

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO



ESCUELA DE LENGUAJE
PAICAVI SAN ESTEBAN

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÍNDICE

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Presentación.....	4
1.2 Introducción.....	4
1.3 Marco Legal e Institucional.....	5
1.4 Fundamentos.....	6
1.5 Objetivos del Manual.....	6
1.6 Conceptualización.....	7
1.7 Consejo Escolar.....	8
1.8 Toma de Conocimiento y Difusión del Reglamento de Convivencia Escolar.....	9
1.9 Comité de Convivencia Escolar.....	9
1.10 Encargada de Convivencia Escolar.....	10
1.11 Plan de Gestión de Convivencia.....	11
CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	12
2.1. Deberes y Derechos de los Integrantes de la Comunidad Educativa.....	12
2.2. Líneas Educativas.....	17
2.3 Normas Generales para niños y niñas.....	18
2.4 Normas, Procedimientos y seguimientos disciplinarios.....	21
2.5 De las medidas preventivas formativas y reparadoras.....	26
2.6 Debido proceso:.....	27
CAPÍTULO III: PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	29
3.1 Introducción.....	29
3.2 CÓMO ENFRENTAR DESDE LOS APODERADOS UNA SITUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO Y ACOSO DIGITAL.....	32
3.3 PROTOCOLO 1.....	33
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS (ACOSO ESCOLAR).....	33
3.4 PROTOCOLO 2.....	34
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN FUNCIONARIO A UN PÁRVULO.....	34
3.5 PROTOCOLO 3.....	36
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN PÁRVULO A UN ADULTO.....	36
3.6 PROTOCOLO 4.....	37
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE FUNCIONARIOS.....	37
3.7 PROTOCOLO 5.....	38
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	38

3.8 PROTOCOLO 6.....	39
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO DE UN PÁRVULO A UN FUNCIONARIO.....	39
3.9 PROTOCOLO 7.....	39
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A UN PÁRVULO.....	39
3.10 PROTOCOLO 8.....	40
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO ENTRE FUNCIONARIOS.....	40
3.11 PROTOCOLO 9.....	41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO.....	41
3.12 PROTOCOLO 10.....	41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO DIGITAL ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD.....	41
3.13 PROTOCOLO 11.....	44
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO DISCRIMINATORIO.....	44
3.14 PROTOCOLO 12.....	45
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS... 45	
3.15 PROTOCOLO 13.....	56
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL O DE AGRESIONES SEXUALES.....	56
3.16 PROTOCOLO 14.....	59
PROTOCOLO PARA ASISTIR CRISIS DE SALUD FÍSICA Y/O EMOCIONAL PARA FUNCIONARIAS.....	59
3.17 PROTOCOLO 15.....	61
PROTOCOLO DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. ART. 18.....	61
3.18 PROTOCOLO 16.....	67
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	67
3.19 PROTOCOLO 17.....	71
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	71
3.20 PROTOCOLO 18.....	73
PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS- CONVIVENCIA ESCOLAR.....	73
3.21 PROTOCOLO 19.....	74
PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	74
ANEXO 1: NOSOTROS SOLUCIONAMOS NUESTROS PROBLEMAS.....	75
“NOSOTROS SOLUCIONAMOS LOS PROBLEMAS”	75
ANEXO 2: REVISIÓN DE CÁMARAS.....	76

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1 Presentación

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA DE LENGUAJE PAICAVI
RBD	14811-3
DIRECCIÓN	AVENIDA 26 DE DICIEMBRE #893
DEPENDENCIA	SUBVENCIONADO
TIPO DE ENSEÑANZA	PRE – BÁSICA EDUCACIÓN ESPECIAL TEL
COMUNA, REGIÓN	SAN ESTEBAN, REGIÓN DE VALPARAÍSO
EMAIL	directorase@corporacionpaicavi.cl
TELÉFONOS	342480319
SOSTENEDORA	Corporación Educacional PAICAVI Los Andes
REPRESENTANTE LEGAL	CARLA GALLEGOS ARAYA
DIRECCIÓN	CARLA TAPIA OSORIO

1.2 Introducción

Estimados integrantes de la comunidad escolar: Hemos considerado necesario socializar nuestro Manual de Convivencia y hacerle entrega de ellos, para que ustedes recuerden que el cumplimiento de las normativas básicas de convivencia es una responsabilidad compartida de los padres, apoderados, estudiantes, educadoras, asistentes de la educación, directivos y especialistas de nuestro establecimiento educacional.

El presente manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban, los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo, promoviendo y desarrollando en todos los integrantes de nuestra comunidad, una sana convivencia, basada en el respeto, el cuidado de sí mismo, de los demás y de la adquisición gradual de estrategias de resolución de conflictos, estableciendo diferentes procedimientos de actuación con la finalidad de prevenir cualquier tipo de violencia o agresión hacia cualquier integrante de nuestro establecimiento. Además busca a través de este, ser una orientación que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa, saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y a quién recurrir cuando se presentan situaciones de conflicto, de violencia, de bullying, maltrato u otra. Esperamos que esta sea una herramienta que nos ayude a todos/as a mejorar la convivencia y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación que todos deseamos.

1.3 Marco Legal e Institucional

El manual de Convivencia Escolar de la Escuela Paicavi San Esteban, constituye un conjunto de derechos, normas, estrategias y mecanismos de interacción, entre los distintos estamentos del establecimiento, acorde con su Proyecto Educativo, procurando lograr un compromiso real que posibilite llevar una educación pertinente, funcional y significativa.

Este Manual contempla normas de interacción, de funcionamiento y de sanciones las que se enmarcan en las normativas vigentes y tienen como fin último la mejor formación de niños y niñas y un anticipo del orden justo que queremos para la sociedad.

Los principios que sustentan el presente reglamento son:

- a. De igualdad y no discriminación
- b. De legalidad
- c. De información
- d. De formación

El presente Manual de Convivencia Escolar se sustenta en los siguientes fundamentos legales:

- a. Constitución Política de la República de Chile del año 2005
- b. Ley General de Educación N°20370/2009
- c. Estatuto de profesionales de la Educación Ley N° 19070 del año 1991
- d. Decreto 453 del año 1991 que reglamenta la ley N° 19070
- e. Declaración de los derechos del niño – 1990
- f. Circular N°022 del año 2010
- g. Ley de Violencia Escolar 20536 del año 2011
- h. Accidente por seguro escolar ley 16744 art. N°3
- i. Política nacional de convivencia escolar 2019
- j. Circular N°860 Superintendencia de Educación.

1.4 Fundamentos

Visión y Misión de la Escuela de Lenguaje Paicavi Los Andes

Visión:

Ser una escuela familiar que potencie el desarrollo de un aprendizaje integral de niños y niñas, promoviendo especialmente la potenciación de las habilidades comunicativas y la intervención de los trastornos derivadas de ésta, en un espacio acogedor y seguro para todos y todas, originando la ampliación de las posibilidades de relación con el mundo y su capacidad de comprensión e interpretación de lo vivido, donde se desarrollen al máximo las áreas pedagógicas, afectivas y sociales.

Misión:

Somos una Institución que atiende a niños y niñas que presentan trastornos del lenguaje desde los 3 años hasta los 5 años 11 meses, entregando una intervención oportuna y efectiva mediante un enfoque integral, basado en el respeto a cada estudiante de acuerdo a su individualidad, a través de una intervención oportuna y tratamiento especializado con distintos profesionales, integrando a las familias en todo el proceso educativo de los niños y niñas y entregando herramientas para contribuir en el desarrollo lingüístico, tales como: manejo curricular, estrategias metodológicas, material didáctico y tic's, las que le permita superar su trastorno y fomentar el desarrollo integral de todas sus habilidades para lograr una inserción adecuada acorde a su edad cronológica y capacidades en el sistema educativo.

1.5 Objetivos del Manual

Establecer el gran marco de acción en que se desempeñan los distintos agentes de la Comunidad Educativa de la Escuela a fin de favorecer la existencia de un buen clima de convivencia escolar.

Objetivo General

Promover y desarrollar en todos los integrantes de nuestra comunidad, una sana convivencia, basada en el respeto, el cuidado de sí mismo, de los demás; estableciendo diferentes procedimientos de actuación con la finalidad de prevenir cualquier tipo de violencia o agresión hacia cualquier integrante de nuestro establecimiento.

Objetivos Específicos

1. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
2. Dar a conocer a través de este instrumento los derechos y deberes de cada estamento del establecimiento.
3. Generar actividades formativas en los espacios escolares para potenciar o desarrollar conducta positiva de interacción con el otro.

1.6 Conceptualización

Es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan del Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- a. **Buena Convivencia Escolar:** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Ley 20536, artículo 16 A, Mineduc (2011).
- b. **Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos u otro medio, tomado en cuenta su edad y condición. Ley 20536, artículo 16 B, Mineduc (2011).
- c. **Buen Trato:** El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento de otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI 2009.
- d. **Desarrollo Integral:** Se refiere al desarrollo físico, cognitivo, lingüístico y socio-emocional de las niñas y niños, para el cumplimiento de todos sus derechos.
- e. **Respeto:** Se entenderá por respeto el reconocimiento, aprecio y valoración de los demás y del medio que nos rodea (infraestructura, mobiliario, cuidado del medio ambiente) y sus derechos.
- f. **Honestidad:** Se entenderá por honestidad como aquella cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo a los valores de verdad y justicia.
- g. **Responsabilidad:** Se entenderá por responsabilidad la capacidad que tiene la persona de responder conscientemente por sus actos.
- h. **Perseverancia:** Mantenerse constante en la prosecución de lo comenzado, en una actitud o en una opinión.
- i. **Autoestima:** Aprecio o consideración que uno tiene de sí mismo.

1.7 Consejo Escolar

En nuestra escuela está compuesto el Consejo Escolar en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones en la ley 20.536 sobre Violencia Escolar y el decreto N°24 que reglamenta la existencia de Consejos Escolares en cada uno de los establecimientos de Educación subvencionados del país.

El Consejo Escolar de la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban está compuesto por los siguientes integrantes:

Cargo	Nombre	RUT
Directora del establecimiento	Carla Tapia Osorio	16.305.943-6
Representante Legal Corporación Educacional Paicaví Los Andes	Carla Gallegos Araya	10.857.860-2
UTP	Paola Herrera Cantellano	10.045.237-5
Encargada de Convivencia Escolar	Paola Herrera Cantellano	10.045.237-5
Representante de los Docentes	Angélica Silva Cifuentes	13.539.054-2
Representante Centro de Padres	Se designan en marzo 2025	
Asistente de la Educación	Yaranett Méndez Rivera	16.446.335-4
Representante del Comité de Convivencia	Paula Aranda Aparicio	16.851.423-9

Funciones y atribuciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de generar en la unidad educativa espacios de formación, participación y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales.

Debe ser informado sobre:

- Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. La directora y UTP del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.

Debe ser consultado sobre:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esa atribución.

1.8 Toma de Conocimiento y Difusión del Reglamento de Convivencia Escolar

La difusión del reglamento interno de convivencia escolar se realizará a través de los siguientes mecanismos:

- a. Entrega durante el proceso de matrícula o al momento de confirmar la matrícula al inicio del año escolar, con el correspondiente registro de firma de recibo y aceptación de dicho reglamento.
- b. Las faltas y sus sanciones, los procedimientos y protocolos se entenderán conocidos por todos los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de diferentes intervenciones hacia los equipos de convivencia.
- c. Durante las reuniones de apoderados se difundirán extractos del reglamento de convivencia escolar con la finalidad de socializar los valores institucionales.
- d. De manera transversal, el presente manual será difundido con los y las estudiantes en todas sus áreas de aprendizaje, a fin que logren cumplir con los valores institucionales.
- e. Cualquier situación no considerada en este Reglamento durante el año escolar en curso, será resuelta por la Dirección del Establecimiento, con el apoyo de la Encargada de Convivencia y Profesora Jefe.
- f. En caso de efectuarse modificaciones del reglamento durante el año deberá ser socializado a los apoderados y enviado a cada uno de ellos por las vías formales de información.

