para la detección ante situaciones de maltrato infantil.	Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención
3	Empoderar al equipo educativo en la detección e intervenciones ante maltrato infantil, y la aplicación de protocolos.	Implementar una intervención pertinente y oportuna en función del tipo de maltrato y el contexto en el que ocurre
4	Generar instancias de participación a las redes en actividades preventivas de derechos de infancia y protección de la infancia.	Implementar estrategias preventivas que favorezcan la coordinación institucional para una intervención pertinente y oportuna frente a situaciones de maltrato infantil.
5	Consolidar nexo con redes para trabajo preventivo.	Fortalecer el trabajo de coordinación con las redes locales vinculadas a los derechos de infancia y su protección

## ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y SICOLÓGICO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

N°	ESTRATEGIA	LÍNEA ESTRATEGÍA/ ACTIVIDAD APB
1	Asegurar con la comunidad educativa la reflexión y análisis de su rol.	Implementar espacios de reflexión en torno al ejercicio del poder en el desempeño cotidiano del rol.
2	Sensibilizar frente a difusión de protocolos de intervención de situaciones de maltrato infantil.	Implementar protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales).
3	Generar instancias de reflexión de maltrato infantil con las familias.	Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención.
4	Sensibilizar al equipo educativo en relación a la tipología de maltrato y su derivación oportuna	Implementar una intervención pertinente y oportuna en función del tipo de maltrato y contexto en el que ocurre.
5	Generar instancias de reflexión con el personal, de la institución frente a situación de maltrato para activar protocolos correspondientes.	Implementar estrategias preventivas que favorezcan la coordinación institucional para una intervención pertinente y oportuna frente a situaciones de maltrato infantil.
6	Generar instancias de diálogos participativos con redes locales en pro del	Fortalecer el trabajo de coordinación con las redes locales vinculadas a los derechos



	buen trato.	de infancia y su protección.
--	-------------	------------------------------

## **ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE (Circular N° 482)**

El establecimiento implementará estrategias de información y capacitación para toda la comunidad educativa, las cuales se detallarán en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) y considerarán al menos los siguientes ejes temáticos obligatorios de formación y prevención:

- a) Prevención de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- b) Prevención de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales.
- c) Prevención de consumo y porte de alcohol y drogas.
- d) Prevención del acoso escolar, ciberacoso y violencia entre pares.
- e) Estrategias colaborativas de resolución pacífica de conflictos, promoviendo la mediación y reparación del daño."

## **NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa conocer los servicios entregados, éstos son: educación de calidad, cuidado y alimentación de los niños y niñas.

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa cumplir y respetar las siguientes normas de funcionamiento:

### **1. Sobre la participación y definición de apoderados**

En el momento de la matrícula cada familia deberá designar formalmente quién será el responsable de la figura de apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos, que ligan a la familia con el centro educativo (esa persona puede ser madre, padre, tutor, u otra persona que designen en momento de matrícula.



El Centro Educativo se entenderá de forma directa con el apoderado designado para fines informativos en todos los aspectos relacionados con el niño o niña.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones de apoderados y entrevistas personales a fin de informarse del que hacer del establecimiento y de las situaciones que pudiesen presentar su hijo(a).

Los padres y madres tendrán derecho a participar del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos pudiendo asistir a actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir que tenga o no el cuidado personal del niño o niña) a excepción que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, órdenes de alejamiento medidas cautelares de protección emanadas del tribunal de familia o fiscalía).

## **2. Sobre la comunicación entre apoderados y el Centro Educativo**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de comunicación fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo de sala.

En la instancia de la matrícula el apoderado debe transmitir toda la información relevante del alumno, niño o niña que está matriculando tales como intolerancias, alergias, etc.

Siendo la agenda escolar y app Lirmi familia el medio oficial de comunicación entre las familias y el establecimiento, los apoderados tienen la responsabilidad de revisar sus notificaciones y tomar conocimiento de los escritos que en ella se envían.

Todo cambio de información sobre números de teléfono, dirección, personas que retiran a los niños y niñas debe ser informado por el medio formal a través de la agenda, esta información será actualizada en la ficha familiar del menor.

## **3. Sobre las autorizaciones**

El apoderado deberá entregar autorización por escrito de:

La realización de actividades fuera del establecimiento tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión o similares.

El apoderado autoriza de forma explícita el uso de fotografías de sus hijos e hijas en el momento de la matrícula, donde firma el contrato de prestación de servicios.



#### **4. Horario de atención de niños y niñas**

Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC abre sus puertas desde las 08:00 horas para que niños y niñas ingresen al establecimiento en jornada de mañana, durante la tarde es desde las 13:30 hrs y el horario de salida dependerá del nivel.

Nivel Medio Mayor Lenguaje tendrán jornada mañana y tarde.

Prekínder Lenguaje es jornada de tarde

Kínder Lenguaje tendrán jornada mañana.

Prekínder y kínder Regular jornada escolar completa.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente respetando los horarios de ingreso y salida del establecimiento. De esta forma se potencian los efectos del Curriculum educativo, facilitando la organización de la comunidad educativa

#### **5. Horario de atención padres/apoderados**

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Este será informado en las reuniones de nivel con la entrega de la información relevante. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

#### **6. De las reuniones de padres/apoderados**

Las reuniones de apoderados se realizan de forma bimestral en horario de jornada laboral. Las fechas se darán a conocer con anticipación, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir el apoderado titular deberá hacerlo en su reemplazo, el suplente. La puntualidad es fundamental y obligatoria El padre/apoderado que falta a tres reuniones seguidas perderá la calidad de apoderado titular sin la debida justificación.

#### **7. De las entrevistas con los apoderados**

Los apoderados tendrán al menos una entrevista semestral con la educadora de nivel, con el fin de retroalimentar las situaciones tanto pedagógicas como conductuales.



Es de responsabilidad de los padres y apoderados asistir a estas entrevistas, si el apoderado por algún motivo no puede asistir, deberá cancelar la entrevista por medios formales estos son agenda institucional y/o a través del equipo de inspectoría con el fin de volver agendar dicha entrevista a la brevedad posible.

## **8. Mantención de la calidad de apoderado**

El establecimiento podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa a la gestión vía canales informales y sin hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas o tres citaciones a entrevistas con educadora y/o director durante el año, sin ningún tipo de justificación.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al centro educativo bajo los efectos del alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del establecimiento.



- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un párvulo o lactante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

## 9. Procesos y tiempo de adaptación en el ingreso

Empezar en una nueva etapa es para niños y niñas uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: el centro, los amigos, sus equipos educativos, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días es también difícil de afrontar para padres. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como establecimiento pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus educadoras como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.



El centro educativo apoya esta adaptación permitiendo flexibilizar los horarios en la primera semana, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

## **10.Recepción de niños y niñas**

Al comienzo de la jornada, el apoderado o adulto que lleva al niño o niña, deberá entregar en la entrada al personal a cargo del equipo educativo de apertura.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que acompañe al menor hasta la recepción por parte del personal educativo.

El apoderado es responsable de entregar la información en el centro educativo de la persona que será en encargado del traslado del niño o niña como transportistas, u otros que no tengan el cuidado personal de los niños y niñas.

## **11.Sobre el retiro de los niños y niñas**

El niño o niña que asiste, solo podrá ser retirado por las personas que están identificadas en las fichas de familia o en el contrato de prestación de servicios.

En el caso que se presente una emergencia el apoderado podrá autorizar a otra persona a retirar a su hijo o hija a través de la agenda informando el nombre y Rut de la persona que vendrá a realizar el retiro. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad con su cédula de identidad el cual quedará registrado en el cuaderno de retiro.

En el caso que el apoderado solicite que un menor de edad retire al niño o niña del establecimiento, esta acción solo será autorizada en casos excepcionales, donde el apoderado a través de un escrito deberá exponer la situación, y de ser autorizado por dirección deberá llenar un documento simple donde se identifique al menor para que realice el retiro, asumiendo la total responsabilidad el apoderado del o la menor.

Si la persona autorizada para retirar al niño o niña no se presenta en condiciones para hacer retiro adecuado y garantizar la seguridad del niño o niña (estado de alteración emocional, Efectos de alcohol, y/o drogas, por ejemplo) el personal comunicará vía telefónica al apoderado responsable y solicitará su asistencia,

Si el niño o niña no es retirado dentro de los horarios establecidos, o bien llega a retirarlo una persona que no está autorizada. El equipo del establecimiento se contactará con la persona responsable como apoderado en un plazo de 30 minutos de la hora que



corresponde el retiro del niño o niña, si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar con la gerencia para evaluar conjuntamente la situación y determinar las acciones a seguir.

Si no se logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, la jefatura deberá informar a Carabineros para que realicen el procedimiento respectivo para velar por la salud física e integral del niño o niña.

## 12. Alimentación durante la jornada educativa

Los niños y niñas que asisten a niveles regulares y que cumplan con los requisitos tendrán derecho a la alimentación proporcionada por JUNAEB. Si su hijo o hija no es acreedor de este beneficio debe asistir con alimentación saludable según minuta entregada al inicio del año escolar.

## 13. Inasistencias

### Justificación de la Inasistencia:

En caso de que el niño o niña se ausente del centro educativo, el apoderado deberá informar y manifestar la causa de la inasistencia durante el inicio de la jornada. Si la ausencia responde a causas de salud, se deberá enviar al establecimiento educacional el certificado médico que indique los días de reposo.

En casos de que no se justifique la inasistencia, el equipo de inspectoría deberá contactar con el apoderado para saber las causales de la inasistencia del estudiante en un plazo máximo de **dos días**, con el fin de resguardar el bienestar del niño o niña.

### Procedimiento de Gestión de Baja Asistencia (Res. Exenta N° 349):

Se entenderá por baja asistencia la acumulación de un **10% o más de inasistencias injustificadas** en un mes, o la recurrencia de ausencias que afectan la trayectoria educativa.

- **Alerta Temprana:** Al detectarse este umbral, la Educadora de Párvulos o el Encargado de Convivencia activará el protocolo.
- **Indagación y Compromiso:** Se citará al apoderado(a) para una entrevista de **indagación profunda** de las causales, buscando comprender las barreras que impiden la asistencia y elaborar un **Plan de Retorno y Compromiso de Asistencia**.



- **Activación de Redes:** El centro educativo activará sus redes de apoyo internas y/o externas para apoyar a la familia en la superación de las barreras identificadas.
- **Derivación Obligatoria:** Si la baja asistencia persiste a pesar de las intervenciones y compromisos, y la inasistencia es considerada **crónica**, el Director(a) procederá con la **derivación obligatoria** a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** u organismo de protección de derechos pertinente, por considerarse una posible vulneración del derecho a la educación.

## 14. De las enfermedades

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a situaciones de enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar que establece el médico e informar de manera formal al establecimiento el diagnóstico de manera que el equipo educativo pueda informar al resto de la comunidad educativa y pueda adoptar medidas de seguridad e higienización en caso de ser necesarios.

Al regresar de una situación de enfermedad el niño o niña deberá incorporarse presentando en certificado de alta médica otorgado por el especialista que lo atiende.

Si durante la jornada el lactante, niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo educativo informará al apoderado para que concurra dentro de un plazo máximo de 2 horas.

En caso que el lactante, niño o niña presente temperatura superior a 36,5 se dará aviso a los padres ya que manifiesta un comienzo de estado febril, los apoderados tendrán un máximo de dos horas para acudir al centro educativo a hacer el retiro del menor y prestar la atención pertinente. Al ingresar nuevamente al centro educativo se solicitará el certificado médico que indique que el niño o niña está en óptimas condiciones para su asistencia.

En caso de que el niño/niña estando en el centro educativo requiera de un traslado de forma inmediata a un centro de salud la dirección del establecimiento comunicará a los padres simultáneamente a gerencia para ver los lineamientos a seguir. El equipo del establecimiento no está autorizado para trasladar a menores en vehículos particulares, no



obstante, ante alguna situación de riesgo vital se tomarán las determinaciones por parte gerencia- sostenedor.

## 15. Del apoyo con facultativos y especialistas para la acción educativa

Es responsabilidad de los padres apoyarse con facultativos y profesionales expertos que en caso que los niños o niñas requieren de atenciones especiales en razón de padecer enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo epilepsia, diabetes, alergias-

También es de responsabilidad de los padres apoyar a sus hijos e hijas en el caso que el niño o niña necesite de atención educativa especializada y/o personalizada o que presente algún tipo de situación en la que la educadora de nivel estime conveniente la opinión de un profesional especialista. El centro Educativo podrá exigir a los apoderados los certificados e indicaciones necesarias y se firmaran los compromisos entre apoderado y dirección para los efectos de seguimiento.

## RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los establecimientos **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria punitiva hacia los párvulos**. Ellos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación de las normas que reglamentan su relación con otros. En esta etapa es clave la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier alteración de la convivencia o conducta que requiera abordaje, el establecimiento garantizará que toda **medida formativa** o acción de abordaje se aplicará de manera **proporcional, gradual**, con **énfasis formativo y reflexivo**, y respetando el **justo procedimiento** (debido proceso).

**Antes de aplicar cualquier medida**, se deberán privilegiar y documentar las **acciones pedagógicas, reflexivas y de reparación del daño**, adecuadas al nivel y a la etapa de desarrollo del párvulo, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y la Circular N° 482."

## PROCEDIMIENTO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES

Las desregulaciones emocionales en los párvulos se entienden como "La reacción motora



y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, dentro de dichas desregulaciones se contemplan las siguientes acciones por parte de los párvulos:

- Lanzar objetos y/o mobiliarios dentro o fuera de la sala de clases
- Agredir a compañeros
- Agredir a funcionarios del establecimiento
- Autolesiones
- Entre otras

Con respecto a ello se generan acciones a nivel escolar y familiar con la finalidad de apoyar al alumno/a y graduándose de la siguiente manera: se debe realizar seguimiento con bitácora DEC (anexo) en todas las etapas de desregulación.