1.9 Comité de Convivencia Escolar

Con el fin de desarrollar planes de acción y coordinar las acciones que propendan a la buena convivencia y a la prevención de la violencia y el maltrato escolar está compuesto el Comité de Convivencia escolar integradas por las siguientes personas:

Integrantes:

Cargo	Nombre Completo	Rut
Directora	Carla Tapia Osorio	16.305.943-6
Encargada de Convivencia	Paola Herrera Cantellano	10.045.237-5
Asistente de la Educación	Paula Aranda Aparicio	16.851.423-9
Docente	Verónica Ramírez González	16.126.461-K
Psicóloga	Camila Carvallo Moya	19.887.931-2

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar en cuanto a la prevención de violencia escolar.
- b. Diseñar en conjunto, la conformación de equipo de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- c. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- d. Informar al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela..
- f. En el caso de denuncia de conflicto entre pares y otros miembros de la comunidad educativa, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por los protocolos.

1.10 Encargada de Convivencia Escolar

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar inciso 3 art. 15 donde se establece que los establecimientos educacionales deben contar con un **Encargado de Convivencia Escolar**, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y proyectos emanados del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a toda la comunidad educativa cualquier asunto relativo a la convivencia.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- a. Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar
- b. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes
- c. Encabezar el Comité de Convivencia Escolar
- d. Colaborar en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Convivencia Escolar
- e. Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- f. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- g. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

- h. Asesorar junto con la directora al centro de padres y apoderados del establecimiento, fomentando la participación activa de los apoderados en las diversas actividades y celebraciones que se planifican durante el año.

1.11 Plan de Gestión de Convivencia

Todo establecimiento de Educación Parvularia debe contar con un Plan de Gestión en el cual consten las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia. De igual forma, deberá señalar el o los responsables de ejecutar dichas acciones y su seguimiento.

En definitiva, el propósito del Plan de Gestión de Convivencia será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestaciones de maltrato entre sus integrantes. (Superintendencia de Educación resolución exenta N° 860).

El Plan de Gestión de Convivencia deberá contener las siguientes materias:

- a. Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y la encargada de su implementación.
- b. Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa. Dentro de estas estrategias se pueden señalar instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato, además del apoyo técnico al equipo pedagógico.
- c. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.
- d. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales, y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derecho.

Para efectos de su fiscalización se deberá mantener disponible el Plan de Gestión de Convivencia en el establecimiento, así como todo documento que acredite la ejecución de estas actividades, por ejemplo, actas firmadas por todos los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1. Deberes y Derechos de los Integrantes de la Comunidad Educativa

Derechos de niños y niñas

Este reglamento de Convivencia Escolar otorga los siguientes derechos a los niños y niñas:

- a. Recibir un tratamiento Integral y específico según el TEL que presenten, a través de la atención de Profesionales Especialistas, mediante el Plan General y Plan Específico, con el fin de favorecer su aprendizaje y superar el diagnóstico.
- b. Ser considerado/a como persona en la formación de sus necesidades básicas de acuerdo a su etapa de desarrollo, reconociéndose como el principal protagonista del proceso educativo.
- c. Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
- d. Estar protegidos de accidentes por el seguro escolar según Decreto Exento N° 313 del 12/ 05/ 93 y artículo N° 3 de la Ley 16.744.
- e. Ser atendidos con rapidez en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del establecimiento, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o familiar más cercano.
- f. Que se resguarde su integridad física y mental, denunciando situaciones de maltrato físico y/o psíquico.
- g. Tener un tutor/a o apoderado/a que cumpla con sus labores básicas de apoyo.
- h. Contar con un apoderado/a o tutor/a responsable que vele por el cumplimiento de sus deberes y que lo/a represente en instancias formales frente a la institución.
- i. Participar de un entorno educativo acorde a sus necesidades, con profesionales que propicien su inclusión y disminuyan las barreras para el aprendizaje.
- j. Tener un tutor/a o apoderado/a que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardo sus faltas de forma debidamente justificada.
- k. Ser evaluado integralmente por profesionales idóneos de acuerdo a la ley N°20201 decreto 170, al ingresar al establecimiento y tener un informe escrito de los resultados de la evaluación.

Deberes niños y niñas

- a. Asistir a clases
- b. Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- c. Cumplir con sus deberes escolares, cuidando y respetando el ambiente educativo.
- d. Evitar el lenguaje impropio, todo tipo de ofensas y evitar actos de violencia física o verbal.

- e. Cuidar el aspecto e higiene personal durante todo el año escolar.
- f. Cumplir con el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Derechos Padres y Apoderados

- a. Recibir por parte del establecimiento, toda la información requerida en relación al progreso y desarrollo curricular de su pupilo(a), en horario fijado por la unidad educativa.
- b. Participar en diferentes instancias de comunicación entre la escuela y el apoderado: reuniones, entrevistas o actividades programadas en el proceso educativo.
- c. A ser atendido por las diversas personas que trabajan en la escuela de manera cordial y amable.
- d. A solicitar entrevistas con los docentes u otra autoridad de la escuela.
- e. A autorizar la evaluación integral de ingreso del o la estudiante al establecimiento.

Deberes Padres y Apoderados

- a. El o la apoderado/a debe ser mayor de edad y deberá considerarse como representante único de su pupilo(a) ante la escuela. Si por fuerza mayor no pudiera asistir a la reunión, su representante debe ser una persona mayor de edad.
- b. Asistir a reuniones y citaciones durante el transcurso del año cuando sea necesario.
- c. Participar en actividades recreativas, culturales, artísticas, formativas e informativas organizadas por la unidad educativa.
- d. Dar a conocer su opinión de forma respetuosa y ocupando las instancias regulares y formales que el establecimiento ofrece. Eso quiere decir que al presentarse alguna discrepancia, esta debe ser conversada con la profesora a cargo del o la estudiante en entrevista personal, para resolver la dificultad de manera adecuada.
- e. Revisar periódicamente los mensajes de whatsapp y correo electrónico institucional y confirmar lectura de los mensajes o acusar recibo de ellos.
- f. En caso de que el o la estudiante, se orine o defeque deberá venir el apoderado o un adulto de su confianza a realizar el aseo personal o cambio de ropa. De igual forma se da la opción de firmar una autorización para que una integrante del equipo de aula pueda realizar el cambio de ropa en compañía de otra funcionaria.
- g. Justificar a través de plataformas digitales (whatsapp, correo electrónico) las inasistencias, adjuntando certificado médico si es pertinente.
- h. Informar a primera hora de cada inicio de semana, o cuando sea pertinente, si el o la estudiante se encuentra con algún síntoma de enfermedad infectocontagiosa.
- i. Otorgar al momento de la matrícula toda documentación o certificación de diagnósticos de enfermedades previas referente a situaciones de salud que afecten directamente a los niños y niñas con patologías graves, donde se informa sobre procedimientos e indicaciones a seguir en caso de enfrentar una emergencia médica o tratamiento farmacológico. Si el apoderado/a no presenta ni comunica oportunamente

- la situación de salud de su pupilo/a, la escuela queda exenta de responsabilidad civil y penal.
- j. Justificar la ausencia a actividades o reuniones a las cuales como apoderado haya sido citado, ya sea vía telefónica o a través de plataformas digitales.
 - k. Observar y comunicar oportunamente a la escuela, cambios significativos en el desarrollo del niño(a) (conductual, emocional, anímico, familiar, físico). Asimismo informar a la Dirección de la escuela sobre cambios de domicilio, teléfonos, correos electrónicos.
 - l. Cumplir con acuerdos establecidos por la comunidad educativa en relación a normas, reglas, compromisos, entre otros.
 - m. Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los y las estudiantes.
 - n. Velar por la presentación personal e higiene de su hijo(a) y que este cumpla con su ropa debidamente identificado.
 - o. Entregar oportunamente los documentos que la escuela requiere (certificado médicos, documentos, informes de especialistas)
 - p. Informar oportunamente a la Educadora encargada del nivel, de cualquier modificación en la situación familiar otorgada en la matrícula entendiéndose por ello: Cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, transporte escolar, integrantes del grupo familiar, entre otros.
 - q. En caso de que los y las estudiantes viajen en transporte escolar: Entregar a la escuela los siguientes datos del transporte: Nombre, teléfono, dirección y fotocopia de registro de transporte, licencia de conducir del chofer al comenzar a utilizar este medio. Es deber de los padres velar por la seguridad de sus hijos o hijas, buscando personas idóneas para su traslado.
 - r. Participar de forma activa en los diferentes planes de trabajo propuestos por el equipo multidisciplinario con el fin de potenciar fortalezas y superar el diagnóstico.

Derechos Profesionales de la Educación Ley N° 20370

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Respetar 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.
- c. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes Profesionales de la Educación Ley N° 20370

- a. Ejercer la función en forma idónea y responsable.
- b. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los programas de estudio.
- d. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes teniendo un trato respetuoso y sin discriminación hacia la comunidad educativa.

Deberes de los Docentes

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar la conducta de niños y niñas cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Informar al apoderado o tutor periódicamente de los avances o retrocesos de su pupilo(a)
- e. Informar al apoderado/a o tutor/a cualquier situación que surja durante la jornada de clases, con su pupila(o)
- f. Registrar en el libro de clases las novedades que surjan durante la jornada de clases.
- g. Informar a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar, según sea pertinente, las situaciones que se generen en el aula.
- h. Solicitar ayuda al equipo multidisciplinario.
- i. Generar planes de trabajo para intervenciones pedagógicas.
- j. Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las estrategias de trabajo.

Derechos de los Docentes

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban.
- b. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban.
- c. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y estudiantes.
- d. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
- e. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno
- f. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional, su desarrollo personal y emocional, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos.

- g. A un trabajo colaborativo, con las demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

Derechos Asistentes de la Educación

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes Asistentes de la Educación

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- c. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa
- d. Usar las redes institucionales para comunicarse con niños, niñas o apoderados de la escuela.
- e. Informar a la Educadora del Nivel, cualquier situación que surja con los y las estudiantes.

Perfil de la Sostenedora

La sostenedora de la escuela PAICAVI San Esteban, será fiel reflejo de los valores institucionales en los que se enmarca el proyecto educativo, creyendo en el aprendizaje en conjunto con las familias, libre de discriminaciones, en donde el potencial activo de cada estudiante es su motor para perfeccionar constantemente las prácticas educativas de la escuela favoreciendo a cada integrante de la comunidad educativa en post de una sana convivencia.

Derechos de la Sostenedora

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes de la Sostenedora

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir una cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos financieros del establecimiento a la superintendencia.

2.2. Líneas Educativas

Las líneas educativas de la escuela de lenguaje Paicavi San Esteban comprenden la disciplina como un medio de formación, debe crear las condiciones para una convivencia comunitaria que incentive la confianza y la comunicación permanente entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

Normas de Convivencia Profesores y Personal No Docente

- a. Entregar afectividad, confianza, seguridad y ecuanimidad a todos los niños y niñas propiciando un clima adecuado para un crecimiento íntegro.
- b. Mantener comunicación permanente con padres y apoderados proporcionando información, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. No ausentarse de la sala de clases, cuando corresponda asistir a los niños y niñas según horario.
- d. Velar por el cumplimiento de normas contenidas en el plan de seguridad integral de la escuela.
- e. Dar y recibir respeto por parte de toda la comunidad educativa de acuerdo a la función que cumple.

Normas de Convivencia Padres, Apoderados y Comunidad Escolar

- a. Entregar afecto, comprensión, confianza y amor a su hijo(a).
- b. Asistir a los llamados de la unidad educativa y a reuniones generales.
- c. Mantener una comunicación permanente a través de plataformas digitales, con el equipo educativo, en relación a las actividades de su hijo(a).
- d. Resolver problemas e inquietudes en conjunto con el equipo multidisciplinario y comité de convivencia para que de esta forma poder mantener una estrecha relación de apoyo, para el progreso y desarrollo de su hijo(a).
- e. Cuidar y cautelar una higiene corporal adecuada de su hijo(a).
- f. Promover conductas de autocuidado y cuidado general del establecimiento.
- g. Responsabilizarse de los controles médicos de su hijo(a) y de los medicamentos correspondientes.

2.3 Normas Generales para niños y niñas

- **Uso de uniforme**

La presentación personal de cada estudiante responde al respeto de sí mismo y a la comunidad, donde es el apoderado o tutor quien debe velar y ser responsable de que esto se cumpla diariamente.

Los y las estudiantes deberán cuidar su presentación personal, debe asistir con ropa cómoda o con uniforme (opcional) que consistirá en una cotona o delantal cuadril y buzo deportivo de color azul.

- a. Se sugiere no usar jardineras y pantalón con correa, pues dificulta la autonomía al ir al baño.
- b. Se prohíbe el uso de joyas y accesorios costosos, pues el establecimiento no se hará responsable por las posibles pérdidas.