Tipo de desregulación	Descripción	Acciones a implementar
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El niño pierde la paciencia fácilmente y con frecuencia</li> <li>• suele ser muy sensible y se irrita fácilmente con los demás.</li> <li>• Se enoja o siente resentimiento con frecuencia.</li> </ul>	La Educadora generará diálogo reflexivo con el/la estudiante logrando que se incorpore a las actividades pedagógicas.
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El niño pierde la paciencia fácilmente y con frecuencia</li> <li>• suele ser muy sensible y se irrita fácilmente con los demás.</li> <li>• Se enoja o siente resentimiento con frecuencia.</li> <li>• Suele desafiar a otros de forma activa o presenta resistencia a cumplir las normas sociales de buena convivencia al interior del recinto educativo.</li> </ul>	La Educadora generará diálogo reflexivo con el/la estudiante logrando que se incorpore a las actividades pedagógicas, si la desregulación continúa la educadora solicitará apoyo a asistente de aula quien sacará al alumno de la sala con la finalidad de realizar contención fuera del aula logrando que se incorpore a las actividades pedagógicas. Dicha contención no debe ser mayor a 10 min.
<b>C</b>	<p>Luego de haber aplicado los procesos anteriores y el alumno continúa con las desregulaciones, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanza objetos /o mobiliarios dentro o fuera de la sala de clases, Agrede a sus compañeros, Agrede a</li> </ul>	Educadora solicitará apoyo a departamento de inspectoría, el que realizará contención fuera de la sala de clases además de realizar llamado a su apoderado para que se acerque al establecimiento y pueda realizar

	funcionarios del establecimiento o se genera Autolesiones	contención emocional y conductual con el niño(a) Se decidirá en conjunto con el apoderado la continuación de la jornada
<b>D</b>	Luego de haber aplicado los procesos anteriores el alumno repite la conducta con respecto a la agresividad con sus pares o adultos responsables dentro del aula	Se entrevistará al apoderado para toma de conocimiento y se trabajará en conjunto con Orientación en un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el Liceo con la finalidad de entregar al estudiante herramientas que le permitan expresar sus emociones de manera asertiva. Dicho plan se monitorea cada 15 días.
<b>E</b>	Luego de haber aplicado los procesos anteriores el alumno repite la conducta con respecto a la agresividad con sus pares o adultos responsables dentro del aula.	Si a pesar de la aplicación de todas las estrategias anteriores no se visualizan cambios en el alumno y sigue con desregulaciones poniendo en peligro al resto de la comunidad educativa se entrevistará al apoderado y se gestionará derivación a red externa. En caso que el apoderado no se adhiera a dicha derivación se determinará realizar denuncia por vulneración de derechos.

## RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO CON EL/LA ESTUDIANTE

- Evita las luchas de poder. Casi todo puede convertirse en una lucha de poder si lo permites.
- Estimular la confianza del niño a través del contacto visual, la escucha activa.
- Reconocer y premiar las conductas esperadas. Ignorar los comportamientos no deseados que no intervengan o perjudiquen a otros.
- Introducción de pausas cortas y ejercicios de atención plena durante las interacciones sociales pueden ayudar a mejorar su capacidad para mantener la atención y regular impulsos.
- Usar precauciones de transición para dejarle saber al niño lo que viene después. Sígale recordando conforme pasa el tiempo hasta que ya no quede más. Puede usar cronómetros auditivos o visuales para niños que no tienen claro el concepto de tiempo.
- Debe tomarse el tiempo para conversar siempre a solas y aparte del grupo, generar reflexión de los actos, generar empatía tanto cognitiva como afectiva en él.
- Previo a cada clase y/o cuando es necesario utilizan ejercicios de respiración y relajación, ya sea con el curso completo o el estudiante en concreto.
- Cuando el niño/a se ponga violento, el profesor/a no puede responder del mismo modo, debe mostrarle que la agresividad no es camino para resolver un conflicto, si es



necesario que el niño se calme, se debe tomar ese tiempo, conversar de forma pausada y ayudarlo a entender lo que siente.

- Se le debe explicar de forma concreta porque debe hacer lo que se le dice, mostrarle que consecuencias positivas tendrá si lo hace.
- Puede funcionar hacerlo partícipe de una decisión, que no sienta que está siendo obligado a hacer algo, si no parte de eso, de este modo disminuirá la negatividad.
- Evitar discusiones, sermones o comentarios sarcásticos sobre el comportamiento del niño. No preste atención al berrinche, una vez acabado, puede complementar al niño por calmarse, si es necesario ser empáticos nuevamente y escuchar si el niño quiere expresar sus sentimientos. Después, dirigirlo a lo que se le había indicado en un principio.
- Utilizar frases directas de manera positiva y evitar el verbo “poder”. En vez de “no hagas esto” o “¿Puedes dejar de hacer esto?” decir “Siéntate” o “Bájate de la silla” sin gritar o enojarse, pero firmes. Si es posible, ofrecer una alternativa o desviar la atención del niño a otra actividad que le guste. Los niños responden mejor cuando se les dice “qué hacer” en vez de “qué no hacer”. Cada vez que quiera que el niño deje de hacer algo, frasearlo de manera positiva diciendo qué deben hacer. A veces también ayuda explicar por qué hay que dejar de hacer ciertas cosas.
- Extinción: consiste en la retirada completa de la atención hacia el individuo, es decir, ignorar las conductas inapropiadas que manifieste el niño y las cuales no ocasionen ningún daño para su integridad física o la de los demás. Cuando se emplee esta técnica, al principio el individuo aumentará dicha conducta y su intensidad porque observa que no se le está haciendo ningún tipo de caso, pero a medida que pasa el tiempo el comportamiento y conducta del niño/a irá disminuyendo debido a que no ve una respuesta a lo que él quiere o pide. Debemos retirar la atención de forma completa, es decir, no realizar ni gestos verbales como hablar, ni gestos no verbales como son los faciales, sonreír, fruncir el ceño, tampoco gritarle ni acercarse a él, es decir, ignorarle totalmente.

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos en el establecimiento es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo.

Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa puede significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del establecimiento, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden.



En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del establecimiento en función de su gravedad.

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

### **Tipos de Conflicto:**

#### **Leve**

- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.
- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.
- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.
- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.
- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala.
- Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.

#### **Moderado**

- Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significa su acrecentamiento.
- La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.
- La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.
- La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos.
- Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación del director.



## Grave

- Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos.
- Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada.
- Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste.
- Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional o por las redes sociales.
- El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas.
- La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución.
- No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.

## Acciones relacionadas:

### Leve:

**Acción a Realizar:** Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.

**Responsable:** Individual

### Moderado:

**Acción a Realiza:** El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, director de la unidad educativa, jefa UTP). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.

**Responsable:** Jefatura directa, director del establecimiento, UTP según



corresponda.

**Grave:**

**Acción a Realizar:** Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada por lo que la jefatura del establecimiento deberá convocar al equipo de clima y seguridad laboral para abordar la temática en cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.

**Responsable:** director, Gerencia.

## **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en el que se respeten sus derechos fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación.
- Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
- Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.



## **Conductas contrarias a la sana convivencia escolar**

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

### **Agresividad**

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

### **Conflicto**

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

### **Violencia**

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- El daño al otro como una consecuencia.
- Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

### **Bullying**



Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

### **Maltrato escolar**

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.
- A continuación, algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato:
  - a) Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  - c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



- d) Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (Facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

## **ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA.**

- Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la dirección del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo. Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.
- Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Dirección del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia en ficha de entrevista.
- La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.





## **CAPITULO VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS**

El objetivo de los protocolos es poder determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos, de maltrato infantil y hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, que afecten a niñas y niños que asisten a sus programas educativos, resguardando su protección y bienestar.

Ambos protocolos contienen las instrucciones a seguir por parte de los funcionarios de los equipos o programas educativos frente a situaciones de presunta vulneración de derechos y maltrato infantil. Los protocolos regulan las acciones a realizar por la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran el o los derechos de cada uno o más de los integrantes de la comunidad. Los documentos anexos que apoyan el abordaje son: Formato de denuncia de situaciones de vulneración de derechos desde el establecimiento al tribunal de familia, Formato de denuncia de situaciones de maltrato infantil o agresiones sexuales al Ministerio Público o Carabineros de Chile, Formato de catastro de redes locales de protección a la infancia, información necesaria para favorecer la interrupción de la vulneración de derechos y maltrato a niñas y niños.

Finalmente, el establecimiento deberá tener como referencia los siguientes documentos que serán solicitados durante su fiscalización como medio de verificación:

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CUALQUIER ACTITUD Y/O COMPORTAMIENTO POR PARTE DE UN ADULTO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE NIÑOS Y NIÑAS ENTENDIÉNDOSE ASÍ UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS.
5. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMES A REDES EXTERNAS
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS



7. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

8. PLAN DE CONTENCIÓN PARA SITUACIONES DESREGULACIÓN EMOCIONAL



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

Objetivo: Determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos que afecten a niñas y niños que asisten a los programas educativos, resguardando su protección y bienestar.

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales de las regiones, entre ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
- Las primeras acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos
- Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil
- Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos
- Abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

### **Son casos de vulneración de los Derechos del niño, niña y adolescente (ejemplos):**

- Abuso sexual: Son actitudes o comportamientos de connotación sexual que realiza una persona sobre otra, sin su consentimiento o conocimiento y para su propia satisfacción sexual.
- Maltrato físico: El maltrato físico puede ser leve o grave.
  - o Maltrato físico leve: El primero de ellos dice relación con agresiones hacia la persona del niño, niña o adolescente, que no importen una lesión severa, como empujar, zamarrear, dar palmadas, etc.



- o Maltrato físico grave: Las segundas, son aquellas agresiones que causan un daño severo, ya sea mediante golpes de puño o utilización de objetos. Ejemplo de ello son las golpizas, quemaduras, puñaladas. También dentro de esta categoría de maltrato, encontramos las amenazas con arma blanca o de fuego.
- Maltrato psicológico: Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño, niña o adolescente. Además, se considera maltrato emocional, el ser testigo de violencia intrafamiliar entre sus padres.
- Negligencia y abandono: Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.

#### **Responsables de la activación del protocolo de actuación**

- Inspectoría General
- Orientador Encargado de convivencia

#### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima**

- ANTE SOSPECHA (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

La persona que tiene indicios o sospecha se debe acercar al Encargado de Convivencia Escolar, quien informa a Inspectoría General.

Se generan condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.

De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante. Se informa al apoderado los antecedentes



actualizados, por si fuese necesario realizar derivación profesional externa.

En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes (Oficina de Protección de derechos correspondientes al municipio que corresponda, Programas de intervención colaboradores de SENAME, Juzgado de Familia, Servicios de salud, entre otros según corresponda).

- ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA/ ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO

El estudiante que relate a un funcionario del establecimiento, respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos, se procederá a informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien se contactará con un algún miembro del equipo psicosocial o adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes.

Respecto de los antecedentes indagados, estos serán de carácter general, y se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con el relato del estudiante.

De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante.

En caso de que se presenten antecedentes constitutivos de delito, se informa al apoderado que se realizará denuncia a instancias legales correspondientes, como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Juzgado de Familia, Fiscalía.

En caso de que se presenten antecedentes asociados a una vulneración de derechos que no sea constitutivo de delito se procederá a derivar, según evaluación del equipo psicosocial, a Oficina de protección de derechos o programas de intervención colaboradores de SENAME.

**Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante, este es entrevistado por Encargado de Convivencia Escolar, quien recaba los antecedentes y solicita un documento por escrito con el mayor detalle de hechos de los cuales se tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición del Equipo de convivencia**



**escolar y se procederá según evaluación del caso.**

### **Medidas y sanciones pedagógicas**

- Si el presunto victimario es:

Personal del establecimiento: está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al reglamento de orden higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia en el plazo de 24 horas.

Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio): el colegio debe informar a la familia, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la autoridad del colegio a las instancias que corresponden (art 175 CPP).

Si es otro estudiante del establecimiento: mayor de 14 años, debe hacerse la denuncia de acuerdo al artículo 175 CP; si es niño, niña o adolescente menor de 14 años debe informarse a los padres de los estudiantes involucrados, dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Juzgado de Familia.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima y agresor)**

- Encargado de Convivencia Escolar se contactará telefónicamente con el apoderado de la víctima, y agresor en caso de que sea un estudiante, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas y solicitar su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia, la entrevista con el apoderado no podrá superar las 48 hrs.

### **Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa**

- La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a víctima y agresor. Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, CECOSAM, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras.
- Quien realiza la derivación en tribunales, de ser atingente al caso, será la dirección del establecimiento, con los antecedentes obtenidos, sean hechos dentro o fuera del establecimiento.



### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, se solicitará apoyo a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, y el estudiante será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado y persona de confianza del estudiante, quienes permanecerán a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante.

### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- Se informará mediante oficio para todos los casos constitutivos de delito, desde la Dirección del establecimiento.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.
- De ser un funcionario el señalado como agresor, se tomarán las medidas indicadas por la Dirección del establecimiento.

### **Plazo**

- Deber de denunciar ante entidades externas 24 horas desde que se toma conocimiento ante cualquier hecho, sea sospechosa o un relato directo.

### **Resguardo de identidad**

- Al estudiante involucrado en los hechos (víctima de vulneración) se identificará solo con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento. Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa del estudiante.

### **Medidas preventivas**

- Capacitación interna a funcionarios para promover una cultura de la protección.

### **Seguimiento conductual de estudiantes**

### **Responsables del cierre del protocolo de actuación**

- Dirección



- Orientador Encargado de convivencia



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

Objetivo: Determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a niñas y niños que asisten a los programas educativos, resguardando su protección y bienestar (Violación, violación de menor de 14 años, estupro, sodomía, abuso sexual, abuso sexual agravado o calificado, abuso sexual impropio, grooming o acoso sexual de niños niñas o adolescentes. Delitos asociados a la pornografía de niños, niñas y adolescentes como producción de material pornográfico, comercialización de material pornográfico, adquisición o almacenaje de material pornográfico. Delitos asociados al comercio sexual de niños, niñas y adolescentes como promover o facilitar la prostitución de niños, niñas o adolescentes y obtención de servicios sexuales a menores)

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales de las regiones, ente ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Las primeras acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas de Resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas administrativas destinadas a interrumpir hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento frente a situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

**Responsables de la activación del protocolo de actuación.**



- Orientador
- Inspectoría General.
- Encargado de convivencia.

### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima**

**ANTE SOSPECHA** (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

1. La persona que tiene indicio de sospecha se debe entrevistar con el Encargado de Convivencia Escolar, quién asume la situación, recopila antecedentes e informa a la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de cuatro días hábiles.
2. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento.
3. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima, (profesor jefe, profesores de asignatura, jefes de nivel, profesionales de apoyo, u otros funcionarios del establecimiento).
4. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del estudiante para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
5. Obteniendo todos los antecedentes, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos, quedando a disposición de indicaciones y sugerencias.

**ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA O TESTIGO** y en un plazo no mayor a 24 horas, se realizarán las siguientes acciones:

1. **En el caso de que hubiese ocurrido al interior del establecimiento** (sin tener denuncia anterior por parte del apoderado) se procederá como sigue:
  - a. Separar a la presunta víctima de la persona que cometió la presunta agresión.
  - b. Una vez evaluada la condición física de la víctima, esta es trasladada a la sala de primeros auxilios y posteriormente derivada a dependencias del equipo de convivencia escolar, donde recibirá contención por parte de su profesor jefe o profesional de apoyo.
  - c. Citar de manera inmediata a su apoderado, el cual será informado de lo sucedido. 1.4.- Informar a Dirección.



d. Realizar las denuncias respectivas en forma inmediata.

Sí la denuncia la realiza el apoderado, este es entrevistado por Encargado de Convivencia Escolar, quién recaba los antecedentes y solicita una denuncia por escrito con el mayor detalle de los hechos de los cuales se tenga conocimiento.

Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Dirección del establecimiento y se procede a realizar las denuncias respectivas de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

## **2. En el caso de que ocurra fuera del establecimiento,**

Sí es necesario se llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- Sólo se recabarán antecedentes pertinentes para realizar la debida denuncia, en ningún caso se realizarán entrevistas de evaluación a la víctima.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima y persona que cometió presunta agresión)**

- Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto telefónico con apoderado y citación inmediata de la víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

### **Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)**

- La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- No aplica.

### **Traslado a centro asistencial**

- No aplica.

### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- Se informará mediante oficio, para todos los casos constitutivos de delito.



### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.
- De ser un funcionario indicado como la persona que cometió la presunta agresión, este será apartado de las actividades normales del establecimiento, mientras se realice la denuncia.

### **Plazo**

- Deber de denunciar ante entidades externas 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

### **Resguardo de identidad**

- Al estudiante involucrado en los hechos (víctima de vulneración) se identificará solo con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento. Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa del estudiante.

### **Medidas preventivas**

- Capacitación interna a funcionarios para promover una cultura de la protección.
- Seguimiento conductual de estudiantes
- Al comprobarse cualquier tipo de vulneración, se entrevistará al apoderado desde Dirección y Encargado de convivencia, en caso que el involucrado sea la figura del Inspector General.



## **PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADOS A DIRECTIVOS, EDUCADORAS O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Nombre: Protocolo ante agresión de apoderado a directivos, educadoras o asistentes de la educación.**

Ante cualquier posible agresión de un apoderado hacia un funcionario(a) es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

**Responsables de la activación del protocolo de actuación:** Director y encargado de convivencia.

**Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:**

**Frente a agresiones físicas:**

1. Separar a la presunta víctima del apoderado que cometió la presunta agresión.
2. Una vez evaluada la condición física de la víctima, se traslada a la sala de primeros auxilios y posteriormente derivada a oficina de Dirección, en compañía de su jefe directo, donde recibirá contención y apoyo.
3. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.

**Medidas y sanciones pedagógicas**

1. Al comprobarse cualquier tipo de agresión, se entrevistará al apoderado desde Dirección, en caso que el afectado sea la figura del Director, entrevistará una Educadora de Párvulos.
2. Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
3. En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).



4. El funcionario afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda, pudiendo ser este acompañado por su jefe directo. En caso que el funcionario decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
5. Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.

**Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante que Cometió presunta agresión:** No corresponde.

**Comunicación a las otras familias Involucradas (siempre que sea necesario):** No corresponde.

**Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local):** Se realizará derivaciones en el caso corresponda de acuerdo al hecho acontecido.

**Traslado a centro asistencial:** De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial más cercano, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por Técnico asignado, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar del estudiante.

**Presentación de antecedentes a SIEE:** En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.

**Lugar de ocurrencia de los hechos:** Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE CUALQUIER ACTITUD Y/O COMPORTAMIENTO POR PARTE DE UN ADULTO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE NIÑOS Y NIÑAS ENTENDIÉNDOSE ASÍ UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Objetivo: La creación de este protocolo se enmarca en la necesidad de contar con orientaciones claras respecto a cómo actuar en situaciones de vulneración por parte de un adulto que atente con un niño o niña determinado así el procedimiento y los plazos definidos frente a este tipo de acontecimientos. El protocolo contiene las consideraciones necesarias respecto al resguardo de los párvulos ante la ocurrencia de vulneraciones.

### **Responsables de la activación del protocolo de actuación.**

- Encargado de Convivencia
- Dirección

### **Medidas y Preceptos aplicables**

- Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento de la recepción de la denuncia
- Proceso recopilación de antecedentes El director o encargado de convivencia analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:
  - Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta.
  - Entrevista personal a todos los involucrados.
  - Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.
- Los apoyos pedagógicos y psicosociales para los párvulos afectados a considerar son:



- Cambio de Nivel de acuerdo a planteamiento del apoderado y posibilidades del liceo
  - Entrega de material pedagógico (en caso que el alumno se ausente del proceso escolar)
  - Derivación a departamento de orientación
  - Seguimiento a familia afectada.
  - Intervención al alumno por parte de psicóloga del establecimiento
  - Derivación a red externa.
- 
- El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la dirección del establecimiento quien entregará los informes a través de correo electrónico correspondientes a gerencia y sostenedora para que se aplique el protocolo a seguir según lo establecido en el reglamento de orden, higiene y seguridad.
  - Al comprobarse cualquier tipo de vulneración, se entrevistará al apoderado desde Dirección y Encargado de convivencia, para dar a conocer conclusión de la investigación y medidas a aplicar.
  - Se informa a los involucrados procesos de apelación el que se considera de 1 día hábil, dicho proceso se realizará mediante entrevista o carta certificada.

Una vez recepcionada la apelación el establecimiento dispone de 3 días hábiles para concluir el proceso y dar a conocer resolución final.

#### **Comunicación con los padres y/o apoderados del o los alumnos involucrados (víctima) (siempre que sea necesario)**

- Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto telefónico con apoderado y citación inmediata del párvulo afectado mediante llamado telefónico dejando constancia en plataforma LIRMI, en caso de no contestar se realizará visita domiciliaria registrando la visita en ficha de entrevista institucional con firmas correspondiente, de no encontrarse moradores se deja constancia mediante fotografía en plataforma LIRMI por parte de inspección para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

#### **Comunicación al resto de la comunidad educativa de los hechos ocurridos (siempre que sea necesario)**



- Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local) (siempre que sea necesario)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a víctima Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, CECOSAM, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras. La cual una vez ofrecida y aceptada por el apoderado se llevará a cabo por asistente social del programa de integración y monitoreada su adherencia.

### **Resguardo de intimidad e identidad**

Se resguardará la intimidad e identidad del párvulo a través del siguiente protocolo conforme a la gravedad de los hechos se gradúa de acuerdo a los siguientes pasos.

- Solo se identificará con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento.
- Se favorecerá que el párvulo se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable
- No se expone su experiencia al resto de la comunidad educativa,
- No se interrogará o indagará de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.
- Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa de los adultos involucrados.

### **Medidas de resguardo respecto de los párvulos afectados**

- Cambio de Nivel de acuerdo a planteamiento del apoderado y posibilidades del liceo
- Entrega de material pedagógico (en caso que el alumno se ausente del proceso escolar)
- Derivación a departamento de orientación
- Seguimiento a familia afectada.
- Intervención al alumno por parte de psicóloga del establecimiento
- Derivación a red externa de acuerdo a informes emitidos por profesionales del establecimiento

Se resguardará la intimidad e identidad de los adultos a través del siguiente protocolo.



- Los adultos involucrados en los hechos se identificarán solo con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento.
- Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa de los adultos involucrados.

### **Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los tribunales de familia.**

- Recopilación de antecedentes
- Identificación del tribunal
- Preparar la denuncia
- Entrevista al apoderados o tutor de la respectiva denuncia.
- Ingresar la denuncia a los tribunales correspondientes.

### **Presentación de la denuncia por vulneración de derechos**

- El director tiene el deber de denunciar ante entidades externas (Tribunales de Familia) 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho que consideren vulneración de derecho de los párvulos.

### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial más cercano, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado, mientras concorra algún familiar del estudiante.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

### **Plazos**

- Recepción de denuncia: 1 día hábil
- Activación de Protocolo: una vez que el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento.
- Proceso de recopilación de antecedentes: 5 días hábiles, prorrogables de ser



necesario.

- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) a denunciante y supuesto agresor: 2 día hábil
- Apelación de las partes: 1 día hábil
- Resolución posterior a apelación: 3 días hábiles



## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMES A REDES EXTERNAS

La derivación es un proceso de apoyo que ofrece nuestro liceo, liderada por el departamento de orientación, con el objetivo de ayudar a los estudiantes que presenten dificultades en situaciones pedagógicas, emocionales, conductuales, entre otras, como, por ejemplo:

- Cambio de ánimo o conducta repentino
- Conductas disruptivas, como actitud desafiante, agresiones y/o mala conducta
- Dificultades de aprendizajes, bajo rendimiento, descenso en algún área pedagógica.
- Dificultades de comunicación
- Dificultades para el seguimiento de instrucciones orales o escritas
- Duelo
- Sospecha de vulneración de derechos, como abuso sexual, negligencia familiar y/o violencia intrafamiliar.
- Casos espontáneos (Situación emergente dentro del contexto escolar)

### Pasos para realizar una Derivación

- a. Se debe realizar una Derivación una vez agotadas todas las instancias de entrevista con padres, apoderados y alumnos por parte del Docente, Educadora, Profesor Jefe y/o Directivo, según corresponda, con el fin de dar en una primera instancia solución a la problemática planteada.
- b. Una vez realizado este proceso y no presentar un cambio positivo, se procederá a realizar la Derivación al Departamento de Orientación.
- c. El Departamento de Orientación está facultado a realizar la devolución de la Derivación en caso de que falten procesos previos establecidos para comenzar la intervención o no se encuentre completo los datos necesarios para determinar el apoyo.

Es importante mencionar que un niño que posea asistencia inferior al 85% que requiera derivación, necesitará previamente que el orientador envíe caso para entrevista del departamento de inspectoría. Los anterior, debido a que la inasistencia no permite la intervención.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS

### Generalidades

- a. El medio de comunicación mediante el cual se informará a los padres, madres y/o apoderados vía telefónica inmediatamente ocurrido el accidente.
- b. La persona encargada de comunicarse con los padres, madres y/o apoderados será un inspector de nivel o ciclo, quien será reemplazado en su ausencia por la secretaria del establecimiento quien deberá dejar registro de llamado telefónico. En caso de no tener respuesta del apoderado, generar el pantallazo de la llamada telefónica como medio de respaldo del contacto.
- c. Secretaria e Inspectoría deberán mantener de manera actualizada los contactos de emergencia de los padres y apoderados de cada alumno anualmente.
- d. El centro de salud más cercano al establecimiento educacional es SAR Bombero Garrido. Para casos que revistan mayor gravedad los estudiantes serán trasladados al Hospital San Juan de Dios, en Curicó.
- e. La persona a cargo del establecimiento educacional, el o el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- f. En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento. Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, él (la), el profesor(a) o funcionario(a) que sea testigo, deberá dar aviso de inmediato a un INSPECTOR(A) quien con el colaborador capacitado en primeros auxilios brindarán la oportuna atención.
- g. En consideración a que ningún alumno de nuestro establecimiento, por condiciones socioeconómicas, cuenta con un seguro privado de accidente escolar, se hará siempre uso del seguro escolar del Ministerio de Educación.
- h. Este protocolo se activa en caso de ocurrencia de un accidente o situación imprevista de salud presentes en este documento.



## 1. EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO.

Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, él (la), el profesor(a) o funcionario(a) que sea testigo, deberá dar aviso de inmediato a un INSPECTOR(A) quien con el colaborador capacitado en primeros auxilios brindaran atención de primeros.

### 1.1 Accidente LEVE

**“Son aquellos que solo requieren atención primaria heridas superficiales o golpes suaves.”**

En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestará la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable (De ser este un accidente leve el apoderado según su consideración puede hacer uso de la Declaración de accidente escolar)

### 1.2 Accidente MENOS GRAVE

**“Son aquellos que necesitan atención de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.”**

1.2.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestara la atención inmediata de primeros auxilios .Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable, Inspectoría completará la declaración de accidente escolar ,un **Colaborador** dará aviso, al **SISTEMA DE EMERGENCIA** (Ambulancia-Bomberos-Carabineros).En caso de no tener respuesta oportuna del de sistema de emergencia Es



necesario solicitar la autorización tanto al apoderado o responsable o al sostenedor del establecimiento o gerencia de educación, para el traslado a un centro asistencial más cercano. se podrá utilizar un vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (Radio Taxi) para su traslado al centro asistencial, el estudiante debe ser acompañado por personal del establecimiento en todo momento hasta la llegada del apoderado o responsable, no sin antes realizar un informe situacional al apoderado o responsable.

### **1.3 Accidente GRAVES:**

**“Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica”**

1.3.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestará la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable, Inspectoría completará la declaración de accidente escolar, un **Colaborador** dará aviso, de ser necesario, al **SISTEMA DE EMERGENCIA** (Ambulancia-Bomberos-Carabineros).En caso de no tener respuesta oportuna del de sistema de emergencia Es necesario solicitar la autorización tanto al apoderado o responsable o al sostenedor del establecimiento, para el traslado a un centro asistencial más cercano. Se podrá utilizar un vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (Radio Taxi) para su traslado al centro el estudiante debe ser acompañado por un personal del establecimiento en todo momento hasta la llegada del apoderado o responsable, no sin antes realizar un informe situacional al apoderado o responsable.

**Casos de accidentes graves que requieren ser trasladados a un centro de salud.**

#### ***Lesiones Graves***

Heridas

- Toda sesión con sangrado abundante.
- Cualquier lesión en los ojos.
- Toda lesión en la cabeza con sangrado.



### Fractura

- Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.
- Toda lesión con rotura y salida del hueso al exterior (fractura expuesta)

### TEC (Traumatismo Encéfalo-Craneal)

- Todos los golpes en la cabeza.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).

### Intoxicaciones/envenenamiento

- Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vida digestiva, cutánea o respiratoria.

### Cuerpos Extraños

- Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea)
- Lesión por objetos escrutados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.