De la Puntualidad y la Asistencia

- **Puntualidad**

El y la estudiante deberán llegar puntualmente al establecimiento para cumplir con sus deberes escolares.

Los y las estudiantes que están bajo el decreto 1300 las horas de ingreso y término de clases serán las siguientes:

Jornada Mañana

Día	Horario Entrada	Horario Salida
Lunes	08:30	12:18
Martes	08:30	12:18
Miércoles	08:30	12:18
Jueves	08:30	12:18
Viernes	08:30	12:18

Jornada Tarde

Día	Horario Entrada	Horario Salida
Lunes	13:30	17:18
Martes	13:30	17:18
Miércoles	13:30	17:18
Jueves	13:30	17:18
Viernes	13:30	17:18

En virtud de la formación de hábitos, valores de respeto y puntualidad se establece lo siguiente:

Los y las estudiantes que llegan atrasados interrumpen el desarrollo normal de clases. Sólo se permitirán atrasos justificados. Al presentarse 2 atrasos en la semana tanto en la llegada como en la salida de los y las estudiantes, se citará al apoderado, para buscar la forma de resolver el problema de puntualidad y saber las razones del incumplimiento.

Ante situaciones especiales, los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada a la cual asisten por su apoderado. Antes de ejecutar el retiro este debe presentar su Cédula de Identidad, firmar la salida y explicar el motivo dejándose un registro escrito de la situación. Los y las estudiantes deben ser retirados por su apoderado/a, pero en casos excepcionales donde no lo pueda retirar, lo podrá hacer una persona autorizada y reconocida por el establecimiento para tales efectos siguiendo el mismo protocolo. En caso de venir otra persona a retirarlo, esta situación se informará de inmediato vía telefónica al apoderado titular, no entregando bajo ninguna circunstancia al niño(a) sin la autorización del apoderado/a, el cual debe enviar o dejar algo físico como respaldo para la institución.

Asistencia

Nuestra Comunidad Educativa considera de vital importancia que los niños y niñas asistan regularmente a clases. Toda ausencia debe ser justificada, a través de un certificado médico en caso de presentarse alguna enfermedad o en su defecto comunicación escrita (plataformas digitales) explicando la ausencia.

Ante ausencias reiteradas y prolongadas del o la estudiante, sin justificación, deberá ser citado el apoderado a la escuela para aclarar esta situación. En el caso que el apoderado no asiste a la entrevista con la profesora jefe en 3 ocasiones, será derivado al comité de convivencia escolar. De no cumplir con los acuerdos de reintegro o no presentarse a las citaciones de la docente y del comité de convivencia, se considerará que se han agotado las posibilidades de comunicación con el apoderado por lo que se procederá a derivar el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN), por vulneración de derechos.

Identificación de Pertenencias y Útiles Escolares

Todas las pertenencias y prendas de vestir de los niños y niñas deberán estar marcadas con el nombre completo y nivel, esto es responsabilidad del apoderado o tutor. Esto es muy importante para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños en caso de pérdida.

Los y las estudiantes deben traer sólo los materiales solicitados en la lista. Durante el año se solicitará algún material y se avisará con antelación.

En caso de que el/la estudiante sea retirado/a del establecimiento durante los primeros 2 meses de clases, el apoderado tendrá diez días hábiles para retirar todos los materiales y útiles de su pupilo(a). Si el o la estudiante es retirado(a) posterior a esta fecha hasta el término del primer semestre, se le entregará un proporcional de los materiales. En caso que el retiro se genere, en el segundo semestre, se le devolverán sólo sus efectos personales.

En el caso de los más pequeños es preciso contar con una muda de ropa para poder cambiarlos en caso que sea necesario. Para dichos casos, el apoderado, a principio del año académico, deberá firmar una autorización al establecimiento permitiendo a las funcionarias realizar dichos cambios de ropa, en presencia de otra funcionaria.

Pertenencias No Autorizadas

Queda estrictamente prohibido el ingreso de dinero, de juguetes y artefactos tecnológicos o de valor a la escuela, a no ser que sea solicitada y debidamente informada a dirección por parte de la educadora para una actividad educativa. En caso de omisión a esta norma, la escuela no se hace responsable del extravío de dichos elementos.

Canales de comunicación

Para facilitar un ambiente de respeto y buen trato en la comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, se establecen distintos canales que se espera que, no sólo faciliten la comunicación entre los Apoderados y escuela, sino que también generen un vínculo con el Proyecto Educativo y la Misión que lo sustenta.

Es importante señalar, que existe un conducto regular para cursar determinadas inquietudes o solicitudes de los Apoderados hacia miembros de la Comunidad Escolar. El conducto regular es el siguiente:

Profesora jefe □ Encargada de Convivencia Escolar □ Directora

Si el encargado de convivencia escolar es un docente, y ocurre una situación en que se vea involucrada, debe haber un cambio en el conducto regular el cual sería otro integrante del comité de convivencia escolar el que se hiciera cargo.

El principal medio de comunicación entre padres/apoderados hacia cualquier miembro de la comunidad educativa es la plataforma digital whatsapp y correo electrónico institucional y se utilizará para la solicitud de entrevistas y reuniones. En el libro de clases se llevará registro de

conductas, desajustes conductuales o emocionales, u otro aspecto que deba ser de conocimiento mutuo que afecte de alguna manera al o la estudiante

Sin perjuicio del primer medio oficial de comunicación, en caso de emergencia se podrá utilizar la opción de la vía telefónica (342480319), las llamadas serán recepcionadas al teléfono fijo de la escuela.

En caso de emergencia se podrá utilizar la opción de la vía telefónica (342480319-931230147 Dirección), o al teléfono institucional de cada profesora de aula (socializado en marzo por cada equipo de aula).

2.4 Normas, Procedimientos y seguimientos disciplinarios

De las faltas

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

1. Faltas Leves

Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están directamente ligadas al compromiso y cumplimiento del tutor o apoderado:

- a. Descuidar su higiene y/o presentación personal.
- b. No justificar atrasos o inasistencias con certificado médico luego de tres días de ausencia.
- c. No confirmar recepción de comunicados en plataformas digitales.
- d. Deteriorar o no presentar cuaderno de actividades diarias o de terapias fonoaudiológicas.
- e. Asistir a clases sin los materiales necesarios.
- f. No cumplir con deberes o tareas asignadas o con compromisos adquiridos frente al curso.
- g. Ingresar objetos de valor sin autorización.
- h. No respetar horario de ingreso y salida.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES				
Faltas	Medidas		Evidencias	Responsable de Aplicación
	Disciplinarias	Reparatorias		
1ra Falta	1° etapa: Llamado de atención verbal personal o grupal formativa	-Reflexión de lo ocurrido	-Registro de entrevista/reflexión	Docente Encargada de convivencia escolar
2da reiteración de la falta o de faltas leves	2° etapa: Anotación en el libro de clases	-Reflexión de lo ocurrido -Sanción formativa congruente a la conducta realizada	-Registro en libro de clases. -Comunicación verbal al apoderado con medida reparatoria	Docente UTP
3ra reiteración de la falta o de faltas leves	3° etapa: Citación a apoderado anotación escrita en libro de clases	-Reflexión junto con el apoderado de lo ocurrido. -Toma de acuerdos en cuanto a las medidas aplicadas y compromisos adquiridos.	-Registro en el libro de clases. - Nota informativa, en cuaderno de comunicaciones, al apoderado con medida reparatoria. -Registro de entrevista y acuerdos con apoderado	Docente y encargado de convivencia escolar
4ta reiteración de la falta o de faltas leves	4° etapa: citación a apoderado	-Reflexión con el apoderado sobre el seguimiento de la conducta. -Toma de nuevos acuerdos en cuanto a las medidas aplicadas y compromisos adquiridos.	-Registro del libro de clases de medidas reparatorias -Registro de entrevista y acuerdos con apoderado	Docente y Directora

2. Faltas Graves

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica Y físicas de otro miembro de la comunidad educativa o que afecte el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia:

- Reiteradas faltas leves (más de 3)
- No acceder a cumplir alguno de los deberes estipulados a pesar de las reiteradas solicitudes.
- Agresión verbal entre pares
- Golpear a sus compañeros y docentes de manera reiterada
- Lanzar de elementos contundentes
- Morder en forma predeterminada
- Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas
- Oponerse a tener contacto y comunicación con el equipo multidisciplinario
- Ser desafiante con algún miembro de la comunidad educativa

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES				
Faltas	Medidas		Evidencias	Responsable de Aplicación
	Disciplinarias	Reparatorias		
1ra Falta o reiteración de faltas leves	1° etapa: Citación al apoderado. Apertura de estudio de caso	-Reflexión con el apoderado y toma de acuerdos mutuos -Reparación del daño ocasionado	-Registro de entrevista con apoderado. -Registro en libro de clases -Registro de estudio de caso en carpeta personal	Docente y Encargado de convivencia escolar
2da reiteración de la falta o de faltas graves	2° etapa: Citación al apoderado. Acompañamiento del apoderado en momentos claves del día, según criterio de la docente.	-Derivación a Comité de Convivencia Escolar. -Compromiso familiar para seguimiento conductual.	-Registro de entrevista con apoderado -Registro de derivación a comité de convivencia escolar con acuerdos	Encargado de Convivencia Escolar y Directora

3ra reiteración de la falta o de faltas graves	3° etapa: Citación al apoderado. Acompañamiento del apoderado en momentos claves del día, según criterio del docente.	-Reflexión junto al apoderado de lo ocurrido -Reparación del daño ocasionado. -Apoyo psicosocial si lo requiere y/o seguimiento del mismo. -Establecer medidas de apoyo y acompañamiento por parte del Comité de Convivencia Escolar. -Sanción formativa favoreciendo la toma de conciencia y valoración de las consecuencias.	-Registro de entrevista con apoderado. -Registro de acuerdos tomados por comité de convivencia y tiempos de intervención y acompañamiento. -Registro en estudio de caso	Encargada de Convivencia Escolar y Directora
--	---	--	---	--

3. Faltas Gravísimas

Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

- Faltas leves y graves que perduren en el tiempo a pesar de informarlas a su apoderado.
- Oponerse a mantener diálogo con los diferentes especialistas.
- Manifestar rechazo e indiferencia frente a planes de trabajo con el fin de realizar un trabajo en equipo.
- Estar involucrado en caso de acoso escolar.
- Agresión con daño físico a un adulto o personal del establecimiento.
- Deterioro material ajeno.
- Sustraer especies pertenecientes a la escuela o personal.
- Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas de forma constante.
- No asistir a reuniones y entrevistas en reiteradas ocasiones por parte del apoderado.

- j. Amenazar o agredir de forma verbal o física a algún integrante del personal educativo.
- k. Realizar acciones que ponen en riesgo su integridad o la de los demás, lanzar objetos contundentes, amenazar con objetos como lápices, tijeras, etc.
- l. Romper paneles de comunicación aumentativa u otros materiales didácticos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS			
Etapas del procedimiento	Medidas	Evidencias	Responsable de Aplicación
	Disciplinarias / Reparatorias		
1° Etapa	Informe de falta con antecedentes conductuales previas del o la estudiante, familia o funcionaria que mantenga la falta La persona que comete la falta debe ser abordado/supervisado para mantener la situación en calma En esta instancia se dará a conocer el protocolo por completo, hasta las últimas consecuencias de sus conductas.	Registro escrito de la falta dirigido a dirección.	Cualquier funcionario que detecte la falta.
2° Etapa	Evaluación de la falta por parte de la Encargada de convivencia escolar, con dos posibilidades: a. denuncia si procede (24 horas ante la denuncia) o derivación a organismos de protección de derechos. b. información al equipo directivo para activar protocolos frente a hechos de violencia.	Registro de informe Acta en que se informa a la Encargada de Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar Directora Docente
3° Etapa	Citación de los Apoderados/as involucrados/as para informarles sobre el procedimiento a seguir, en caso que se requiera.	Registro escrito de entrevista con Apoderados.	Encargado de Convivencia escolar
4° Etapa	Recopilación de antecedentes (investigación), en un plazo de 3 días hábiles.	Registro de entrevistas realizadas. Carpeta con antecedentes del caso.	Encargada de Convivencia Escolar

		Informe de cierre del caso para enviar a Comité de Convivencia	
5° Etapa	Acta Consejo Escolar: Esta acta deberá contener la medida propuesta según la falta cometida, la revisión de los antecedentes y el debido proceso al que ha sido sometido el caso.	Acta de Consejo con registro de debido proceso.	Encargada de Convivencia escolar Comité de Convivencia
6° Etapa	Aplicación de medidas reparatorias para el entorno afectado, como talleres y utilizar estrategias entregadas por los profesionales.	Acta de Comité de Convivencia Escolar.	Comité de convivencia.
7° Etapa	Por último, si son constantes las conductas disruptivas y/o graves se aplicará la disminución de jornada.	Registro de entrevistas realizadas.	Profesora Comité de convivencia.

2.5 De las medidas preventivas formativas y reparatoras

Estas medidas tienen como propósito prevenir faltas graves a la convivencia escolar entre estudiantes, apoderados y personal educativo, de esta manera lograr que todos los estamentos de la unidad educativa mejoren en cuanto a cumplir sus roles y compromisos con la escuela. Conversando con el tutor o apoderado las veces que sea necesario, en torno a las problemáticas presentes, llegando a acuerdos mutuos, realizando planes de trabajo en beneficio del niño(a), aumentando su participación e interés en los procesos educativos o terapias realizadas. Todo esto por medio del respeto, responsabilidad, comunicación y solidaridad. Cómo se lleva a cabo la labor educativa con niños y niñas menores de edad, es el adulto quien debe responder por todo acto negativo que se deba mejorar y trabajar junto al establecimiento que apoyará en todo momento, buscando lograr cambios significativos.

Por medio de las entrevistas se fomentará el diálogo en torno a una reflexión de las faltas, esperando propuestas para mejorarlas y sobre todo esperando cambios en la conducta inicial del párvulo

Reflexión Formativa

Dice relación con la intención que el establecimiento tiene para enseñar valores a los apoderados en las entrevistas, tomando muy en cuenta la empatía que debe haber en una situación de conflicto:

- a. Ayudar a visualizar cuál fue la conducta que tuvo, que lo motivó a reaccionar de esa forma y cuál fue el daño que provocó producto de lo anterior.
- b. Estimular a colocarse en el lugar de la otra persona y cómo se sintió con lo que ocurrió.
- c. Pensar que podría haber hecho mejor para lograr expresar lo que sentía en ese momento (Ayudar a reconocer emociones).
- d. Ayudar a pensar qué podría hacer para que el otro(a) perjudicado se sienta mejor.

Negociación y turnos

Se debe aplicar en situaciones en que las faltas no provocan especialmente daño a nadie, sino que es un tema de gustos o de la necesidad de variar o de compartir.

Mediación Escolar

Se debe aplicar para resolver conflictos entre niños(as), escuchando la opinión del otro, esperando su turno y no interrumpiendo la opinión del par con el fin de contribuir a la solución de la dificultad promoviendo en todo momento el buen trato.

Medidas reparadoras:

- a. Reconocer la falta.
- b. Pedir disculpas públicas.
- c. Propiciar una instancia de conversación que le lleve a empatizar con lo sucedido.
- d. Solicitarle que informe si es testigo de una situación similar
- e. Expresar muestras de cariño hacia el afectado con el fin de que entienda que cometió un error, pero que de ellos debemos aprender.
- f. Hacer compromisos.
- g. Generar planes de trabajo con el afectado y si fuese necesario también con la víctima ¿Quién y para qué?
- h. Monitorear los compromisos.

2.6 Debido proceso:

Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y derecho de apelación por parte del apoderado.

Previo a aplicar una sanción o medida de la cual haya que activar uno de nuestros protocolos u otra con respecto a una situación de conflicto que esté en este manual, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto, la edad y las circunstancias que rodean la falta a fin de evitar actuar con arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso debe considerar los siguientes puntos:

- a. Que sea escuchado en todas las instancias.

- b. Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten su inocencia o atenúen su responsabilidad.
- c. Que se presuma inocencia.
- d. Que se reconozca su derecho a apelación.
- e. La apelación debe ser interpuesta a dirección, dentro de un plazo de cinco días corridos, por escrito y este deberá resolver la apelación presentada en el mismo plazo.
- f. La resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos testigos.

Las instancias formales de revisión de la medida corresponderá a una solicitud formal frente al equipo directivo, el cual deberá tener a disposición la documentación utilizada, respaldando el debido proceso y por tanto la resolución tomada:

Documentos que acreditan que se ha cometido una falta:

- a. Reglamento Interno, con su respectivo protocolo.
- b. Documentos que acrediten haber representado a los apoderados la inconveniencia de las conductas del o la estudiante o del mismo apoderado y la advertencia de la posible aplicación de las sanciones.
- c. Documentos que acrediten la implementación de las medidas de apoyo pedagógico, conductual o profesional (de acuerdo al diagnóstico).
- d. Documentos que acrediten que el estudiante/apoderado no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
- e. Documentos que acrediten las etapas del procedimiento aplicado.
- f. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso que se requiera aportar.

CAPÍTULO III: PROTOCOLOS DE ACCIÓN

3.1 Introducción

La Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban, en línea con sus Valores Institucionales, está comprometida en fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas se sientan tratadas con respeto y dignidad, reconociéndonos y validándonos unos con otros. Con ello buscamos potenciar y asegurar la sana convivencia y contribución de cada uno y cada una en la construcción de la Comunidad, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno. Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuales debe mejorar. Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la Comunidad.

No obstante lo anterior, y entendiendo la complejidad y la naturaleza de las relaciones humanas, cualquier integrante de la Comunidad puede estar involucrado en situaciones de conflicto y/o maltrato.

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad de la Escuela (niños, niñas, Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

Para fomentar y mantener una Convivencia Positiva en la Comunidad, es fundamental tener presente:

- a. Todos los miembros de la comunidad están llamados a involucrarse en la promoción del buen trato y en la prevención del maltrato. La escuela cuenta con un comité de Convivencia Escolar que apoya a todos los integrantes de la Comunidad en sus procesos de crecimiento y desarrollo, según las líneas del Proyecto Educativo Institucional.
- b. El equipo encargado de abordar situaciones de maltrato en la escuela está compuesto por: Profesora Jefe, Encargada de Convivencia Escolar Sra. Paola Herrera Cantellano, Comité de Convivencia Escolar y Equipo Directivo.
- c. Cualquier estudiante, adulto, que ha observado o vivenciado una situación de maltrato, deberá informar a algún integrante de los equipos antes mencionados.

El principal objetivo para abordar lo ocurrido es considerarlo como una oportunidad de reflexión y aprendizaje. Es por esta razón que se busca realizar entrevistas y en la medida de lo posible mediaciones, con el fin de aclarar los hechos y comprender los distintos puntos de vista.

Para tal efecto la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban se compromete:

- a. Generar ambiente y clima saludable al interior del establecimiento, y presentar las condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
- b. Propiciar una cultura del buen trato entre TODOS sus integrantes, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y todo el personal externo que nos ayuda a tener las condiciones óptimas para trabajar.
- c. Promover las relaciones interpersonales basadas en la equidad, el compañerismo, la participación, el respeto mutuo y la no discriminación.
- d. Evitar efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, actuando de manera tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, discernir con respeto. Para apoyar este compromiso dispondremos de protocolos establecidos para enfrentar situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar (bullying), acoso digital/virtual/en redes sociales (ciberbullying) y vulneración de derechos.
- e. Promover el liderazgo en todos los ámbitos (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, directivos), como factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato, por lo que como unidad educativa facilitaremos las herramientas que permitan ejercer un liderazgo positivo y motivador tanto en el establecimiento como en el hogar.
- f. Generar instancias de reconocimiento a las personas y/o equipos que promuevan el buen trato y que generen buenas prácticas.
- g. Potenciar los canales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los integrantes de la comunidad evitando ser incoherentes con la información.
- h. Fomentar y desarrollar actividades de vida sana, deportiva y de esparcimiento.

Para evitar distintas interpretaciones que todos le podemos dar a una misma palabra o frase, es necesario tener una definición clara y compartida que oriente nuestro actuar.

Para abordar los problemas de Convivencia Escolar es necesario aclarar que en la cotidianidad del establecimiento no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o acoso. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural, que es de orden instintivo, como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro; a esto último, lo llamamos violencia.

Por lo anteriormente expuesto se define a continuación lo que entenderemos por “Buen Trato”, “Conflicto”, “Maltrato”, “Acoso Escolar”, “Bullying” y “Acoso digital” o “Ciberbullying”

- a. **Buen Trato:** El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento de otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el

bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI 2009.

- b. **Conflicto:** Es un hecho social, que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses o necesidades que son percibidos como incompatibles. No es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado, o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia.
- c. **Maltrato:** Manifestación de violencia en la que una persona, estudiante o adulto, se siente agredida al ser expuesta a acciones negativas por parte de otra persona. Puede ser violenta psicológica, verbal o física, de manera directa e indirecta. Las situaciones de maltrato pueden ser puntuales o sostenidas en el tiempo; cuando la situación de maltrato es entre estudiantes y sostenida en el tiempo la denominamos bullying.
- d. **Acoso Escolar o Bullying:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (art. 16.b, Ley sobre Violencia Escolar). El citado artículo, especifica que el uso de los medios tecnológicos también constituye una vía para el acoso escolar, por lo que se cuenta entre ámbitos de acción de esta ley.
- e. **Acoso digital o Cyberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico. Estas acciones generan un profundo daño en las víctimas dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales". En la medida de lo posible, como establecimiento abordaremos estas situaciones, para ello es clave contar con el apoyo de los estudiantes y sus familias.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 21.128 Denominada Aula Segura, publicada el 27 de diciembre de 2018, entenderemos que "afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

3.2 CÓMO ENFRENTAR DESDE LOS APODERADOS UNA SITUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO Y ACOSO DIGITAL

1. Si un apoderado se da cuenta que su hijo/a ha sido parte de una situación de maltrato, acoso o acoso digital, ya sea como víctima o como agresor, deberá acercarse al Profesor Jefe para comunicarlo y pedir ayuda.
2. El apoderado deberá proceder de acuerdo al siguiente protocolo:
 - 2.1 Escuchar dando importancia al relato del hijo/a, acoger y ofrecer apoyo.
 - 2.1.1 En caso de que sea un maltrato físico observable, se sugiere disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.
 - 2.2 Anticipar a su hijo/a que usted tiene la obligación de pedir ayuda para enfrentar la situación. Es responsabilidad de los padres colaborar en romper el círculo del secreto propio de una situación de maltrato.
 - 2.3 Hablar con el Profesor Jefe o el adulto encargado de su hijo. Siendo lo más veraz posible con los acontecimientos.
 - 2.4 Entregar la mayor información posible para que el Colegio pueda proceder de acuerdo al protocolo.
 - 2.5 Recibir indicaciones del Profesor Jefe o adulto responsable, sobre los protocolos a seguir.

3.3 PROTOCOLO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS (ACOSO ESCOLAR)

1. La Educadora o Asistente de aula, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas involucrados para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con los niños y niñas a la vez dependiendo del hecho, generando una instancia formativa y de reflexión, de manera paralela debe quedar registrado en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se citará a los apoderados para abordar el conflicto con los involucrados, la profesora jefe y acompañado de algún integrante del comité de Convivencia Escolar. Se deja registro de esta conversación en donde los presentes deberán firmar y en el caso del párvulo colocará su huella, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se trabajará con los/las apoderados de los niños o niñas involucrados a través del registro de resolución de conflictos “Nosotros solucionamos nuestros problemas” (Anexo 1), para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. Se aplicará una intervención psicológica (con psicóloga de escuela o derivación) a los estudiantes involucrados para comprender la perspectiva que tienen de la situación, logrando problematizar lo ocurrido y entregar herramientas para la resolución de problemas.
6. El comité de Convivencia Escolar establecerá un seguimiento a los estudiantes involucrado y de igual manera se evaluará en conjunto con las Educadoras del curso el tomar diversas acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modelar su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflicto pacífica.
7. Desarrollar unidad de orientación para sensibilizar y modificar conductas de agresividad y violencia de manera física, emocional y verbal en el curso afectado.