### Asfixia

- Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso de oxígeno hacia los pulmones

## **2. EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA O ACTIVIDAD DEPORTIVA.**

2.1 En toda salida pedagógica, el profesor(a) a cargo deberá ser acompañado por un inspector asistente de aula o profesor, según sea el caso, debe además llevar un botiquín preparado por Inspectoría y un set de fichas de accidente escolar, según cantidad de estudiantes por curso(s).

2.2 En caso de no contar con transporte institucional, el profesor(a) a cargo de la salida portara un teléfono móvil, particular o proporcionado por la institución, dejando por escrito



números y compañía para padres y apoderados, nombre y teléfono de inspector o profesor(a) acompañante, ruta y destino para su rápida ubicación.

2.3 Se deberá contar con lista del curso o estudiante (según sea el caso), los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el estudiante, tanto así sea particular o estatal, además. De ficha médica de este.

2.4 En caso de accidente de un estudiante el profesor(a) responsable permanecerá con el accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial más cercano y se comunicará de forma inmediata con los padres y luego con el establecimiento, para determinar los pasos a seguir.

### **3. EN CASO DE ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (TRAYECTO)**

3.1 En caso de accidente de trayecto, el propio afectado, deberá dar cuenta de la situación del accidente llamando al establecimiento para que un inspector se haga cargo de las fichas de accidente escolar, de no poder dar cuenta el propio afectado, será su apoderado, familiar o persona responsable del estudiante, quien comunique lo ocurrido para que el establecimiento se haga cargo se haga parte con la ficha de accidente escolar de trayecto.

3.2 Un inspector a cargo del nivel del estudiante, adoptará las medidas de seguimiento al afectado(a), situación de salud, hora, procedimiento y lugar de traslado del estudiante.

### **4. RECOMENDACIONES BÁSICAS FRENTE A CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE.**

- Mantener la calma.
- Pedir ayuda.
- Actuar con seguridad.
- Evaluar estado de la víctima o probables lesiones
- Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

### **5. CENTROS DE ATENCIÓN MÁS CERCANO**

Sede Básica

- Hospital Base Curicó
  - Chacabuco 121, Curicó



- Fono: 75 2 56 61 29

### **Medidas Preventivas**

- Auditorias de infraestructura y aseo, con el fin de revisar periódicamente el estado del establecimiento previniendo accidentes por causa de este.
- Asesoría permanente de Prevencionista de riesgos.

### **En Relación A La Administración De Medicamentos En El Establecimiento**

La administración de medicamentos durante la jornada escolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados. Los docentes y asistentes de la educación no administran medicamentos.



## PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA

*EL ESTABLECIMIENTO SOLO REALIZARÁ SALIDAS PEDAGÓGICAS AUTORIZADAS Y NO PATROCINARÁ GIRAS DE ESTUDIOS.*

### 1. ANTECEDENTES O GENERALIDADES

La salida Pedagógica es un proyecto cuyo objetivo es la formación general de nuestros estudiantes, aportando experiencias significativas acordes al Proyecto Educativo Institucional.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, establecer e implementar acciones, pasos a seguir y responsabilidades en la realización de las salidas, acorde a las normativas que rigen estas actividades escolares dispuestas por la Superintendencia de Educación.

Toda actividad de índole recreativa no califica como Salida a Terreno o gira de Estudio, ya que carecen de una perspectiva pedagógica. En el caso de que los padres y apoderados determinen organizar actividades recreativas para finalizar el año académico, estas serán de exclusiva responsabilidad de quienes las planifiquen y se podrán realizar posterior al término del año escolar. Por lo mismo los profesores quedan exentos de responsabilidad y en ningún caso estarán obligados a participar de ellas.

### 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Las salidas pedagógicas, y giras de estudios se presentan como una metodología para enfrentarse ante contextos, ámbitos o campos de estudio en los que previamente no existen suficientes recursos didácticos específicos, donde el estudiante conocerá de primera mano y presencialmente, la realidad de del entorno donde vive.

#### 1. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Director
2. Educadora o departamento organizador
3. Jefa de UTP
4. Orientador
5. Inspectoría general

#### 2. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- 4.1 Autorización: Se entregará a cada estudiante una autorización impresa la cual debe ser firmada por su apoderado. Esta será entregada por el establecimiento un plazo de 5



días habías antes de realizarse la actividad. El estudiante debe hacer entrega de éste 3 días antes del día de la actividad (en caso de pérdida apoderado deberá solicitar copia a inspector de ciclo). El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo (Punto “i” anexo 5 circular 482).

4.2 El curso debe ir acompañado de la educadora a cargo y asistente de aula, si se requiere, junto con una cantidad de apoderados que considere necesario. Será UTP en conjunto con Inspectoría General quienes autoricen la cantidad de adultos que acompañen la actividad (Punto “ii” anexo 5 circular 482).

PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y SITUACIONES GENERALES	RESPONSABLE
Confección de un programa de actividades técnico- pedagógica, el cual se presenta a la unidad a cargo (UTP)	Educadora/Departamento organizador de la actividad
Revisión de propuesta de programa y envío a él/la directora (a) del Establecimiento y centro de Padres y Apoderados que corresponda para la aprobación de presupuesto.	UTP/Orientador/Dirección
Revisión de Itinerario del viaje	Inspectoría General
Confección de Nómina de los estudiantes indicando lo siguiente: nombre completo, RUN, curso y letra.	Educadora/Departamento organizador de la actividad
Creación y entrega de tarjetas de identificación de los estudiantes: señalando Nombre, número de teléfono de la Educadora responsable o establecimiento, nombre docente responsable de la actividad, nombre y dirección del establecimiento. Creación y entrega de identificación a adultos que acompañen al grupo. (Punto “iii” anexo 5 circular 482).	Inspectoría general / Secretaría
Verificación de datos de la Educadora y asistente que irán a cargo de los alumnos y apoderados participantes y envío de nóminas y documentación para ser presentada a ministerio de Educación.	UTP/ Inspectoría general
Comunicar al departamento provincial de educación y a sostenedor (con 15 días de anticipación), por medio de formulario que dará cuenta de los siguientes datos: I. Datos del Establecimiento II. Datos del director.	Dirección



<p>III. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).</p> <p>IV. Datos del profesor responsable.</p> <p>V. Autorización de los padres o apoderados firmada.</p> <p>VI. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad</p> <p>VII. Listado de docentes que asistirán a la actividad.</p> <p>VIII.          istados de apoderados que asistirán a la actividad.</p> <p>IX. Planificación técnico pedagógica</p> <p>X. Objetivos transversales de la actividad</p> <p>XI. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.</p> <p>XII. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.</p> <p>XIII.          atos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.</p> <p>XIV.          a oportunidad en que el director del establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.</p> <p>XV. Hoja de ruta que contenga el trayecto a realizar por cada grupo.</p> <p>(Punto “v” anexo 5 circular 482).</p>	
<p>Coordinación de Medio de movilización: fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, revisión técnica y registro de Seguros del estado), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir), todos ellos al día.</p>	<p>Inspectoría general</p>
<p>Supervisión de salida de los estudiantes del recinto educativo</p>	<p>Docente a cargo/ Inspectoría general</p>
<p>Supervisión de estudiantes y coordinación de paradas.</p>	<p>Docente a cargo</p>
<p>Desarrollo de visitas y actividades pedagógicas en terreno</p>	<p>Docente a cargo</p>
<p>Retorno a la ciudad y supervisión de los estudiantes.</p>	<p>Docente a cargo</p>

### 3. OBLIGACIONES Y COMPORTAMIENTO EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el fin de facilitar la convivencia y velar por la seguridad de sus participantes y el éxito de la salida, se disponen las siguientes normas:



- El apoderado debe presentarse puntual al ingreso de la jornada o a la salida del establecimiento, para así no retrasar la actividad.
- Es responsabilidad del apoderado que el estudiante cuente con sus respectivas colaciones, muda de ropa, elementos de protección solar si correspondiera.

#### **4. FINALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

La educadora del curso deberá entregar a la Dirección del establecimiento, el estado de llegada de los estudiantes y la retroalimentación de la actividad.

## **PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTE EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

El propósito de este protocolo en el establecimiento educacional es establecer un conjunto claro de procedimientos y estrategias para gestionar y prevenir las desregulaciones emocionales, para así proporcionar un entorno escolar inclusivo y seguro.

### **1. LEYES, DECLARACIONES, DECRETOS Y CIRCULARES**

#### **Ley General de Educación (2009)**

“Se enmarca especialmente lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se constituye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo”.

#### **Ley de Inclusión Escolar (2015)**

“Dicta que el sistema 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”.

#### **Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)**

“El niño es reconocido universalmente como un ser humano que debe ser capaz de



desarrollarse física, mental, social, moral y espiritualmente con libertad y dignidad”.

**Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)**

“Su propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, promover el respeto de su dignidad inherente”.

**Ley Nº20.422 de 2010**

“Establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170”.

**Decreto Nº170 de 2009**

“Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para la Educación Especial”.

**Decreto Nº83 de 2015**

“Promueve la diversificación de la enseñanza en la educación transversal, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el estudiantado en su diversidad”.

**Ley TEA Nº21.545**

“El objetivo es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática”

**Circular Nº586**

“Los establecimientos que tengan estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, deben contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar, de la forma



más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas o desregulaciones emocionales y conductuales”.

## **2. DESCRIPCIÓN PROTOCOLO DEC**

Este documento tiene por objetivo entregar orientaciones al establecimiento educacional respecto al protocolo que responde a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los estudiantes.

Esta tarea se aborda tanto de un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos de los colaboradores hacia los estudiantes, su abordaje, desde la prevención o la intervención directa y las diferentes etapas de intensidad de una DEC, se debe incorporar el criterio y la participación de la familia.

Estas orientaciones se enmarcan con distintas leyes que respaldan los derechos de los estudiantes y las responsabilidades de los adultos que deben garantizarse.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades

más allá de lo esperado para su edad o etapa del desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Es relevante destacar, que en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista (TEA), el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos



con mayor vulnerabilidad emocional.

### 3. CONCEPTOS CLAVE

- TEA: Trastorno del Espectro Autista
- TDAH: Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad
- DEC: Desregulación Emocional y/o Conductual
- Desregulación: Escaso control sobre las emociones de parte de las personas, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstas, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente.
- Regulación Emocional: Cuando la persona gestiona, modula y controlan sus emociones para adaptarse a las demandas del día a día.
- Prevención: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
- Reparación: Capacidad para interrumpir y regular los estados emocionales negativos y prolongar los positivos.

### 4. DIRECTRICES DEL DOCUMENTO

#### Se debe contemplar:

5. Identificar las etapas del procedimiento por el cual se abordarán estas situaciones y las acciones que contempla cada una de ellas.
6. Asignar responsabilidades, orientar y definir respuestas, medidas y estrategias de comunicación.
7. Formas de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal si requiere asistencia por una emergencia.
8. Acciones de seguimiento y evaluación, además de sus plazos.
9. Consensuar las medidas con la comunidad educativa.
10. Concluido el episodio de desregulación, adoptar las medidas de acompañamiento y reparación emocional, tanto para el estudiante como para los colaboradores.
11. Aplicación de medidas formativas, no así disciplinarias, en caso de ser necesario.

#### Consideraciones generales:

#### - Características de la persona que lidera el manejo de la desregulación emocional y conductual

El objetivo es que la esta persona debe ayudar al otro a que salga del estado de desregulación y recupere su funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.



Se pueden señalar tres aspectos que pueden orientar a entregar asistencia o apoyo: Proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

En caso de no poder brindar los apoyos necesarios a sus necesidades, se debe determinar la necesidad de derivar una intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados.

En caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o de fármacos), es importante que los profesionales y colaboradores del establecimiento deben tener la información e indicaciones relevantes, ya sea de médico, psiquiatra y otro profesional tratante.

Es relevante que el equipo directivo y e gestión educacional coordine instancias de capacitación y/o apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC.

#### **- Prevención**

Se sugiere lo siguiente:

1. Conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios DEC. Ejemplo: Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista; Niños, niñas y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos; Estudiantes con abstinencia al alcohol; Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta; Estudiantes con Trastorno de Déficit Atencional con hiperactividad/impulsividad.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Pone atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Es importante observar, construir vínculos con los estudiantes, mantener en cuenta el clima dentro del establecimiento, detectar cambios repentinos en comportamientos y rutinas.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación



emocional y conductual: Se debe apuntar tanto a las circunstancias que preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Ejemplo: Trastornos del sueño, Salud mental de los cuidadores, Enfermedades crónicas del estudiante o su familia, Escasez de medios materiales, Ansiedad, Cambios de rutina, Estímulos excesivos, etcétera.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: Realizar distintas actividades ocupando recursos como: materiales, objetos sensoriales, utilización de la tecnología, etc.

5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual: Se aconseja interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

6. Otorgar a algunos estudiantes, cuando sea pertinente, tiempos de descanso: Ejemplo: ir al baño, salir de la sala, pausas activas, etc. Es importante que todo este previamente establecido y acordado con los diferentes adultos que participen en la contención.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo: Realizar este tipo de refuerzo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional.

8. Enseñar estrategias de autorregulación: Es importante ayudar a los estudiantes a identificar los primeros signos ya sean emocionales, cognitivos o conductuales, también otorgar estrategias de cómo abordar mediante objetos o situaciones relajantes que les agraden. Es necesario llevar un registro de niveles emocionales que le permitan categorizar sus emociones y que sea consciente de sus cambios.

#### **- Intervención según el nivel de intensidad**

Para efectos de organización de apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos.

1. Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.



2. Etapa de aumento de la DEC: Ausencia de controles inhibitorios cognitivos y riesgo para si mismo o terceros.
3. Etapa aumento de la DEC, descontrol: Existen riesgos para si o terceros que implican la. Necesidad de contener físicamente al estudiante.