3.4 PROTOCOLO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN FUNCIONARIO A UN PÁRVULO

1. El apoderado debe informar de esta situación a la Profesora jefe, Encargada de Convivencia, Jefe de UTP o Directora.
2. El estudiante también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo de la escuela.
3. Es importante destacar que: el relato que se registrará será aquel que se preceda de manera espontánea y no se deberá interrogar en otras oportunidades al estudiante.
4. El encargado de convivencia escolar citará a los apoderados para darles a conocer los pasos a seguir del protocolo.
5. En un plazo máximo dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho (horas de día hábil), la Directora junto al comité de Convivencia escolar reúne toda la información necesaria para definir si esta situación amerita una mediación o cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Esta información quedará recopilada a través de entrevistas firmadas por cada integrante.
6. En un plazo máximo dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho (horas día hábil), la representante legal de la escuela dejará constancia en la inspección del trabajo sobre la denuncia ocurrida contra la o las funcionarias.
7. En todo momento, las integrantes del comité de convivencia escolar y equipo directivo, deberán respetar y resguardar la intimidad e identidad del párvulo afectado. Para este fin, se registrarán las entrevistas bajo las iniciales del estudiante y en ningún caso se expondrá el nombre completo del involucrado.
8. En todo momento, las integrantes del comité de convivencia y equipo directivo, deberán resguardar la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados. Para este fin, se registran las entrevistas con las iniciales de los adultos involucrados.
9. Dentro del plazo máximo de 24 horas (hábiles), la directora junto con la encargada de convivencia escolar citarán a los apoderados involucrados para dar a conocer sobre la información recabada y el camino a seguir como institución: mediación u obligación de informar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. De ser la segunda opción, en conjunto se revisará el documento y será la directora del establecimiento la encargada de derivar. Todo queda registrado con sus respectivas firmas.
10. Con toda la información después de iniciada la denuncia, dentro de las próximas 48 horas se debe reunir el comité de convivencia escolar para tomar medidas reparatorias en cuanto a apoyos pedagógicos y psicosociales para los párvulos



afectados, dentro de un periodo de 2 meses. Los cuales quedarán registrados en las actas del comité. Luego, la profesora jefe junto a la fonoaudióloga de la escuela serán las encargadas de confeccionar el plan de monitoreo y retroalimentación de los apoyos pedagógicos y psicosociales.

11. En el caso que, los acuerdos abordados por el comité de convivencia escolar involucren de manera directa o indirecta a otros grupos de la comunidad educativa, la directora deberá citar a reunión de apoderados extraordinaria para informar.
12. En el caso de ser necesario, la directora del establecimiento gestionará apoyo psicológico para el estudiante y/o su familia en CESFAM de la comuna. Esta gestión será parte del apoyo psicosocial.
13. Encargada de convivencia escolar cita a los apoderados cada 2 semanas para dar continuidad del caso, durante el periodo de 2 meses.
14. La directora es la encargada de resguardar el procedimiento de seguimiento de derivación a organismos pertinentes (cesfam, PPF, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunales con competencia penal). El procedimiento será sistemático, va a recopilar y analizar la información: Se va a identificar a quien se realizará el seguimiento, planificar la recopilación de información (qué información, con qué recursos y en qué tiempos), planificar el análisis de los datos (qué métodos se utilizarán y quienes participarán) y difusión del proceso de seguimiento.
15. Terminado el periodo de 2 meses, desde el conocimiento del caso, la directora emitirá un informe de cierre del caso.

3.5 PROTOCOLO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN PÁRVULO A UN ADULTO

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora del curso o a la Encargada de Convivencia Escolar informando la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Colegio debe informar al Equipo Directivo.
2. La Encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del comité de Convivencia escolar, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se informará a los padres del estudiante involucrado a través del registro de solución de conflictos. Se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar y profesora jefe, donde se explica la aplicación de las acciones reparatorias que sean necesarias para ayudar al niño o niña a modelar su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos positiva. Las cuales son:
 - Intervención con la psicóloga de la escuela.
 - Taller de reflexión para el curso.
4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con el Equipo Directivo.
5. Directora derivará caso a organización externa pertinente. (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado).

MEDIDAS REMEDIALES EN CASO DEL ADULTO AFECTADO

1. Se le entregará apoyo y seguridad a la víctima, resguardando su bienestar.
2. La Dirección de la Escuela en conjunto con el o la docente deberán denunciar a la justicia dicha situación (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado).
3. Se debe asistir a un recinto de salud y hacer constatación de lesiones. De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.
4. Se debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el Libro de Clases y en el área de Convivencia Escolar, siendo firmada por el docente y la o el encargado de dicha área.
5. Se le realizará una derivación para atención de apoyo con profesional en caso que la situación lo amerite.

3.6 PROTOCOLO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE FUNCIONARIOS

1. La persona que se sienta agredida o maltratada deberá acercarse al Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar para plantear formalmente la constancia de la situación que vive. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada, en la que se explicita que quien suscribe está solicitando la apertura de un Protocolo y con ello es consciente que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada.
2. La Dirección de la Escuela en conjunto con el funcionario deberán denunciar a la justicia dicha situación (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado).
3. Se debe asistir a un recinto de salud y hacer constatación de lesiones. De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.
4. Luego se abrirá un Protocolo de Conflicto, donde se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas, la Encargada de Convivencia Escolar más el comité de convivencia, quien cumplirá la función de mediar la conversación, luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se vuelva a repetir y con esto se cerrará el Protocolo, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
5. Posterior a la mediación, la Comisión mediadora deberá entregar un informe al Equipo Directivo y en conjunto se decidirá la acción reparatoria.
6. Si una de las partes no accede a la mediación, se realizarán entrevistas separadas al denunciante y al denunciado, las cuales serán llevadas a cabo por una comisión de dos integrantes que defina el Equipo Directivo.
7. La comisión podrá realizar entrevistas a otras personas que puedan complementar la información recabada. Estas entrevistas se mantendrán en la confidencialidad del proceso.
8. Concluida la etapa de indagación, en un plazo máximo de cinco días hábiles, el comité de Convivencia Escolar elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho informe será enviado a la Dirección del Colegio, podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas.
9. Tanto el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer el relato de los hechos investigados.
10. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Toda la documentación recabada durante el proceso será digitalizada y guardada físicamente.

3.7 PROTOCOLO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. La Dirección de la Escuela en conjunto con el docente deberá denunciar a la justicia dicha situación (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado.) Esto se deberá llevar a cabo en un período de 24 horas desde que se toma conocimiento de la agresión.
2. Se debe asistir a un recinto de salud y hacer constatación de lesiones. De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.
3. Se debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el Libro de Clases y en el área de Convivencia Escolar, siendo firmada por el docente y la o el encargado de dicha área.
4. Se realizarán las entrevistas correspondientes para obtener toda la información sobre esta situación y buscar alternativas de solución y reparación, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 - 4.1 Si el conflicto es entre un apoderado y un Profesor Jefe, Docente o Paradocente: la entrevista la realizará la directora.
 - 4.2 Si el conflicto es entre un apoderado y el director(a) la entrevista la realizará el encargado de Convivencia Escolar
 - 4.3 Si el conflicto es entre un apoderado y un funcionario administrativo: la entrevista la realizará el encargado de Convivencia Escolar.
5. A raíz de la situación, la escuela podría tomar medidas con el apoderado, el cual se podría llegar a prohibirle la entrada a la escuela (parcial o totalmente), realizando un cambio formal de apoderado y avisando de manera paralela sobre la situación a la superintendencia de educación.
6. Si los hechos ocurridos afectarán gravemente la convivencia escolar, la directora tendrá la facultad de aplicar "ley aula segura".
7. Se registran todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO A QUE TODO FUNCIONARIO TIENE EL DERECHO A EXIGIR PROTECCIÓN A SU INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL, POR LO QUE LO ANTERIOR QUEDA AMPARADOS EN LA LEY 20.205, LEY DE LA QUE PODRÁN HACER USO DE LA AYUDA DE CARABINEROS.

3.8 PROTOCOLO 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO DE UN PÁRVULO A UN FUNCIONARIO

Al producirse una situación de esta índole y antes de sacar el caso del contexto de la escuela, los pasos a seguir son:

1. Plantear la situación a la encargada de convivencia escolar y directora del establecimiento, lo cual se comenzará a recabar datos de lo sucedido.
2. Entrevista con el estudiante para obtener su versión de los hechos y realizar acciones de carácter psieducativas.
3. Citar al apoderado(a) del estudiante a entrevista con convivencia escolar.
4. Generar una intervención con la psicóloga, que entregue herramientas para regular el comportamiento observado, ayudando a guiar y comprender la situación, evitando que vuelva a ocurrir.
5. Generar acuerdos con el apoderado para que no vuelva a ocurrir la situación y hacer seguimiento de estos acuerdos.

3.9 PROTOCOLO 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A UN PÁRVULO

1. Se procederá a recepcionar el reclamo o acuse del apoderado(a) por parte del docente, el cual debe pedir las disculpas pertinentes.
2. Si el apoderado no hallase solución a su disconformidad por parte del docente, este deberá dirigirse al área de Convivencia Escolar.
3. El encargado de convivencia escolar deberá corroborar los hechos y luego de esto solicitar al docente no volver a incurrir en la falta, dejándolo estipulado por escrito.
4. El docente podrá hacer los descargos pertinentes de acuerdo a la situación planteada por el apoderado.
5. Toda la información recopilada debe ser presentada por el encargado de convivencia a la directora quien determinará las acciones a seguir.
6. Informar al apoderado sobre las acciones a seguir.
7. Generar una intervención psicológica, que entregue herramientas para regular el comportamiento observado, ayudando a guiar y comprender la situación, evitando que vuelva a ocurrir.

MEDIDAS REMEDIALES EN CASO DE LA PERSONA AFECTADA

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima.
3. Se entregará apoyo a través de: Comité de Convivencia Escolar, Educadora, Directora y derivación profesional según sea el caso.

3.10 PROTOCOLO 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO ENTRE FUNCIONARIOS

1. El o la funcionario(a) que se sienta intimidado(a) por otro colega, deberá informar al encargado de convivencia escolar.
2. El encargado de convivencia escolar dejará por escrito el relato del o la funcionario(a) afectado(a) en acta en la carpeta de convivencia escolar.
3. El encargado de convivencia deberá informar al comité de convivencia y a la directora, a fin de que ésta inicie una investigación discreta y objetiva de evidencias que sostengan las acciones que la víctima denuncia.
4. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas en el caso. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo llevado a efecto, deberá quedar registro escrito.
5. La psicóloga deberá brindar contención emocional al/los funcionarios afectados mientras dura la investigación.
6. El Coordinador de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho para recabar antecedentes.
7. La Directora, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los funcionarios que hubiese cometido algún acto de acoso laboral.
8. Luego se abrirá un Protocolo de Conflicto, donde se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas más la Encargada de Convivencia Escolar quien cumplirá la función de mediar la conversación. Luego de la mediación, se tomarán

acuerdos entre las partes para que el conflicto no se vuelva a repetir y con esto se cerrará el Protocolo, en un plazo máximo de 2 días.

SI LA SITUACIÓN CONTINÚA EN EL TIEMPO, CON LOS ANTECEDENTES RECOPIADOS EN LA INVESTIGACIÓN, EL DOCENTE AFECTADO PUEDE ACUDIR A REALIZAR LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE A LAS ENTIDADES LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTE Y/O ACOGERSE A LEY KARIN.

3.11 PROTOCOLO 9

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL Y PSICOLÓGICO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO

1. Plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, quien instruirá a convivencia escolar recopilar los antecedentes.
2. Convivencia escolar recopila los antecedentes que los presenta a la Dirección quien toma conocimiento.
3. Convivencia cita al apoderado a entrevista.
4. Dependiendo del resultado de la entrevista, se decidirá el nuevo camino a seguir, los cuales pueden ser:
 - Aceptar las explicaciones del apoderado(a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente las disculpas correspondientes al docente ofendido.
 - En caso de que el apoderado se niegue a lo anterior, se comunicará la situación a la dirección y el docente tendrá la libertad de realizar cualquier tipo de denuncia según pertinencia.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO A QUE TODO FUNCIONARIO TIENE EL DERECHO A EXIGIR PROTECCIÓN A SU INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL, POR LO QUE LO ANTERIOR QUEDA AMPARADOS EN LA LEY 20.205 , LEY DE LA QUE PODRÁN HACER USO DE LA AYUDA DE CARABINEROS.