### **Intervención en reparación, posterior a una DEC**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así, como evitar que no se repita.
2. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, estrategias de prevención.
3. Realizar diálogo reflexivo, generando una conversación, tomando en cuenta una reparación directa del daño causado, mediación de ser necesario y un compromiso conductual, medidas formativas no así punitivas según el reglamento escolar.
4. Trabajar la empatía y teoría de la mente, la causa y consecuencia de las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones, puede ser apoyado con recursos de comunicación aumentativa.
5. Si es necesaria la mediación por haber estado involucrado terceros, es importante que el estudiante ya se encuentre en la calma, puede ser en un tiempo relativo entre dos horas hasta el día siguiente. No se debe apresurar el proceso de mediación o reparación. Este debe ser tanto para los estudiantes como para el personal involucrado en la contención.
6. Se debe considerar un diseño de intervención a mediano plazo, que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

## 5. PLAN DE ACCIÓN

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADOS	TIEMPO DE RESPUESTA	ESTRATEGIAS
INICIO	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad	El colaborador que se encuentre con el estudiante. En caso de ser necesario llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados.	Inmediato  Informar a directivos	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad o estímulo sensorial). Buscar comprender lo que se quiere comunicar. Validar el estado de ánimo Apoyar en la comprensión del estado de ánimo. Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
CRECIMIENTO	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular	El colaborador que se encuentre con el estudiante. En caso de ser necesario llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados.  Completar bitácora DEC (Registro anecdótico)	Inmediato  Informar a directivos	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad o estímulo sensorial). Buscar comprender lo que se quiere comunicar. Validar el estado de ánimo Apoyar en la comprensión del estado de ánimo Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. Entregar opciones para cambiar el foco de atención. Proporcionar apoyos para la regulación emocional según sus intereses. Entregar opciones con pocas palabras o utilizar estrategias de comunicación aumentativa, apoyo visual. Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

				de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados. Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.
EXPLOSIÓN	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, agresión a otros o así mismo, alejarse, parecer ausente.	El colaborador que se encuentre con el estudiante. Llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados. En caso de ser necesario, intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados. Completar Bitácora DEC (Registro anecdótico).	Inmediato  Informar a directivos	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) Buscar comprender lo que se quiere comunicar. Retirar objetos que pudieran significar un riesgo. Promover que las personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades. Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar. Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados. Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.
RECUPERACIÓN	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	Personal con el que tenga mayor vínculo.  Personal capacitado como profesionales del PIE.	Relativo  Monitorear situación.	Acoger y consolar. Conceder un tiempo de descanso Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo. Invitar a reencontrarse emocionalmente y/o físicamente Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto

				bienestar. Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados.
REPARACIÓN	Restauración del equilibrio emocional, mediante la reparación de las relaciones afectadas y prevenir en un futuro cercano episodios de desregulación	Personal capacitado, como profesionales del PIE.	Relativo Monitorear situación. Desde una hora, hasta un día con estudiantes y personal.	Disponer de un espacio seguro para el reconocimiento y reflexión. Generar un diálogo restaurativo en conjunto con distintas personas para fomentar la empatía y entendimiento. Promover un clima positivo de validación de las emociones. Realizar seguimiento continuo, teniendo acceso a recursos y estrategias de salud mental.
CRECIMIENTO	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular	El colaborador que se encuentre con el estudiante. En caso de ser necesario llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados.  Completar bitácora DEC (Registro anecdótico)	Inmediato  Informar a directivos	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad o estímulo sensorial). Buscar comprender lo que se quiere comunicar. Validar el estado de ánimo Apoyar en la comprensión del estado de ánimo. Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. Entregar opciones para cambiar el foco de atención. Proporcionar apoyos para la regulación emocional según sus intereses. Entregar opciones con pocas palabras o utilizar estrategias de comunicación

				<p>aumentativa, apoyo visual.</p> <p>Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados. Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.</p>
EXPLOSIÓN	<p>Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, agresión a otros o así mismo, alejarse, parecer ausente.</p>	<p>El colaborador que se encuentre con el estudiante. Llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados. En caso de ser necesario, intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados. Completar bitácora DEC (Registro anecdótico).</p>	<p>Inmediato</p> <p>Informar a directivos</p>	<p>Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)</p> <p>Buscar comprender lo que se quiere comunicar.</p> <p>Retirar objetos que pudieran significar un riesgo.</p> <p>Promover que las personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades.</p> <p>Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar.</p> <p>Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados.</p> <p>Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.</p>
RECUPERACIÓN	<p>Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.</p>	<p>Personal con el que tenga mayor vínculo.</p> <p>Personal capacitado como profesionales del PIE.</p>	<p>Relativo</p> <p>Monitorear situación.</p>	<p>Acoger y consolar.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso</p> <p>Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.</p> <p>Invitar a reencontrarse emocionalmente y/o físicamente</p>



				<p>Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.</p> <p>Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados</p>
REPARACIÓN	<p>Restauración del equilibrio emocional, mediante la reparación de las relaciones afectadas y prevenir en un futuro cercano episodios de desregulación.</p>	<p>Personal capacitado como profesionales del PIE.</p>	<p>Relativo Monitorear situación. Desde una hora, hasta un día con estudiantes y personal.</p>	<p>Disponer de un espacio seguro para el reconocimiento y reflexión.</p> <p>Generar un diálogo restaurativo en conjunto con distintas personas para fomentar la empatía y entendimiento.</p> <p>Promover un clima positivo de validación de las emociones.</p> <p>Realizar seguimiento continuo, teniendo acceso a recursos y estrategias de salud mental.</p>
MEDIACIÓN	<p>Estrategias para resolver conflictos, buscar soluciones, restaurar la armonía y promover un ambiente educativo positivo mediante un mediador.</p>	<p>Personal de inspectoría.</p>	<p>Relativo Monitorear situación. Desde una hora, hasta tres días con el consentimiento de los involucrados</p>	<p>Implementar medidas formativas y no disciplinarias.</p> <p>Mediar y expresar perspectivas y buscar soluciones entre los involucrados.</p> <p>Reparación directa del daño. Compromiso conductual. Dialogo reflexivo, orientada a la toma de conciencia de acciones y consecuencias.</p>

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

SITUACIÓN	ENCARGADO	ROL
ETAPA INICIO	Todos los colaboradores. Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.	Reducir inquietud del estudiante que esté presentando la DEC. Controlar la ansiedad mediante la intervención inmediata y minimizar los comportamientos y emociones desencadenantes.
ETAPA CRECIMIENTO	Todos los colaboradores. Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.	Manejar la irritabilidad que pueda presentar el estudiante, pudiendo disminuir las respuestas frustrantes como lo podría expresar mediante llanto, gritos, conductas disruptivas, como también podría ser el mutismo y la ausencia. Entregar antecedentes a inspección para que informe lo sucedido a padres y/o apoderados.
ETAPA EXPLOSIÓN	Todos los colaboradores. Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC. En caso de ser necesario, intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados.	Disminuir e intentar controlar los episodios de agresión verbal o física. En caso de ser necesario contener físicamente con la autorización de los padres y/o apoderados. Entregar antecedentes a inspección para que informe lo sucedido a padres y/o apoderados.
ETAPA RECUPERACIÓN	Personal con el que tenga mayor vínculo. Personal capacitado como profesionales del PIE	Contener y brindar apoyo al estudiante, mediante la entrega de estímulos positivos según sus intereses. Aplicar plan de apoyo individual generado por los padres y/o apoderados.
ETAPA REPARACIÓN	Personal capacitado como profesionales del PIE. (Para estudiantes) Todos los colaboradores. (Para el personal que haya entregado el apoyo en la DEC)	Restaurar el equilibrio emocional, cognitivo y conductual del estudiante. Pudiendo generar estrategias en conjunto para poder prevenir futuras desregulaciones. Entregar un espacio de escucha, contención y validación de las emociones a los colaboradores y estudiantes que presencian o se ven involucradas en el hecho. En caso de ser necesario apoyo psicológico a los colaboradores e intervenciones del equipo psicoeducativo con



		<p>estudiantes. Generar monitoreo y seguimiento de su estado emocional.</p>
ETAPA MEDIACIÓN	Personal de inspectoría.	Entregar medidas formativas, no así disciplinarias. Generar mediación con los involucrados y afectados en caso de ser necesario y con el consentimiento de los estudiantes.
Completar bitácora DEC (Registro anecdótico)	Todos los colaboradores. Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.	<p>La bitácora (Registro anecdótico) se completa cada vez que el estudiante presente una DEC. Se completa:</p> <p>Identificación: iniciales del estudiante, curso, fecha y hora.</p> <p>Contexto inmediato: Donde estaba el estudiante, la actividad que realizaba, el contexto.</p> <p>Reacción emocional y física.</p> <p>Categorizar las conductas y emociones observadas. Identificación del personal que ayudó en la contención.</p> <p>Comunicar a la comunidad educativa.</p> <p>Identificación del apoderado y la información entregada.</p> <p>Describir las situaciones desencadenantes de la DEC, describir los gatilladores y funcionalidad.</p> <p>Describir las acciones desplegadas. Evaluar las acciones y su efectividad. Evaluar estrategias preventivas para la anticipación de futuras DEC.</p>
Comunicación con padres y/o apoderados	Personal de inspectoría.	<p>Se debe comunicar con el apoderado inmediatamente en caso de que no funcionen las estrategias de la DEC y se necesite la colaboración e intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados.</p> <p>También se debe comunicar si el protocolo funcionó luego de que el estudiante ya se encuentre en la etapa de recuperación.</p>



## 7. COMUNICACIÓN CON APODERADOS

La comunicación con padres y/o apoderados es necesaria para generar una vinculación, mediante la información, comunicación efectiva y colaborativa entre la escuela y apoderados, promoviendo el bienestar y el desarrollo emocional de los estudiantes que evidencian DEC. Serán encargados de tomar la decisión de llamar al apoderado, para informar o para solicitar su presencia, los profesionales designados para la intervención declarados explícitamente PAEC y bitácora DEC (registro anecdótico). Si estas personas no están presentes, se designará la responsabilidad a un representante del equipo directivo.

### Proceso de comunicación con los apoderados:

1. Notificación inicial: Departamento de inspectoría se comunica con apoderado por medio de comunicación declarado en PAEC Y DEC previamente y acreditado por parte del establecimiento para informar sobre la DEC, con los antecedentes entregados por los colaboradores que asistieron en el momento. En caso de que la DEC se encuentre en la etapa de explosión, inspectores deben comunicar a los padres y/o apoderados que deben asistir al establecimiento para entregar el apoyo y contención necesaria. Si el inspector no se encuentra disponible, la encargada de comunicarse con el apoderado será la secretaria.

Por cada citación del apoderado al establecimiento frente a una DEC, se entregará copia de la “ficha de entrevista”, firmada por los participantes, para hacer uso ante su empleador, si así lo requiere.

2. Plan de acción: Se cita a los padres y/o apoderados por parte del Programa de Integración Escolar, para generar en conjunto un plan que incluya estrategias de apoyo en la escuela. Se definen las estrategias completando el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual.

3. Seguimiento: Realizar monitoreo y actualizaciones regulares de la situación del estudiante, informar sobre el progreso, adecuaciones en los ajustes del plan de intervención y de apoyo individualizado.



## 8. DERECHOS Y PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

**Los establecimientos tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden distintas normativas, leyes y decretos como se menciona al inicio de este documento.**

La ley N°21.545 (Ley de Autismo), cuyo propósito es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas y adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia. Dicha ley viene a complementar los derechos, garantías y beneficios ya contemplados en otros cuerpos normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

### **Principios que incorpora la Ley N°21.545**

- Trato digno
- Autonomía progresiva
- Perspectiva de género
- Neurodiversidad
- Seguimiento continuo

En la Circular N°586 tiene por objetivo impartir las instrucciones generales a los sostenedores de establecimientos educacionales deben contribuir, en los hechos, todos los miembros de las comunidades educativas adopten, desde su posición, medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

### **Derechos involucrados en la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional:**

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



## 9. FORMACIÓN DE COLABORADORES

El equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional debe generar y coordinar instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia y bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

## 10. OTRAS ESTRATEGIAS (INTEGRACIÓN SENSORIAL)

### Vista:

- Acompañar al estudiante en una detenida observación de colores y estímulos visuales que logremos identificar en el ambiente donde está sucede la desregulación (Enlazar a intereses del NNJA, para cambiar foco de atención)
- Realizar paseo por áreas verdes del establecimiento e ir diferenciando tipos de hojas, formas, distinguir árboles entre otras.
- Movilizar al estudiante hacia su lugar favorito del establecimiento, para modificar los estímulos visuales que ingresan a su sistema sensorial.
- Visualizar fotos que transmitan calma y paz.
- Observar el cielo y jugar a encontrar formas de animales o cosas en las nubes.
- Observar la sombra del propio cuerpo proyectada por el sol y cambiar de postura, realizar formas con las manos, cambiar de Ángulo.
- Ir a retirar membrillos, naranjas, granada, uva o algún fruto que esté en el establecimiento para llevarlo de regalo a un ser querido.
- Mantener una foto guardada en la mochila, para poder verla en el momento previo a la desregulación emocional.
- Visualizar lámpara de lava.

### Auditivo:

- Cantar una canción o melodía que le guste al niño.
- Realizar o intentar hacer la ronda de San Miguel.
- Tomar atención a los sonidos de la naturaleza (Pajaritos, Viento, Hojas, Agua)
- Incorporar música relajante (Andrea Bocelli, Música clásica, Sonido de lluvia)
- Realizar llamado telefónico a familiar significativo, para escuchar su voz.
- Escuchar su corazón para lograr disminuir el ritmo cardiaco.
- Tocar un instrumento musical.
- Guiar en la estimulación táctil capilar y escuchar el sonido de la caricia.



- Pisar agua y jugar en ese momento.
- Escuchar sonidos del mar.
- Escuchar respiración por lo menos dos minutos. Asistir mediante la imitación del adulto.

#### **Olfato:**

- Caminar por zona ajardinada para lograr incorporar olores de la naturaleza.
- Explorar 3 olores que logremos encontrar en el establecimiento escolar (Docente).
- Frotar las manos con aceite esencial y oler por lo menos 5 segundos a una distancia prudente.
- Sacar punta a lápiz y entregar olor a estudiante.
- Realizar ejercicios de respiración profunda al aire libre y permitir que grandes volúmenes de aire ingresen al cuerpo mediante la nariz.
- Encender incienso aromático y recorrer el lugar favorito del patio con estudiante.

#### **Tacto:**

- Realizar lavado de mano en baño, generando abundante espuma por lo menos 3 minutos de actividad.
- Buscar texturas agradables por todo el establecimiento.
- Utilizar crema en manos para estimular con frío, cambiando el foco de atención.
- Esparcir crema a una persona significativa para el estudiante.
- Realizar caminata con pies descalzo por lugar de establecimiento que presente variedad de texturas.
- Mojar manos con agua fría o caliente a tolerancia del niño (Imitación con a Adulto).
- Utilizar paño frío en la frente y explicar que iremos enfriando los pensamientos.
- Sentir rayos del sol en la piel.
- Acariciar a un animal (Perro, Gato, Conejo, Caballo)
- Frotar las manos y sentir el aumento de temperatura en la cara.
- Cepillar el pelo
- Buscar objetos o situaciones que generen vibración (instrumentos, rejas) y tocar.
- Lanzarse al suelo y prestar atención de como parte de tu cuerpo genera presión hacia el suelo y genera sensación de relajación.

#### **Gusto:**

- Entregar sabores favoritos mediante exposición oler y saborear cosas de su agrado.



- Entregar la opción de beber jugo de frutas y comer frutas.
- Entregar un trozo de chocolate.
- Deshacer hielo en la boca, para sentir cómo se enfría la boca y se genera un disfrute de sensación.
- Entregar caramelo con sabor a menta.
- Tomar vaso de agua fría (Muy fría, con hielo) en conjunto de Adulto Presente.

#### **Propioceptivo:**

- Realizar actividades de subida de escalera.
- Realizar juego del luce, salto a pie junto y salto a un pie.
- Realizar juegos en patio de recreación donde se encuentran los toboganes.
- Realizar saltos en cama elástica 3 minutos como tiempo mínimo.

#### **Vestibular**

- Subir estudiantes en bozo, a pie junto y a un solo pie.
- Invitar a estudiante a subirse al columpio para ir a escuchar árboles, hojas y conversar sobre la situación sucedida.

En Anexo Bitácora de protocolo DEC (Registro anecdótico), Formato PAEC.



## CAPITULO VII: ANEXOS

### Procedimiento: Cambio de muda

#### 1. Objetivo

Garantizar la higiene y el confort de los párvulos mediante un cambio de muda de ropa o pañal, rápido y respetuoso, minimizando el riesgo de irritaciones y promoviendo el cuidado adecuado de la piel.

#### 2. Alcance

Aplica a todos los niños y niñas matriculados en escuela de lenguaje y educación parvularia, durante la jornada oficial del establecimiento.

#### 3. Responsables

- Asistente de aula: ejecución principal del cambio.
- Educadora: supervisión y resguardo del curso mientras la asistente de aula realiza el cambio
- Auxiliar de aseo: aseo y desinfección de la zona de cambio previo y posterior a la muda.
- Inspector: realiza llamado telefónico para informar y/o citar a la apoderada/o

#### 4. Materiales

- Pañal limpio del tamaño adecuado, "proporcionado por el apoderado".
- Toallitas húmedas sin alcohol o gasa estéril con solución fisiológica, "proporcionada por el apoderado"
- Guantes desechables.
- Contenedor con tapa para pañales usados.
- Toallas de papel para secar
- Toalla y sabanilla para el mudador "proporcionada por el apoderado"
- Mudador

#### 5. Procedimiento

##### 5.1. Lavado de manos y preparación

- Lavarse manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos; secar con papel desechable.
- Cubrir la superficie de cambio con toalla del estudiante o sábana desechable y comprobar que esté limpia.



- Reunir e invitar al estudiante
- Tener a mano todos los insumos antes de iniciar.
- Llamar al estudiante con voz calmada y explicarle brevemente el proceso para generar confianza.
- Si el estudiante no está en condiciones emocionales para ser cambiado ( llanto u otra situación) no se realizará el cambio del pañal o muda, y realizada el llamado al apoderado.

### 5.3. Colocación de guantes y retirada del pañal sucio

- Ponerse guantes desechables.
- Desabrochar el pañal con cuidado, doblarlo hacia adentro para contener residuos y depositarlo en el contenedor.

### 5.4. Limpieza de la zona perianal

- Inspeccionar la piel: al notar cualquier enrojecimiento o lesión, se solicita la presencia de apoderado en el establecimiento, previniendo causar algún dolor al estudiante.
- Con toallitas húmedas, limpiar de delante hacia atrás.
- Secar suavemente con toalla desechable, evitando frotar.

### 5.6. Colocación del pañal limpio

- Desplegar el pañal limpio y situar al párvulo centrado sobre él.
- Elevar ligeramente sus piernas para ajustar la parte delantera, luego cerrar los laterales con tensión moderada.

### 5.7. Retiro de guantes y limpieza

- Desechar guantes y pañal en el contenedor.
- Lavarse nuevamente las manos con agua y jabón.
- La auxiliar de aseo desinfecta y deja lista la superficie de cambio.

### 5.8. Cierre y acompañamiento

- Acompañar al estudiante a su área de actividades, reforzando con un elogio su colaboración.

## 6. Registro y Seguimiento

- Anotar en el libro o ficha del estudiante: el aviso al apoderado, hora del cambio, indicar si existen observaciones, y el responsable del cambio.



## Procedimiento: Cepillado Dental en prekinder y kinder regular.

### Objetivo

Garantizar la correcta higiene bucal de los estudiantes mediante una rutina estandarizada de cepillado dental tras la colación, promoviendo hábitos autónomos y seguros.

### Alcance

Aplica a todos los niños y niñas matriculados en **Pre kinder y kinder regular (que poseen jornada escolar completa)**, así como al equipo de aula.

### 3. Responsables

- Asistente de aula
- Educadora de párvulos

### 4. Materiales

- Cepillos dentales individuales, rotulados con el nombre de cada párvulo “proporcionado por el apoderado”
- Pasta dental infantil “proporcionada por el apoderado”
- Jabón para lavado de manos.
- bolso para guardar, pasta dental, cepillo y vaso para el agua. “proporcionada por el apoderado”
- Toalla individual, rotulada con su nombre y curso.

### 5. Procedimiento Detallado de Cepillado Dental

Traslado al área de higiene

- La educadora o asistente de párvulos, conduce a los niños y niñas en fila, guardando calma y orden.
- Los alumnos se lavan las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- Secar con toallas de papel desechable para evitar contaminación cruzada.

Distribución de implementos

- Cada párvulo recibe su cepillo dental, previamente rotulado con su nombre.
- Cada estudiante aplica la pasta dental en su cepillo, equivalente al tamaño de un grano de arveja, y se explica que no debe ingerirse. quien requiera ayuda, asistente de aula o educadora, los apoyará.



### **Recordatorio de la técnica del cepillado.**

- La profesional que acompaña muestra los movimientos básicos:
  1. Cepillado circular suave en la superficie externa de los dientes.
  2. Barrido de adelante hacia atrás en la parte interna.
  3. Frote ligero sobre las superficies de masticación.
- Se realiza la demostración frente a un espejo para que los niños asocien el movimiento.

### **Supervisión activa**

- Durante el cepillado, el personal acompaña a cada niño, corrigiendo postura y movimientos.
- Se recuerda constantemente que no ingieran la pasta dental y se refuerza la técnica de lavado

### **Enjuague y evacuación de residuos**

- Se indica a los párvulos que hagan el enjuague con agua y escupan en el lavamanos.

### **Limpieza y almacenamiento de los cepillos**

- La educadora o técnico enseña a enjuagar el cepillo bajo el agua y sacudir el exceso de agua.
- Cada cepillo se coloca en el bolso rotulado de cada estudiante y se guarda en su mochila.



## Procedimiento Unificado: Atención ante Micción Involuntaria

### 1. Objetivo

Resguardar la dignidad, higiene, bienestar emocional y salud de los estudiantes desde Nivel Medio Mayor hasta 6° Básico que presenten micción involuntaria durante la jornada escolar, mediante un protocolo seguro, empático y adaptado al grado de autonomía del alumno o alumna.

### 2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes del establecimiento, desde Nivel Medio Mayor hasta 6° Básico, durante cualquier momento de la jornada escolar, ya sea en actividades pedagógicas, recreativas, o de transición.

### 3. Responsables

Rol	Función Principal
Asistente de aula	Apoyo directo en el cambio de ropa en estudiantes que lo requieran.
Educadora de párvulos / Docente jefe	Supervisión del grupo curso y coordinación del procedimiento.
Inspectoría	Gestión del caso, acompañamiento al estudiante, contacto con el apoderado si corresponde.
Auxiliar de aseo	Limpieza del espacio afectado.

### 4. Materiales Requeridos

- Muda completa de ropa (proporcionada por el apoderado, rotulada y almacenada en sala o mochila).
- Bolsa plástica para ropa mojada.
- Toallitas húmedas
- Guantes desechables.
- Toallas de papel.
- Jabón líquido.



## 5. Procedimiento Detallado

### 5.1. Detección y abordaje inicial

- Se detecta que el estudiante ha tenido un episodio de micción involuntaria.
- El personal responsable lo aborda con tono empático, sin emitir juicios ni comentarios que lo avergüencen.
- Se deriva al estudiante a un espacio reservado, preferentemente el baño o la sala de primeros auxilios.

### 5.2. Evaluación de autonomía y apoyo según nivel educativo

#### a) Estudiantes de Nivel Medio Mayor a Kinder:

- La **asistente de aula** apoya en el retiro de la ropa mojada, apoya en la limpieza del área requerida, apoya en secado y cambio de ropa.
- Se acompaña con afecto, evitando que el hecho sea percibido como castigo o problema.

#### b) Estudiantes de 1° a 2° Básico:

- Se evalúa si el estudiante requiere ayuda total o parcial.
- Si no logra hacerlo solo, se ofrece apoyo con el mismo protocolo que en parvularia.
- Si demuestra autonomía, se le permite realizar el cambio por sí mismo en un espacio privado.

#### c) Estudiantes de 3° a 6° Básico:

- Se **respetar su autonomía** y se le proporciona un espacio adecuado para cambiarse.
- Se le ofrece ropa de emergencia si no tiene muda.
- Se evita cualquier comentario que exponga su situación frente a compañeros.

### 5.3. Limpieza y registro

- La ropa mojada se guarda en una bolsa plástica rotulada y se envía a casa.
- La auxiliar de aseo limpia el lugar afectado.
- El personal se lava las manos con agua y jabón al finalizar el proceso.

### 5.4. Acompañamiento posterior

- Se refuerza al estudiante de forma positiva por su colaboración y tranquilidad.
- Se le reintegra a su grupo curso en condiciones de seguridad y bienestar.
- No se expone el hecho públicamente ante compañeros.



## 6. Registro y Comunicación

- Se deja constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante (LIRMI)
- En todos los niveles, se informa al apoderado (llamada previa) , especialmente si:
  - No se dispone de muda de ropa.
  - Se requiere atención médica o derivación.
  - El episodio es recurrente.

## 7. Consideraciones Generales

- Cada estudiante (que el apoderado sienta que lo amerite) debe contar con una muda completa de ropa en el establecimiento, en bolsa rotulada (informado vía reglamento o circular a apoderados).

Este procedimiento se basa en un enfoque de **derechos del niño, trato digno y protección emocional**, alineado con la Ley 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez y Adolescencia

# Procedimiento Uso De Furgón Escolar

## INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma el servicio de transporte Escolar.

El Transporte escolar es un servicio gratuito que el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC les ofrece a las familias que pertenecen a la Escuela de Lenguaje, con el fin de potenciar la asistencia y con ello optimizar los resultados de los tratamientos fonoaudiológicos y pedagógicos de los estudiantes.

el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC se reserva el derecho de seleccionar al transportista y su asistente para el traslado de sus estudiantes, a partir de la idoneidad que exige con su personal. Para esto el transportista deberá cumplir con las exigencias del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El proceso para optar al beneficio será a través de solicitud (documento impreso) en donde el apoderado señale el nivel del estudiante, el motivo de la solicitud, personas autorizadas a recibir al estudiante en caso de que el beneficio sea entregado de acuerdo a la ruta planteada, para que los estudiantes no se mantengan más de 45 minutos en el recorrido, en la consideración que son preescolares.



La solicitud será realizada el día de la matrícula con respuesta de la solicitud en marzo cuando el proveedor del servicio sea confirmado por Gerencia del establecimiento.

A continuación, se detallan deberes y obligaciones de ambas partes interesadas:

**COMPROMISO DEL APODERADO:**

1. El servicio ofrecido es de acuerdo a la residencia informada al momento el contrato de prestación de servicios educacionales.
  - a. Importante cualquier cambio de dirección debe ser informada a Inspectoría General para reevaluar la posibilidad de seguir otorgando el beneficio de traslado.
2. No se permite la alternancia de direcciones para ir a buscar o dejar a los alumnos, debe ser sólo 1 domicilio (todo caso especial puede ser conversado con los responsables del servicio de furgón “Inspectoría General”)
3. Los niños son entregados única y exclusivamente a las personas autorizadas para el retiro de ellos, en caso de que los responsables del furgón no encuentren al familiar responsable **NO ENTREGARÁN AL ESTUDIANTE**. Esto es por medidas de seguridad hacia los menores.
4. En caso de que el niño/a no pueda asistir el liceo o se reintegre a clases, es deber y responsabilidad del apoderado **NOTIFICAR ANTICIPADAMENTE POR TELÉFONO** a la asistente o conductor.
5. El apoderado se compromete también a estar atento a la hora de retiro y llegada de su pupilo.
6. En caso de que el Furgón no haya pasado a buscar o dejar a su hijo/a en los horarios acostumbrados, es deber de los apoderados **LLAMAR POR TELÉFONO LO ANTES POSIBLE TELÉFONO** a la asistente o conductor del furgón para informarse sobre los motivos de la demora.
7. Respetar la hora acordada con el transportista para el retiro de sus hijos, a fin de no entorpecer la labor que realizan. En caso de retraso por sobre la hora acordada, se tendrá un Libro de Anotaciones estará a disposición del transportista en la portería de acceso del colegio, a fin de que pueda dejar constancia del hecho.
8. El libro de anotaciones también nos ayudara a llevar un registro conductual de niños que no cumplan con las normas establecidas en el furgón: como sentarse con cinturón de seguridad, no caminar por arriba o abajo de los asientos, no consumir alimentos, ni sacarse la ropa o materiales de la mochila, debido que la asistente y conductor. no se hará responsable de pérdidas.



9. Los apoderados se deben hacer responsables de cualquier daño o destrozo efectuado por su hijo/a al furgón mismo (tapiz, gomas, ventanas, etc.) o a otros niños y niñas durante el viaje.