3.12 PROTOCOLO 10

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO DIGITAL ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

1. *En caso que la víctima sea un estudiante:*
 - 1.1 El apoderado deberá informar al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, o Directora del establecimiento.
 - 1.2 La denuncia deberá ser respaldada con alguna evidencia (por ejemplo pantallazos) y proveer de toda la información necesaria, incluidos nombres, fechas, medios,

circunstancias. En el registro de la entrevista deberá quedar constancia que el denunciante ha puesto voluntariamente a disposición del entrevistador la información necesaria para registrar la situación y la historia completa de la misma (hilo de la conversación).

- 1.3 El comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo máximo de 24 horas posterior a lo ocurrido el hecho o 24 horas posterior a la toma de conocimiento del hecho (hábiles), realizará una primera aproximación de la posible situación de acoso digital producido, realizando una entrevista que tiene carácter formativo y de reflexión con las personas involucradas.
- 1.4 Si la situación lo amerita, se planificarán actividades y/o dinámicas adecuadas al proceso que se está viviendo, con el objetivo de trabajar como comunidad el tema, involucrando a la familia.
- 1.5 En la siguiente reunión de seguimiento con el comité de convivencia escolar y equipo directivo se retomará la situación y se hará la evaluación, verificando la efectividad de las medidas tomadas.
- 1.6 Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.

2. ***En caso que la víctima sea un trabajador de la Escuela:*** Entendiendo que los trabajadores de la Escuela no pueden tener como contacto o amigos en redes sociales a estudiantes/apoderados, de lo que se exceptúa las aplicaciones de comunicación (WhatsApp o similares), que siempre deberán ser utilizadas para fines profesionales y no personales, se definen los siguientes pasos a seguir:

- 2.1 El trabajador deberá informar al Equipo Directivo.
- 2.2 La denuncia deberá ser respaldada con alguna evidencia (pantallazos) y proveer de toda la información necesaria, incluidos nombres, fechas, medios, circunstancias. En el registro de la entrevista deberá quedar constancia que el denunciante ha puesto voluntariamente a disposición del entrevistador la información necesaria para registrar la situación y la historia completa de la misma (hilo de la conversación).
- 2.3 De manera paralela, el denunciante podrá poner todos los antecedentes a la red externa pertinente (Tribunal, policía local o PDI).
- 2.4 El Comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo máximo de 24 horas posteriores de lo ocurrido el hecho o 24 horas posteriores a la toma conocimiento del hecho (día hábil), realizará una primera aproximación de la posible situación de acoso digital producida, realizando las entrevistas que sean necesarias a las posibles personas involucradas.
- 2.5 En la siguiente reunión de seguimiento con el comité de convivencia escolar y equipo directivo se retomará la situación y se hará la evaluación, verificando la efectividad de las medidas tomadas.

3. Medidas remediales en caso de la víctima (afectado):

- 3.1. Se entregará un espacio de confianza donde se resaltará lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.
- 3.2. Se otorgará a la víctima un lugar donde se sienta en seguridad y acogida, puede ser en las dependencias de la escuela o su propio hogar según sean las condiciones.
- 3.3. Se entregará apoyo a través de la comunicación y comprensión por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar, Profesor jefe, Compañeros de curso.
- 3.4. Se realizará la derivación a profesional de la salud mental, según se estime conveniente. Esta derivación puede ser por parte de Tribunal, policía local o PDI y en caso que no exista derivación y la persona afectada lo necesite puede ser por parte de la psicóloga de la escuela, encargada de convivencia escolar o directora gestionado a través de las redes comunales. Con un plazo de 3 días máximo posterior a respuesta de las redes externas.

4. Medidas preventivas:

- 4.1. Se realizará una reunión donde se informará los contenidos de protocolos a los apoderados mediante encargada de convivencia escolar, para lograr concientizar sobre el cuidado de los estudiantes.
- 4.2 Se realizará un programa de orientación acerca de los diversos acoso digitales, solicitando apoyo de especialistas de PDI, los cuales tienen como objetivo:
 - Identificar los diferentes tipos de acosos digitales
 - Prevención frente a los diferentes acosos.
 - Cómo enfrentar las diversas realidades de los peligros de internet.
 - Sensibilizar respecto a los efectos nocivos del acoso digital
 - Promover una postura crítica orientada al cuidado de la vida propia, de los demás y de su entorno.
- 4.3. Se promoverá que cada estudiante establezca un vínculo de confianza con distintos adultos de la Escuela, asumiendo como figura principal a su Profesora Jefe o la Asistente de la Educación.
- 4.4 De igual manera se promoverá a cada funcionario un vínculo de confianza, generando comodidad, franqueza y seguridad dentro del establecimiento.

3.13 PROTOCOLO 11

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO DISCRIMINATORIO

En casos de discriminación ya sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, estado civil, edad, apariencia personal y por enfermedad o discapacidad, se establece lo siguiente:

1. Las personas afectadas por algún tipo de maltrato discriminatorio deberán acercarse a la Encargada de Convivencia Escolar, o a su Profesora Jefe, para plantear la situación que está viviendo y buscar una solución.
2. La Encargada de Convivencia Escolar, o quien recibe la denuncia, deberá informar al Equipo Directivo, instancia que definirá al Encargado de convivencia escolar como entrevistador para recabar la información de la situación con las personas involucradas, en un plazo 24 horas hábiles.
3. Se realizará las entrevistas correspondientes y una vez recabados todos los antecedentes se informará al Equipo Directivo, adjuntando además vías de resolución y posibles medidas formativas – disciplinarias, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
4. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.
5. Se realizarán mediaciones en las situaciones que sean posible.
6. Si el maltrato es de carácter grave se tomarán sanciones de acuerdo a los reglamentos internos, del trabajador, del apoderado o del estudiante según corresponda. (Los grados de las faltas están especificados desde pág. 20 a 25)
7. Si corresponde, se pondrán los antecedentes en conocimiento de la Fiscalía o Tribunales de Justicia. Mineduc, División de Educación General (2013); “Discriminación en el contexto escolar, orientaciones para promover una escuela inclusiva”.

3.14 PROTOCOLO 12

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los establecimientos de Educación Parvularia tienen un rol fundamental como garantes de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, entendiendo que, cuando un niño o niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Cuando se inicie el proceso de activación de este protocolo frente a una posible situación de vulneración de derechos es fundamental considerar lo siguiente:

- 1. El rol del establecimiento es actuar oportunamente para proteger al niño o niña, denunciar el hecho y realizar la derivación pertinente dentro de las 24 horas según lo estipula en la ley 21.057 para realizar denuncia.*
2. El establecimiento educacional no realiza investigación, no define culpables, ni recopila evidencia en caso de un delito. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales la escuela debe acudir y en el caso particular de estar en conocimiento de una situación que tiene características de delito deben realizar la denuncia, tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.
3. No toda vulneración implica un delito. Esto quiere decir que hay vulneraciones que no serán penadas por ley, pero que sin embargo, generan impacto en el bienestar y desarrollo integral de niños y niñas y deben ser interrumpidas.
4. La Educación Parvularia reconoce a las familias como la primera educadora y la principal responsable del cuidado integral de niños y niñas. La escuela tiene el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, establecer alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañarlas, apoyarlas en su rol para contribuir al bienestar y desarrollo integral de niños y niñas.

Tipologías de Vulneración de Derechos

¿Qué se considera maltrato?

Para la subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Educación, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

A continuación se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos múltiples de estas tipologías.

TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)	
Negligencia	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlos. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo; falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido.
Psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
Abuso Sexual	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones, o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre estudiantes, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.
Maltrato Físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Indicadores de Vulneración

¿Cuáles son las señales de alerta?

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de qué algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante tener en consideración que por lo general los indicadores no se presentan de manera pura.

Los indicadores implican un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y toma de acciones oportunas.

INDICADORES POR TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN

(Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

Negligencia	<p>Consideraciones: Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con redes orientando a esas familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar la situación en la cual están.</p> <p>No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los estudiantes, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad de intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.</p> <p>En el caso de Negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: Consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña.</p> <p>Área Física: Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas por ejemplo, heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.</p> <p>Área Conductual y/o Emocional: Hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños y niñas u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.</p>
--------------------	--

<p>Maltrato Psicológico</p>	<p>Consideraciones: En un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.</p> <p>Área Física: Trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.</p> <p>Área Conductual y/o Emocional: Rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.</p>
<p>Maltrato Físico</p>	<p>Consideraciones: lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p>Área Física: Lesiones en la piel como moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de dorso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica, rasguños, quemaduras, fracturas, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordedura humana, intoxicaciones recurrentes por sobre medicación.</p> <p>Área Conductual y/o Emocional: Quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestran miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y ser cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).</p>

Contextos de Vulneración

Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe prevalecer el interés superior del niño y la protección de sus derechos, existen acciones que serán diferentes de acuerdo a la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar del párvulo o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores.

A continuación, se describen tres grupos de contextos: intrafamiliar, intra-establecimiento y terceros:

- 1. Intrafamiliar:** La vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo identifique a esa persona como parte de su familia.
- 2. Intra-establecimiento:** La vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional; Educadora de párvulo, técnico en párvulo, asistente de la educación, directores.
- 3. Terceros:** La persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: Vecinos, transportistas, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene relación contractual con este.

Etapas de procedimiento (Detección, Modo de actuar, Seguimiento)

A. DETECCIÓN

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos garantes de derecho que se vinculan con los párvulos, es fundamental para realizar esta detección temprana, así se podrá leer las señales de los estudiantes de nuestro establecimiento en donde develan con su conducta y el modo de relacionarse posibles situaciones de vulneración que podamos intervenir.

Consideraciones Generales en la Detección

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar, sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está sujeto a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo cercanas que se disponen en ese momento.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregando sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acoger efectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos

Negligencia:

1. Evitar comentarios asociados y estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
2. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
3. No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia
4. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Maltrato Psicológico:

1. Empatizar con la vivencia del niño o niña.
2. Acoger la expresión de las emociones de niños o niñas y no cuestionarlas por ningún motivo.
3. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contener y permitir su expresión.
4. Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña para que se sienta seguro y contenido.
5. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
6. Acoger al niño o niña validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
7. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño y niña.

Abuso Sexual:

1. Si el niño o niña realiza un relato espontáneo hay que contenerlo, escucharlo con mucha atención, haciéndolo sentir seguro y protegido.
2. No interrogar al párvulo, no interrumpir su relato ni cuestionarlo.
3. Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
4. Aclarar al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo está afectando.
5. Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
6. Manifieste siempre que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
7. Evitar realizar comentarios o juicios de valor acerca de su familia y/o el presunto agresor.
8. Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con el niño o la niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/la en su sentir.

Maltrato Físico:

1. Ser especialmente cuidadoso al tocar al niño o niña, pues ellos han aprendido que el contacto físico puede producir daño
2. Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
3. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

B. MODO DE ACTUAR

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración.

Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

C. SEGUIMIENTO

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento debe realizar:

1. Registro de Asistencia y permanencia en el establecimiento: Es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el niño o niña asiste a la escuela, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a un adulto significativo y conocer tanto como está el párvulo, así como informarse de los procesos que se están realizando.

2. Registro de bitácora: Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estados de salud, cambios conductuales. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y bajar el riesgo de incoherencia ante una decisión. Dicho registro se realiza en el libro de clases.

3. Coordinación con redes: Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar a los y las estudiantes o a su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.

4. Acompañamiento a la Familia: Se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

Definición de Roles

Para que este protocolo cumpla con su función que es de orientar la acción, es necesario conocer quiénes son los actores involucrados en él y qué responsabilidades les competen. Esto permite tener respuestas oportunas y optimizar el tiempo frente a situaciones que usualmente generan estrés en la comunidad educativa

Directora del Establecimiento
<ol style="list-style-type: none"> 1. La directora del establecimiento es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el artículo 175 del Código Procesal Penal 2. Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes. 3. Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos. 4. Conducir, cómo último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento. 5. Adherirse a las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno. 6. Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional. 7. Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos. Gestión de capacitaciones asociadas a las temáticas de protección de derechos con toda la comunidad educativa.
Encargado de Convivencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar el protocolo de actuación frente a la vulneración de derechos. 2. Dar aviso a la directora y representante legal respecto al hecho que provocó la vulneración de derecho. 3. Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.
Educadora de Párvulo/ ed. diferencial
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género. 2. Relacionarse directamente con la familia del párvulo, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados. 3. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. 4. Estar atenta y realizar registros de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.



5. Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.
6. Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quien corresponde y de manera oportuna.
7. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Asistentes de la Educación

1. Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en el aula como ya sabemos y especialmente fuera de ella, por eso en caso de recepcionar alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a dirección.
2. Mantener la reserva de la información.

3.15 PROTOCOLO 13

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL O DE AGRESIONES SEXUALES

1. Consideraciones Preliminares

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto. Los establecimientos educacionales son garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990. Proteger y resguardar los derechos de los niños y niñas es una tarea ineludible que compete al Estado, a la sociedad en general, a las familias y a los establecimientos educacionales.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que regule una convivencia pacífica, respetuosa, inclusiva y tolerante, donde la comunidad educativa en su conjunto asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.

La Ley General de Educación (LGE 20.370) en el Art. 10, menciona como derecho de los estudiantes contar con espacios de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral. Plantea como deber de los establecimientos colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, respetando el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Estos elementos, si bien no se refieren explícitamente al tema del abuso sexual, suponen que los establecimientos deben asegurar el cuidado y el respeto de sus estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad, evitando o disminuyendo así el riesgo de los distintos tipos de abuso y especialmente el de tipo sexual.

El abuso sexual contra menores es una dolorosa realidad presente en nuestra sociedad a la que no podemos quedar ajenos. Siendo nuestro Colegio una comunidad educadora que, en conjunto con los padres de familia, vela por el desarrollo integral y el bienestar de nuestros estudiantes, en este documento damos a conocer el protocolo de manejo de casos de abuso sexual contra menores de la comunidad, la cual se debe actuar de la siguiente forma:

RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Criterios y mecanismos para la recepción de una denuncia.

En la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban existen los siguientes procedimientos que facilitan la denuncia de un eventual caso de abuso sexual:

- a. Cualquier adulto del Colegio que reciba una denuncia de abuso debe recurrir a uno de los receptores de denuncias que serán: En primera instancia se encuentra la profesora jefe, en segunda instancia estará la Encargada de Convivencia Escolar y en tercera instancia será la dirección.
- b. En relación a la recepción de denuncias, todo el personal de la escuela deberá acoger una eventual denuncia de abuso sexual. La escuela ha dispuesto una instancia formal de recepción de denuncias designando para ello a la Encargada de Convivencia Escolar.
- c. A modo de aclaración interna, una vez tomada la denuncia, la encargada de convivencia escolar deberá recabar toda la información necesaria, dentro del establecimiento, mediante entrevistas con los posibles involucrados para tener una visión global de los hechos.
- d. La denuncia y cualquier reunión que realice el comité de convivencia sobre este particular deberá quedar registrada en acta firmada por todos los participantes.
- e. Existiendo claridad sobre la denuncia, este hecho debe ser informado a Dirección para dar paso a la denuncia formal ante la autoridad civil que corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- f. Se debe proceder con la prudencia necesaria en el tratamiento del caso cuidando los derechos de la eventual víctima y también del eventual victimario. Se mantendrá reserva de la identidad de ambos, dando los apoyos a cada cual que requiera en la etapa preliminar del proceso de recepción de la denuncia. Si después de una investigación previa e incluso después de un juicio, se estableciera la total inocencia de la persona acusada, la institución la apoyará en el complejo proceso de restitución de su honra.
- g. En caso de sospecha y/o formalización de un funcionario, éste debe ser suspendido de sus funciones mientras se conduzca el proceso de investigación, abriendo un sumario administrativo por 20 días hábiles enviando una carta a la inspección del trabajo.
- h. El equipo directivo junto al comité de Convivencia Escolar establecerán reuniones de evaluación sobre la denuncia, tomando las medidas que serán informadas a todos los involucrados.
- i. Se establecerá una vicería única para toda la comunidad escolar y medios externos para evitar la incoherencia de la información en una situación tan delicada.
- j. De ser corroborado un caso de abuso, las acciones del establecimiento deben orientarse en primer lugar, a que la denuncia sea hecha en forma correcta.
- k. Será necesario relacionarse permanentemente con los expertos que apoyan a la víctima, sosteniendo reuniones periódicas en que se pueda desarrollar un trabajo conjunto en relación a ella.
- l. El Comité de Convivencia debe desarrollar estrategias remediales con los estudiantes cercanos a la víctima, y colaborar en todo lo que sea pertinente con el equipo de expertos en cada caso.

2. Procedimiento en caso de que el niño exprese a alguna persona del establecimiento que está siendo abusado por algún familiar o persona cercana a su hogar.

- A. El estudiante expresa que ha sido vulnerado sexualmente de algún familiar o persona cercana a un trabajador del establecimiento.
- B. El trabajador recibe esta información y tiene 24 horas desde que el niño/a le cuenta este hecho para denunciarlo. En este punto tiene dos opciones:
 - Informar a la dirección del establecimiento y equipo de convivencia: La dirección es la responsable de emitir la denuncia. Si se estima conveniente, se cita al apoderado para informarle que la escuela de acuerdo a la ley está obligada a poner la denuncia y de acuerdo a esta se procederá.
 - Denunciar directamente: Se debe realizar la denuncia directamente en tribunal, fiscalía, carabineros o PDI.
- C. De ser requerido por el tribunal, la escuela aportará todos los documentos y datos que puedan contribuir a la investigación.

3. Procedimiento en caso de que el niño exprese a alguna persona del establecimiento que está siendo abusado por algún funcionario o persona cercana al colegio.

- A. El estudiante expresa que ha sido vulnerado sexualmente por algún profesor/a, funcionario o persona cercana del establecimiento.
- B. El trabajador recibe esta información y tiene 24 horas desde que el niño/a le cuenta este hecho para denunciarlo. En este punto tiene dos opciones:
 - Informar a la dirección del establecimiento y equipo de convivencia: La dirección es la responsable de emitir la denuncia. Si se estima conveniente, se cita al apoderado para informarle que la escuela de acuerdo a la ley está obligada a poner la denuncia y de acuerdo a esta se procederá.
 - Denunciar directamente: Se debe realizar la denuncia directamente en tribunal, fiscalía, carabineros o PDI.
- C. La dirección de la escuela debe separar o suspender las funciones al posible victimario de manera inmediata después de que el/la niño/a informa. Este procedimiento se establecerá mientras dura la investigación.

3.16 PROTOCOLO 14

PROTOCOLO PARA ASISTIR CRISIS DE SALUD FÍSICA Y/O EMOCIONAL PARA FUNCIONARIAS.

1.- Consideraciones Generales:

Una crisis emocional es un estado temporal en el que una persona se siente sobrepasada por emociones intensas y no puede afrontarlas eficazmente, lo que puede llevar a un desbordamiento emocional o un colapso mental en respuesta a un evento estresante o traumático. Se manifiesta como una desorganización temporal del estado emocional y puede incluir síntomas como ansiedad, llanto, aislamiento, cambios en el sueño o apetito y una sensación de desesperanza.

Por otra parte, una crisis física en el trabajo es la manifestación de una reacción física intensa de malestar que afecta el cuerpo, a una situación que ocurre cuando las demandas del cuerpo superan la capacidad de la persona para superarla, como la que ocurre en un ataque de pánico con síntomas como palpitaciones, sudoración y miedo intenso, o como la que acompaña a un desmayo, provocando desorientación y/o cansancio.

Para estas existen protocolos generales como la aplicación de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), que implican escuchar, proteger, identificar necesidades y conectar con apoyos. La Ley Integral de Salud Mental (Ley 21331) busca una respuesta intersectorial y preventiva, con la creación de una comisión para proponer una Política Nacional de Salud Mental y planes de acción para todos los sectores.

2.- Procedimiento en caso de que una funcionaria presente signos de crisis de salud emocional o física.

2.1 Primera respuesta:

- En caso de sentirse en situación como: angustia, desborde emocional y/o crisis de ansiedad, la funcionaria deberá acudir al timbre que estará en sala y que conecta con la oficina de dirección.
- Equipo directivo acude al llamado, quedando una con el nivel y el resto del equipo de aula según sea la necesidad, mientras que la otra apoya en contener a la funcionaria afectada. En caso de que no esté equipo directivo, deberá acudir un miembro del equipo de convivencia. (Paula Aranda y/o Verónica Ramírez) siendo también un apoyo docente a cargo.
- En caso de observarse alguna crisis física como: posible desmayo, mareos, palpitaciones, entre otros. La funcionaria pedirá a su equipo de aula o inmediatamente tocar el timbre para ser asistida por dirección.
- Equipo directivo acude al llamado, dando los resguardos a la funcionaria y el resto del equipo de aula continúa sus labores según sea la necesidad. En caso de que no esté

equipo directivo, deberá acudir un miembro del equipo de convivencia. (Paula Aranda y/o Verónica Ramírez) siendo también un apoyo docente a cargo.

2.2 En relación a la persona afectada:

- Funcionaria que está con el episodio se dirigirá a oficina de dirección para estar en un lugar resguardada y en calma, siendo contenida y apoyada emocionalmente por la persona a cargo.
- Observar su estado, debiendo resolver si la situación amerita suspensión de las actividades de la funcionaria durante la jornada o si su estado mejora y puede retomar sus actividades con normalidad.
- En caso de volver al aula, seguirá teniendo el apoyo de la persona del equipo directivo que permaneció en sala mientras estuvo fuera, para poder resguardar que esté en calma y no se presente otra situación durante el resto de la jornada.
- En el caso de ser una situación física de mayor complejidad se realizará llamado a servicio de Salud para el traslado de la persona y pronta atención por personas capacitadas.

2.3 En relación al equipo que queda en sala:

- Si el equipo observa que la persona está muy desregulada física o mentalmente, puede sacar a los y las estudiantes, en calma, al patio o a otra sala según sea la situación, pudiendo también dividir al curso en las salas restantes.
- Si la persona afectada sale de la sala, el resto del equipo con el apoyo, seguirán realizando sus actividades en normalidad, siguiendo la planificación diaria.
- Evitar alertar a los y las estudiantes sobre lo que está pasando.
- Posterior a la situación se retoman las actividades con normalidad con la docente o sin ella según se decida desde dirección y verdadero estado de salud de la funcionaria.
- Finalizada la jornada, se agenda entrevista para poder conversar sobre la situación y cómo se sintieron, buscando nuevas estrategias.

3.17 PROTOCOLO 15

PROTOCOLO DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. ART. 18

1.- Consideraciones Generales:

Indica 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, sino que los **factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC** en niños, niñas con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

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

Los adultos responsables de cumplir esta tarea son personas preparadas, que poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

2.- Elementos a considerar para la Prevención:

Acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.

1. **Conocer a los estudiantes**, todo el personal del establecimiento debe conocer a modo general las características de estudiantes propensos a presentar DEC, de modo de identificar a los estudiantes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, y que existen algunos que pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Las características generales que ellos presentan son:

a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)¹³. Les cuesta

tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)¹⁴. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5)¹⁵. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

3.Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018)²³, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlos antes.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
 - Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. Otorgar tiempo de descanso o pausas a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con el estudiante y su familia.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de niños sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

3.- Intervención según nivel de Intensidad.

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

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- A acompañar al estudiantes a rincones de calma o juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente sala de motricidad y/o patio.
- Si durante el tiempo establecido que se mantiene fuera del aula debe estar en compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. La acción debe ser “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el niño(a) no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunas acciones generales adaptables, conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa son:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Se inicia el procedimiento donde los estudiantes deben salir de la sala de clases, yendo a un espacio cómodo para ellos, como el patio o una sala de clases.
- El/la estudiante afectado se debe quedar en la sala de clases, en la cual se le brindaría un espacio tranquilo y sereno. En ella lo acompaña la persona con la que más tenga vínculo y logra contenerlo.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Este rol en el establecimiento lo cumple algún integrante del equipo de aula que presente vínculo con el estudiante.

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

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora y en el libro de clases, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

3.18 PROTOCOLO 16

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

1. Clasificación de Accidentes según gravedad.

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican en:

- a. **Leves:** Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
- b. **Moderados:** Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.
- c. **Graves:** Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.
- d. **Emergencias:** Revisten riesgo vital inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Estos casos requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

2. Acciones de acuerdo a la Clasificación del Accidente.

1. Accidentes leves

- a. Realizar atención requerida según caso específico.
- b. Si es necesario dejar en reposo.