#### **COMPROMISO DEL SERVICIO DE FURGÓN:**

1. Cumplir con todas exigencias que dicta la ley de transporte escolar.
2. Asegurar el transporte seguro y oportuno del niño/a.
3. Mantener una actitud atenta y receptiva hacia los apoderados, en relación a las inquietudes y sugerencias de éstos.
4. Realizar diariamente el servicio de transporte desde: Hogar – Liceo – hogar.
5. Por tratarse de preescolares, el Servicio de furgón se compromete a realizar los viajes en compañía de una asistente para el chofer, quien resguardará la seguridad y comportamiento de los niños durante el viaje.
6. En caso de retrasos o cualquier eventualidad, el servicio de Transporte Escolar se compromete a comunicarse telefónicamente con los apoderados que correspondan a los números de contacto entregados al momento de firmar este contrato.

## **Plan Integral de seguridad Escolar 2026**

SIN INFORMACIÓN



## Plan De Gestión De La Buena Convivencia

### **FUNDAMENTACIÓN**

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536 entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. En este escenario muchos son los estudios e investigaciones respecto de la violencia en los espacios educativos que fundamentan la necesidad de contar con políticas públicas al respecto. Así, por ejemplo, las denuncias generales ante la Superintendencia de Educación aumentaron un 26,7% (período 2017-2018) en aquellas sobre maltrato físico y psicológico al interior de las comunidades educativas. Por otra parte, en el Quinto Sondeo sobre Bullying (INJUV/2017), se señala que el 84% de los jóvenes entrevistados, declara haber visto o escuchado un episodio de bullying en su lugar de estudio, y el 60% afirma haber visto o escuchado malos tratos entre miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. (“Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC).

El Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, es una familia educacional dedicada a la formación integral de alto nivel, donde se potencian los ámbitos moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores y conocimientos, enmarcado en un ambiente de sana convivencia.

Como institución formadora de personas, se plantea el desafío de generar una buena convivencia escolar, promoviendo la coexistencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, formando una interrelación positiva entre ellos y permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, tiene como objetivo prevenir conductas opuestas a la sana convivencia, generando un clima escolar positivo y una relación armónica indispensables para lograr espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros alumnos. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de sana convivencia en nuestro Liceo y en su entorno.



Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados en nuestra comunidad de aprendizaje, como son el equipo docente, administrativos y directivos, alumnos, padres y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente. En este contexto, nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se enmarca en la actual Política Nacional de Convivencia Escolar, presentada en el año 2019 cuyos pilares refieren a 4 modos de convivir, a saber: una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad educativa, inclusiva, caracterizada por la participación democrática y la colaboración y, por último, en torno a una resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Entendiendo lo anterior, concebimos la convivencia como una situación cotidiana, por lo que nuestros objetivos propenden a un carácter formativo. Es decir, el desarrollo de esta convivencia se intenciona en todo ámbito de la vida escolar, a través de instancias pedagógicas, propiamente, pero además sistémicas en la institución. Para esto, se trabaja desde la perspectiva formativa y ética de los sujetos.

### **OBJETIVOS GENERALES**

Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, favoreciendo las interacciones, las relaciones y el desarrollo integral de nuestros niños, niñas y adolescentes.

1. Diseñar e implementar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
2. Coordinar acciones de vínculo con redes externas (CESFAM, PDI, Carabineros, Armada de Chile, Mutual de Seguridad, OPD, SENDA, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y redes internas (Departamento de orientación, inspectoría, psicoeducativo, etc)
3. Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.
4. Fortalecer la participación de la comunidad educativa en diversas actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas, académicas y de cuidado del medio ambiente.
5. Fortalecer la autoestima académica y motivación escolar, asegurando la asistencia de los niños, niñas y adolescentes a clases.



**Objetivo:**

Diseñar e implementar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.

<b><i>Acción</i></b>	<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Responsable</i></b>	<b><i>Medio de verificación</i></b>	<b><i>Plazo</i></b>	<b><i>Recurso</i></b>
<b>Socializar el plan de Convivencia Escolar</b>	<p>Socializar a toda la comunidad educativa es el objetivo del Plan.</p> <p>Información sobre lo que se espera de cada componente de la UE.</p> <p>Difusión del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, PEI y RICE</p>	<p>Coordinador convivencia escolar</p>	<p>Actas de reuniones: Consejo Escolar, GPT, reuniones de padres y apoderados, consejos de curso.</p>	<p>Marzo 2023</p>	<p>Material proyectado.</p> <p>Plataformas G Suite.</p>
<b>Talleres de convivencia escolar por curso</b>	<p>Desarrollo de temas en horas de Orientación</p>	<p>Coordinador convivencia escolar</p> <p>Orientadora</p>	<p>Registro en libro de clases.</p>	<p>Taller mensual</p>	<p>Material proyectado.</p>
<b>Organización de turnos de patio</b>	<p>Turnos de supervisión al comportamiento de los alumnos en el patio, baños, comedor y pasillos</p>	<p>Departamento de inspección</p>	<p>Bitácora de actividades diarias en espacios comunes.</p>	<p>Diario</p>	<p>Planillas de registro (bitácoras)</p>



<b>Normalización</b>	Control del grupo curso y los comportamientos individuales en la sala de clases.	Inspectoría Profesores	Registro en libros de clases de los comportamientos individuales y generales de curso.	Diario	Libro de clases.
<b>Vida saludable y activa</b>	Mensualmente en clases de orientación, se abordan y profundizan temas relativos a la alimentación saludable y autocuidado personal.	Orientadora Profesores jefes	Registro de actividades en libros de clases.	Mensual	Libro de clases.
<b>Estrategias de resolución de conflictos (mediación)</b>	Aplicar estrategias de resolución de conflictos de parte de inspectoría mediante entrevistas para mejorar la convivencia escolar y aumentar la tolerancia	Inspectoría	Ficha entrevista en hoja de vida	marzo a diciembre	Libro de clases
<b>Día de la Salud Mental</b>	Conmemoración del día de la salud mental mediante actividades lúdicas para entendimiento y comprensión de la temática en toda la comunidad.	Equipo psicosocial	Fotografías RRSS	Octubre	RRSS



<b>Comite Paritario</b>	Bimestral se realizan reuniones en pos de fomentar la seguridad y cultura preventiva para los trabajadores y funcionarios de la institución.	Miembros elegidos por votación	Actas	bimensual	data actas registro fotografico
<b>Aniversario</b>	Celebrar aniversario del liceo generando instancias de interrelación personal y grupal generando sana convivencia entre todos los estudiantes	Profesores Jefes directivos	fotografías RRSS	abril	fotografías RRSS

<b>Objetivo:</b>					
Coordinar acciones de vínculo con redes externas (CESFAM, PDI, Carabineros, Armada de Chile, Mutual de Seguridad, OPD, SENDA, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y redes internas (Departamento de orientación, inspectoría, psicoeducativo, etc)					
<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Recurso</b>
<b>Talleres de autocuidado.</b>	En clases de orientación de niveles prebásica y básica se abordan temas relacionados al autocuidado y vida afectiva. (CESFAM)	Orientador	Libros de clases. Registros fotográficos	Junio y octubre	Material proyectado

<b>Consejo disciplinario</b>	Analizar en consejo de profesores actividades generadas para fomentar la convivencia escolar, se revisan datos estadísticos y se toman decisiones	Encargado de convivencia e inspectoría	Acta PPT Grabación	Junio y Noviembre	Material proyectado
<b>Programa Habilidades para la Vida</b>	Realizar actividades de autocuidado y con temáticas según necesidad de primer y segundo ciclo para mejorar la convivencia escolar	Orientadora Encargado de convivencia	Actas fotografías	Semestral	data Material proyectado Firmas de asistencia
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.</p>					
<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recurso</b>
<b>Jueves de Debate</b>	Cada semana, en clases de orientación u otras asignaturas, los cursos debaten en torno a diferentes temas de contingencia nacional y/o internacional,	Director	Registro en libro de clases.	Semanal	Material proyectado.

	desarrollando en los estudiantes diferentes formas de ver el mundo fomentando el pensamiento crítico con el objetivo de instalar en los estudiantes una cultura de respeto a la diversidad.				
<b>Directivas de curso</b>	Al comienzo del año escolar, los cursos desde niveles prebásicos hasta sexto año, seleccionan a los estudiantes representantes de sus cursos en cargos acordes a sus edades e intereses.	Profesor jefe Orientador	Registro en libro de clases.  Diario Mural de la sala de clases.	Finales mes de marzo.	Material proyectado.  RRSS  Plataformas G Suite
<b>Patrimonio intercultural</b>	Feria de muestra gastronómica y danzas interculturales.	Orientador- UTP- Encargado de convivencia – Profesores historia y arte.	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Junio	Medios audiovisuales.  Plataforma G Suite  RRSS
<b>Fiesta de la Chilenidad</b>	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país,	Profesores de educación física,	Registro fotográfico, audiovisual y	Septiembre	Medios audiovisuales.  RRSS



	vinculando los aspectos del baile folklórico, su música y cultura cultural	UTP	publicaciones en RRSS		
<b>Promoción y difusión de los derechos del niño</b>	Actividad de conmemoración del Día de los derechos de niños y niñas a través de la confección de afiches en la clase de orientación.	Orientador- Profesores jefes.	Afiches Registro en libro de clases.	Agosto	RRSS data material ppt
<b>Día de la educación</b>	Celebrar día de la educación, a través de actividades generadas por los alumnos, donde los docentes comparten una instancia de esparcimiento logrando una interrelación armoniosa entre docente y alumno	Orientador Inspector a Director Directivas	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Octubre	Medios audiovisuales. RRSS
<b>Acto finalización talleres extraprogramáticos</b>	Promover el autoestima y la integración de toda la comunidad en el desarrollo de la convivencia escolar	Coordinador de deportes Profesores Talleristas	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Noviembre	Materiales solicitados de acuerdo a las disciplinas a presentar



<p><b>Los valores institucionales.</b></p>	<p>Mensualmente en clases de orientación se realizan actividades de promoción y acción de los valores institucionales: respeto, empatía, compromiso, excelencia.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.  Profesores jefes.</p>	<p>Registro en libros de clases</p>	<p>Mensual</p>	<p>Material proyectado.  Plataformas G Suite.</p>
<p><b>Actos cívicos</b></p>	<p>Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en acto al inicio de la semana para mejorar la convivencia y el respeto por los valores institucionales</p>	<p>profesores jefes  utp</p>	<p>Fotografías  videos en RRSS</p>	<p>Mensual</p>	<p>Fotografías  RRSS</p>

<b>Recreos dirigidos</b>	Fomentar la convivencia escolar mediante estaciones de juegos en los recreos, en los que puedan participar y compartir estudiantes de todos los niveles	inspectoría	Fotografías videos en RRSS	marzo a noviembre	Compra de materiales juegos didácticos, material concreto.
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Fortalecer la participación de la comunidad educativa en diversas actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas y académicas.</p>					
<b><i>Acción</i></b>	<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Responsable</i></b>	<b><i>Medio de verificación</i></b>	<b><i>Plazo</i></b>	<b><i>Recurso</i></b>
<b>Olimpiadas de Matemática</b>	Actividades de competición en habilidades matemáticas (razonamiento lógico matemático) en los diferentes niveles de enseñanza del establecimiento.	Departamento de matemática.	Publicaciones en RRSS: registro fotográfico y audiovisual.	2do semestre	Medios audiovisuales. Plataforma G Suite RRSS

<b>Feria de matemática</b>	Participación de los apoderados en stand de muestra de material concreto diseñado por ellos con temáticas dadas por docentes especialistas del establecimiento. (el sistema monetario, por ejemplo)	Departamento de matemática.	Publicaciones en RRSS: registro fotográfico y audiovisual.	2do semestre	Medios audiovisuales.  Plataforma G Suite  RRSS
<b>Semana del libro</b>	Durante el mes de abril, se desarrollan en el establecimiento diversas actividades con el propósito de celebrar el Día Internacional del Libro y Derecho de Autor.	Departamento de lenguaje	Publicaciones en RRSS.  Registro en libro de clases.	Mes de abril	Medios audiovisuales.  Plataforma G Suite  RRSS
<b>Patrimonio intercultural</b>	Feria de muestra gastronómica y danzas interculturales.	Orientador- Encargado de convivencia – Profesores jefes.	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Agosto	Medios audiovisuales.  Plataforma G Suite  RRSS
<b>Semana del párvulo</b>	Semana en el mes de noviembre en actividades en torno a	Educadoras de párvulo	Registro fotográfico,	Noviembre	Medios



	la educación inicial (actividades recreativas y de carácter formativo)	(educación inicial)	audiovisual y publicaciones en RRSS		audiovisuales. Plataforma G Suite RRSS
<b>Salidas Pedagógicas</b>	Promover la salida a diversos lugares de interés público y cultural ( museos, sitios de interés cultural, teatros etc)	Profesores Jefes UTP	Registro fotográfico y audiovisual RRSS	Anual	Registro fotográfico y audiovisual RRSS
<b>Consejo escolar</b>	Promover la participación de las directivas de curso en las diversas actividades y decisiones de la institución	Inspectoría encargada de convivencia	actas fotografías	semestral	data material audiovisual
<b>Reuniones de apoderados</b>	Mensualmente realizar reuniones de participación de todos los cursos de carácter informativo, formativo con el fin de involucrar a padres y apoderados en el desarrollo de los estudiantes.	Orientador profesor Jefe	Planilla asistencia informe profesor jefe	mensual	data ppt y material audiovisual

<b>Objetivo:</b>					
Fortalecer la autoestima académica y la motivación escolar.					
<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recurso</b>
<b>Monitoreo de asistencia a clases.</b>	Semanalmente se realiza monitoreo de los estudiantes que se ausentan para generar llamados telefónicos y entrevistas con apoderados, generando compromisos de mejora.	Depto. De Inspectoría.	Planillas de registro de llamadas telefónicas.  Entrevistas escritas.	Semanal	Teléfono  Talonarios de entrevistas.  Planillas Excel
<b>Talleres para padres</b>	Entregar a los padres herramientas que les permitan apoyar de forma efectiva el desarrollo del proceso educativo de sus hijos mediante la realización de talleres para padres	Orientador	PPT  Asistencia	Mensual	material creado por orientador  proyector
<b>Talleres extraprogramáticos</b>	Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes en los ámbitos cognitivo, afectivo y social. Favorecer la promoción de una buena convivencia caracterizada por participación, igualdad, respeto y solidaridad	Profesor taller	Libro de taller	Mensual	



<b>Talleres en orientación.</b>	Mensualmente en clases de orientación los estudiantes abordan diferentes aspectos en torno a la motivación escolar y autoestima académica.	Orientador	Registros en libros de clases.	Mensual	Programas de estudio. Material proyectado. Plataforma
<b>Premiación destacados valores institucionales</b>	Ceremonia de premiación a estudiantes y apoderados destacados por representar los valores institucionales	Orientador – Encargada de convivencia	Registros audiovisuales. Publicaciones en RRSS	Semestral	Material proyectado. Plataforma
<b>Indicaciones día Lunes inicio de Jornada</b>	Material reflexivo e informativo para los primeros 15 minutos de la jornada, que indique valor del mes, turnos de patios e indicaciones de buen uso de baños u otros emergentes	orientador Profesor que toma el curso en ese horario	Ppt enviado a los docentes	Semanal	Envió vía mail.
<b>Semana de la diversidad</b>	Reconocer la diversidad como medio para mejorar la autoestima y convivencia escolar dentro del establecimiento	Equipo psicoeducativo	Registro audiovisual y fotográfico RRSS	Noviembre	Material audiovisual
<b>Entrevistas apoderados y</b>	Promover la reflexión y el conocimiento de las	Equipo psicoeducativo	Ficha	marzo a	Talonnario



<b>estudiantes</b>	diversas realidades y situaciones de estudiantes y sus familias	tivo Profesor jefe utp orientación inspectoría	entrevista libro de clases	noviembre	entrevistas
<b>Consejo de profesores</b>	Analizar en consejo de profesores actividades generadas para fomentar la convivencia escolar, se revisan datos estadísticos y se toman decisiones	Equipo directivo	Acta listado de firmas	Semanalmente	Data material
<b>Día del Alumno</b>	Fomentar y elevar la autoestima académica de los estudiantes y la convivencia escolar.	Director Profesores jefes	fotografías RRSS	Mayo	RRSS
<b>Taller de sustentabilidad</b>	Fomentar en los estudiantes el desarrollo de habilidades relacionadas con el cuidado y respeto del medio ambiente	profesores jefes UTP profesores de asignatura	planificación libro de clases fotografías RRSS	marzo a noviembre	materiales según actividades a realizar



#### 4. Bitácora Plan de Contención para situaciones de desregulación emocional.

##### BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

*El objetivo de esta bitácora es poder proporcionar el apoyo e intervención temprana y abordar los signos iniciales de desregulación. Proporcionando seguridad y protección a estudiantes autistas mediante el apoyo individualizado de sus necesidades específicas del diagnóstico. Todo esto con el propósito de identificar y prevenir crisis, mediante la evaluación y mejora continua de la efectividad de los protocolos de acción según lo que indica la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586 en el funcionamiento dentro de establecimientos educacionales con los estudiantes Autistas.*

##### 1. Identificación

Iniciales del estudiante: ..... Curso: ..... Fecha: ..... Hora: .....

##### 2. Contexto inmediato

a) Dónde se encontraba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

b) La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida     Desconocida     Programada     Improvisada

c) El ambiente era:

Tranquilo     Ruidoso (N° aproximado de personas en el lugar: .....

##### 3. Reacción emocional y física

Llanto     Gritos     Preocupación     Mutismo  
 Conductas ansiosas     Autoagresiones     Fuga     Destrucción de objetos  
 Agresión a: .....

##### 4. Categorización

Nivel	Descripción conducta	Marcar con X
1	Leve inquietud: Ligeros signos de nerviosismo o agitación, como moverse en el asiento o jugar con objetos de stimming.	
2	<b>Ansiedad moderada:</b> Comportamientos ansiosos más visibles como morderse las uñas, balancearse o necesidad de aislamiento.	
3	<b>Irritabilidad:</b> Respuestas irritables o frustradas a situaciones cotidianas, como levantar la voz o mostrar desagrado verbalmente.	
4	<b>Llanto o gritos:</b> Manifestaciones emocionales más intensas como llanto frecuente, gritos o verbalizaciones angustiadas.	
5	<b>Conductas disruptivas:</b> Comportamientos que interrumpen la actividad, como golpear objetos, empujar a otros o negarse a seguir instrucciones.	
6	<b>Agresión verbal o física:</b> Episodios de agresión dirigida hacia otros o hacia sí mismos como insultos, golpes o autolesiones.	
7	<b>Crisis emocional severa:</b> Explosiones emocionales extremas que pueden concluir un comportamiento descontrolado, riesgo para la seguridad propia o de otros necesitando intervención inmediata.	



escuelaac.cl |   
 info@escuelaac.cl



5. Identificación profesionales y/o técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nº	Nombre	Cargo	Rol que ocupa en la intervención	Firma
1				
2				
3				

6. Identificación profesionales y/o técnicos del establecimiento que entregan contención inmediata al estudiante al momento de la DEC:

Nº	Nombre	Cargo	Tipo de contención	Firma
1				
2				
3				

7. Justificación de ausencia al momento de la desregulación de los o las profesionales y/o técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nº	Nombre	Cargo	Motivo	Firma
1				
2				
3				

8. Se informa a comunidad educativa

Nº	Colaborador	¿Recibió la información?	Firma
1	Profesor(a) Jefe:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
2	Encargado(a) de Convivencia:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3	Inspector(a) General:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
4	Director(a):	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
5	Profesor(a) diferencial:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
6	Psicólogo(a):	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
7	Fonoaudiólogo(a):	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
8	Terapeuta Ocupacional:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	





**9. Identificación apoderado(a) y forma de contacto:**

(Se debe anexar evidencia de la forma de contacto al final de la bitácora DEC)

<b>Medio de contacto con apoderado(a):</b> <input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Comunicación por Lirmi <input type="checkbox"/> Otro:	
<b>Fecha de contacto:</b>	<b>Hora exacta de contacto:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Parentesco:</b>
<input type="checkbox"/> Apoderado titular <input type="checkbox"/> Apoderado suplente <input type="checkbox"/> Otro apoderado	
<b>Teléfono celular:</b>	<b>Otro teléfono celular:</b>
<b>Forma en que se informó y qué se informó (en caso de que no responda también redactar porqué):</b> _____ _____ _____ _____	<b>¿Recibió la información?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<b>Firma</b>

**10. Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC (especificar si existen gatilladores en el establecimiento):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio     Hambre     Otros.....



**c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio     Hambre     Otros.....

**d) Probable funcionabilidad de la DEC:**

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

**11. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---



---



---



---



---

**12. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas**

Nº	Descripción de acción	Efectividad
1	<b>Reducción de la inquietud:</b> Evaluar si la intervención ha disminuido los signos de nerviosismo y agitación.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
2	<b>Control de ansiedad:</b> Medir la efectividad de la intervención en la reducción de comportamientos ansiosos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3	<b>Manejo de la irritabilidad:</b> Valorar la disminución de respuestas irritables o frustradas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
4	<b>Control de llanto o gritos:</b> Evaluar la frecuencia y severidad de llanto y gritos tras la intervención.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
5	<b>Reducción de conductas disruptivas:</b> Medir la disminución de comportamientos que interrumpen la actividad.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
6	<b>Control de agresión verbal o física:</b> Evaluar la reducción de episodios de agresión verbal o física.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
7	<b>Prevención de crisis emocionales severas:</b> Medir la efectividad de la intervención en la prevención de explosiones emocionales extremas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

b) Especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

---



---



---



---



---

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas.

Nº	Estrategias preventivas	¿Aplica?
1	Proveer un ambiente estructurado y predecible: Mantener un horario diario consistente y proporcionar avisos previos sobre cambios para reducir ansiedad y el estrés.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2	Entregar herramientas de comunicación alternativa: Utilizar pictogramas, tableros de comunicación o aplicaciones de comunicación aumentativa para ayudar al estudiante a presar sus necesidades y emociones.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3	Dar tiempo de calma: Implementar espacios o tiempos dedicados a la calma donde los estudiantes puedan retirarse para autorregularse cuando se sientan abrumados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4	Proporcionar técnicas de relajación: Enseñar y practicar técnicas de respiración profunda, meditación o yoga adaptado para ayudar al estudiante a calmarse.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5	Otorgar refuerzos positivos: Utilizar refuerzos positivos, como elogios o recompensas tangibles, para fomentar comportamientos deseados y aumentar la motivación.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6	Desensibilización sistemática: Gradualmente exponer a los estudiantes a estímulos que les causan ansiedad en un entorno controlado para aumentar su tolerancia.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7	Realizar adaptaciones sensoriales: Proporcionar herramientas y estrategias sensoriales, como auriculares con cancelación de ruido, juguetes de stimming o cojines, para ayudar a los estudiantes a autorregularse.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
8	Apoyo de pares: Fomentar la inclusión y el apoyo social a través de programas para que las familias puedan conectarse entre sí, compartir contactos, formar redes de apoyo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
9	Capacitación en habilidades sociales: Enseñar habilidades sociales y emocionales, como la resolución de conflictos, la identificación de emociones y la empatía, para mejorar las interacciones con los demás	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10	Plan de apoyo individualizado: Desarrollar y seguir un plan de intervención individualizado que incluya estrategias específicas de adaptación a las necesidades del estudiante que involucre a padres, maestros y otros profesionales.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



b) Especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

---

---

---

---

---



## 5. FORMATO PAEC

### PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL (PAEC)

#### I. Antecedentes del Estudiante

Nombre			Nombre Social		
RUN			Fecha de Nacimiento		
Curso			Establecimiento	Liceo Bicentenario Administración & Comercio - HC	
Profesor jefe			Profesora Diferencial		

RECOPIACIÓN DE DATOS					
Fecha de Elaboración de PAEC			Credencial de Discapacidad	si	no
Motivo de Elaboración	Estudiante con diagnóstico TEA (Trastorno del Espectro Autista)				
Fecha de Evaluación	Cada semestre		Fecha de Revisión	04/03/2026	
<small>(Ejemplo: Cada 3 meses, cada 6 meses, etc)</small>					

#### II. Antecedentes Médicos

ESTRUCTURA FARMACOLÓGICA					
Diagnóstico	Trastorno del espectro autista		Fecha de Diagnóstico		
Médico que Diagnostica					
Medicamento/s			Hora		
			Dosis Diaria		

#### III. Apoderados que acudirán al establecimiento a apoyar intervención

APODERADO TITULAR			
Nombre Apoderado			Relación con el Estudiante
Teléfono Apoderado			
APODERADO SUPLENTE			
Nombre Apoderado			Relación con el Estudiante
Teléfono Apoderado			
OTRO APODERADO			
Nombre Apoderado			Relación con el Estudiante
Teléfono Apoderado			
MANERA DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A APODERADO(A) FRENTE A SITUACIÓN EMOCIONAL / CONDUCTUAL.			
<small>(Marque con una cruz)</small>			
Llamada Telefónica	<input type="checkbox"/>	Comunicación por lirmi	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique)	<input type="checkbox"/>		

#### IV. Profesionales del establecimiento que acompañan al estudiante en si recuperación

NOMBRE	CARGO ESTABLECIMIENTO	Rol PAEC
		Responsable de contener y acompañar al estudiante en DEC y movilizar hacia un lugar seguro.



		Segundo responsable de contener y acompañar al estudiante en DEC y movilizar hacia un lugar seguro.
		Responsable de acompañar y/o movilizar a estudiantes o compañeros que presencian la DEC en caso de ser necesario.
		Responsable de realizar el llamado telefónico para informar a apoderado/a.

**V. Eje Preventivo**

- Estimulos sensoriales o en elementos del entorno que favorecen o interfieren en el bienestar del estudiante:

<b>Estimulos o elementos que FAVORECEN en el bienestar</b>
<b>Estimulos o elementos que INTERFIEREN en el bienestar</b>

- Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:

- Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

- Observaciones: En caso de que no se logre regular se le puede pedir atención o contención a la profesora Carolina López, ella sabe como regularlo en ocasiones.

**V. Eje Reactivo**

- Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
INICIO		



<b>CRECIMIENTO</b>		
<b>EXPLOSIÓN</b>		
<b>RECUPERACIÓN</b>		

**VI. Acciones para el Abordaje de la Desregulación Emocional**

<b>Estrategias de acompañamiento emocional concretas (ej. técnicas de respiración, uso de espacios seguros, acompañamiento verbal calmado, etc.).</b>
-
<b>Descripción clara de cómo se aplican esas estrategias y quién las realiza.</b>
<b>Posibles otras acciones específicas (uso de pictogramas, señalización visual, intervención de pares, etc.) que ayudan a abordar una crisis.</b>
-

**VII. Medidas de respuestas**

\*Por cada entrevista debe existir Acta de Trabajo con la Familia, apoderados(as) y/o con él o la estudiante en el Registro de Planificación y Evaluación del curso.

\*Adjuntar Declaración Jurada Simple apoderado(a) estudiantes TEA por participación y confección del PAEC

\_\_\_\_\_  
Firma representante  
establecimiento

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado



## 6. Autorización cambio de ropa y/o limpieza educación parvularia



### **AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA** **EDUCACIÓN PARVULARIA**

Estimados apoderados: Como una medida complementaria a nuestros protocolos sobre el cuidado de los niños, solicitamos su autorización para limpiar y/o cambiar de ropa a su hijo/a en caso que éste tenga algún inconveniente relacionado con el control de esfínter u otra situación.

Es importante recordar que, como menciona nuestro reglamento, siempre se favorecerá que este tipo de actividades los niños la realicen de manera autónoma.

El aseo y cambio de ropa se realizará en el baño de los niños/as a cargo de la asistente o educadora jefe de la sala de su hijo, siguiendo los pasos comprometidos en el procedimiento establecido. **Es responsabilidad del apoderado enviar la respectiva muda de ropa, de forma diaria si el estudiante lo llegase a necesitar.**

**Sin este consentimiento, el apoderado deberá ir personalmente y de forma inmediata al Liceo para realizar el cambio de ropa o limpieza del estudiante.**

Nombre alumno/a: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ 2024

Luego de conocer la información entregada por Liceo respecto al cambio de ropa:

\_\_\_\_\_ **Autorizo** que mi hijo/a sea limpiado, lavado (en caso necesario), o cambiado/a de ropa si se presentara una situación relacionada con el control de esfínter u otro.

\_\_\_\_\_ **No autorizo** que mi hijo/a sea limpiado, lavado o cambiado de ropa en el colegio, por lo tanto, me hago responsable de asistir al colegio a cambiar personalmente al niño.

Nombre de quien autoriza: \_\_\_\_\_

Parentesco con el alumno/a: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_