- c. El/la estudiante es derivado/a a la sala de clases o a su casa.
- d. Si la docente o la asistente de aula recomienda observación y posible derivación a centro asistencial, deben entregar seguro escolar al apoderado o adulto que retire al estudiante.
- e. Registrar en libro de clases y se debe archivar el seguro escolar en la Carpeta de Accidente, hora, fecha y motivo.

2. Accidentes moderados

- a. Realizar la atención requerida según caso específico.
- b. Si el caso requiere atención médica: Informar telefónicamente a los padres y el estudiante permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial más cercano.
- c. La escuela dispondrá de 5 copias del documento de accidente escolar, con el registro del relato sobre lo sucedido.
- d. Si los padres no pueden acompañar al estudiante desde la Escuela, o en caso de no ubicar a los padres, algún adulto de la escuela acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con el estudiante hasta que llegue el apoderado.
- e. En caso de no tener seguro de accidentes particular y de no haber indicado en la ficha de salud dónde trasladar en caso de accidente se procederá según el seguro escolar establecido por la Ley N° 16.744 y por el Decreto Supremo N°313
- f. Registrar en libro de clases y se debe archivar el seguro escolar en la Carpeta de Accidente, hora, fecha y motivo.

3. Accidentes graves.

- a. Realizar la atención requerida según caso específico en los primeros minutos del accidente.
- b. Informar telefónicamente a los padres; el estudiante permanece con el docente o asistente de aula hasta ser trasladado por la ambulancia contactada por personal del Colegio u otro medio de movilización según la urgencia, al centro asistencial junto al documento de accidente escolar (5 copias) otorgado por el personal de Primeros Auxilios o quien esté a cargo.
- c. Si los padres no pueden acompañar al estudiante desde la Escuela, o en caso de no ubicar a los padres algún adulto del establecimiento, acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con el estudiante hasta que llegue el apoderado.
- d. En caso de no tener seguro de accidentes particular y de no haber indicado en la ficha de salud dónde trasladar en caso de accidente se procederá según el seguro escolar establecido por la Ley N° 16.744 y por el Decreto Supremo N°313

4. Emergencias.

- a. Realizar la atención requerida según caso específico a criterio del docente o asistente de aula.

- b. Equipo de apoyo informa a los padres.
- c. Traslado al SAPU según el seguro escolar establecido por la Ley N° 16.744 y por el Decreto Supremo N°313

3. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de Accidente.

- a. Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
- b. Solicitar apoyo a Primeros Auxilios.
- c. No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral o caída de altura.

4.- Normas y Atención de Primeros Auxilios Funcionamiento

- a. Primeros Auxilios tiene por finalidad otorgar la primera atención en el transcurso de la jornada escolar en caso de accidente y/o sintomatología de enfermedad de un estudiante. Solicitar su traslado al servicio de Urgencia Escolar si requiere atención de urgencia.

Ficha de salud

- a. Es de responsabilidad del apoderado completar y mantener actualizados los datos del estudiante en dicha Ficha de salud del establecimiento.
- b. Primeros Auxilios registrará en la ficha la atención brindada e indicará el destino dado al estudiante, ya sea, sala de clases, domicilio o urgencia escolar, SAPU.

Atención Accidente Escolar

- a. Primeros Auxilios otorga la primera atención en caso de accidente escolar.
- b. Si el accidente es grave y su atención requiere atención de urgencia, Primeros Auxilios procederá a solicitar el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia Escolar u otro según convenio correspondiente. avisando de inmediato al apoderado.
- c. Si el accidente no es grave, ni tiene urgencia extrema (moderado) Primeros Auxilios avisará al apoderado quien será responsable de retirar al estudiante del colegio.
- d. Si el accidente es menor y no requiere consulta especializada, el estudiante será enviado a su sala después de brindarle la atención de Primeros Auxilios.

Enfermedad

- a. Docente de aula practicará la evaluación y primera atención en caso de que el estudiante presente signos y/o síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, proporcionando las medidas básicas generales.
- b. Para administrar un analgésico o medicamento debe estar autorizado en la ficha de salud del estudiante, con receta médica, donde el apoderado debe mantenerla al día.
- c. Cuando por condiciones de salud del estudiante deba retirarse a su domicilio (fiebre, vómitos, diarrea, cefalea, malestar general u otros) La Docente a cargo o Dirección avisará al apoderado quien deberá retirar a los estudiantes.
- d. El estudiante esperará la llegada del apoderado en sala o en oficina de dirección.
- e. El tratamiento posterior es de responsabilidad de los padres.

Consideraciones generales.

- a. El establecimiento no está autorizado para realizar diagnóstico o tratamiento frente a diferentes dolencias o accidentes que presente el párvulo. Sólo brinda contención y ayuda inicial al estudiante, manteniéndolo en un lugar habilitado de aislamiento. Es responsabilidad de los padres llevarlo al Médico o buscar las atenciones profesionales pertinentes.
- b. Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros deberán permanecer en su casa: Fiebre, enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso, complicaciones respiratorias, peste o sospecha de ésta, etc.
- c. Si el estudiante cuenta con indicación médica de reposo en domicilio deberá presentar el certificado emitido por el médico y respetar la indicación de días en debe efectuar el reposo en casa y retornar a clases cuando ese período haya finalizado.

3.19 PROTOCOLO 17

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente documento busca recoger los criterios y procedimientos que deben ser considerados en las salidas de los estudiantes de la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban para cuidar adecuadamente aspectos de seguridad, calidad y legalidad.

Entenderemos como Salidas de Estudiantes todas aquellas actividades programáticas y extraprogramáticas que se realicen fuera de los límites del establecimiento.

Frente a la organización de una actividad con estas características se deberá tener presente:

En relación a la preparación de la actividad

Cada actividad debe estar en sintonía con los Objetivos del nivel y de las Bases curriculares de la Educación Parvularia, ser avalada y visada por la Jefe de UTP.

1. Calendarizar la actividad

- a. Las actividades deben ser programadas con anticipación, de manera de gestionarlas adecuadamente. En caso de actividades de un solo nivel el tiempo de organización es de 07 días y en caso de actividades masivas de la escuela deben gestionarse con 20 días hábiles.
- b. El responsable debe gestionar Dirección, para incorporar dentro del calendario general, donde se debe velar para que no existan topes con otras actividades.
- c. Hacer las reservas necesarias para la realización de la actividad.
- d. Aquellas actividades que se realicen en horario escolar y que involucren cambio de actividad, deberán ser informadas a la Dirección con al menos 20 días de anticipación, para así poder informar a la Dirección Provincial de Educación.

2. Pedir el bus

- a. Coordinar con el Equipo Directivo, la petición del bus para la actividad, especificar hora de salida y regreso, tipo de viaje que se realizará y el número de personas que viajará.
- b. Verificar si el costo está incluido en el presupuesto anual de la Escuela, de lo contrario, cobrar y cancelar al Profesor responsable de la Actividad.

3. Pedir número de circular

- a. La Dirección se encargará de realizar una circular que describa lo mejor posible la actividad y que incorpore una colilla donde el apoderado debe firmar y autorizar a su hijo(a) a participar.
- b. Presentar la circular al docente a cargo para difundirla.

- c. Luego de la firma coordinar con la Jefe de UTP la organización de las autorizaciones en carpeta habilitada para su evidencia.

4. Repartir las circulares (autorizaciones)

- a. El profesor encargado deberá, repartir las circulares con un mínimo de cuatro días hábiles de anticipación, a la fecha en que se realizará la actividad.
- b. Hacer seguimiento para que las circulares lleguen a las personas que se les quiere entregar la información de la actividad. (Estudiantes, apoderados o profesores)

5. Pedir las colillas correspondientes

- a. Días antes de la actividad, se deben pedir las colillas de la circular, donde se debe poner énfasis que todos los y las estudiantes deben traer firmada la suya, sino no podrá participar.
- b. Entregar las colillas a la asistente de la educación correspondiente. En el caso de que un niño o niña no traiga las colillas no se aceptarán correos electrónicos ni llamadas telefónicas. El o la estudiante no podrá asistir a la actividad y se tendrá que quedar en el establecimiento.

En relación al traslado en bus.

1. Pedir botiquín en Dirección o a equipo PISE

- a. En toda salida fuera de la Escuela, la profesora encargada deberá llevar siempre un botiquín para ser usado en caso de algún accidente. La profesora encargada deberá devolverla a la Encargada.

2. Acciones a realizar antes de que se inicie el viaje

- a. El profesor deberá verificar que el bus cuenta con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes, ya que de no tenerlos, deberá rechazar el bus, aunque eso signifique que la actividad no se realice.
- b. El encargado de convivencia escolar deberá dejar una copia de los siguientes documentos en el establecimiento: cédula de identidad del conductor, licencia de conducir del conductor, permiso de circulación vigente, revisión técnica vigente y seguro obligatorio vigente.
- c. También deberá informar al chofer de la ubicación y el funcionamiento de la salida de emergencia del bus.
- d. Todos los pasajeros deben tener su propio asiento con su respectivo cinturón de seguridad, donde el profesor(a) debe verificar, antes de partir, que todos estén sentados y con su cinturón de seguridad puesto, una vez hecho esto, el profesor debe pasar lista, para constatar la asistencia de todos los estudiantes.



- e. El encargado de la salida deberá llenar y dejar en dirección, antes de salir de la escuela, el formulario “Registro de Salidas”
- f. Una vez realizado lo anterior, el profesor le debe dar la instrucción al conductor para partir.
- g. Durante el trayecto, nadie debe abandonar su asiento y debe tener su cinturón puesto.

3.- Acciones a realizar finalizado el viaje

- a. Completar la evaluación de Salidas Académicas y entregar al Encargado de Convivencia la respectiva en un plazo máximo de cinco días hábiles, después de realizada la actividad.
- b. Respalda la salida pedagógica con los siguientes documentos en una sola funda debidamente rotulada: documentos del conductor y su vehículo, planificación de la actividad, listado de los estudiantes asistentes con autorizaciones, evaluaciones correspondientes y copias de pagos si corresponde.

3.20 PROTOCOLO 18

PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS- CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.- Encargado de Convivencia Escolar, solicita formalmente a la sostenedora y en conjunto con la Directora el poder agendar con una semana de anticipación, día y horario para realización de Visitas Domiciliarias (VIDEO), en el contexto de convivencia escolar.
- 2.- Se realizan Visitas Domiciliarias, desde el área de convivencia escolar, y con la respectiva autorización formal de la dirección del establecimiento educacional. Esta decisión dependerá de la evaluación que se realice en el establecimiento, y de las urgencias asociadas al bienestar psicosocial de los/as estudiantes.
- 3.- Las Visitas Domiciliarias deben ser realizadas por miembros del equipo escolar: duplas psico pedagógica y pedagógica según corresponda. En caso de ser necesario, funcionarios/as del establecimiento educacional pueden participar de la misma, con autorización de la dirección del establecimiento y del/la Encargado de Convivencia Escolar.
- 4.- Los profesionales del establecimiento, al momento de la visita, puede hacer ingreso al hogar, con previa consulta al apoderado y adulto responsable del estudiante, para observar con mayor detención la estructura y condiciones de la vivienda, habitabilidad, factores de clima familiar y ambientales que propicien la generación de factores de riesgo psicosociales y del vulneración de derechos. Además de observar los debidos espacios y utensilios básicos del desarrollo de las actividades de la vida diaria del sistema familiar.

5.- Los Profesionales, que realizan Visitas Domiciliarias del área de convivencia escolar, del establecimiento deberán levantar respectivo registro de la misma.

6.- El registro debe ser firmado por ambas partes intervinientes, vale decir; apoderado/a y dupla profesional, con respectivo lápiz pasta de color azul.

3.21 PROTOCOLO 19

PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD

La Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban cuenta con cámaras de seguridad (video), las cuales se pueden observar a tiempo real, sin embargo, su objetivo es poder tener acceso a ser revisadas en caso de ser necesario, por la dirección de la escuela, comite de convivencia escolar o apoderado titular.

Con el propósito de **“Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”**, las cuales están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán **ubicadas** en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (Aulas, pasillos, patios de juego, etc.)
- La comunidad escolar está **informada** de la instalación de cámaras de seguridad y la flexibilidad de visualización que tienen frente a esta.
- La **conservación** y disposición de las imágenes dura 3 meses, en caso de ser solicitadas o necesarias para alguna investigación. La revisión de imágenes se pueden visualizar dentro del periodo de clases (8:00 am hasta las 18:30 pm).
- Dentro de esta visualización de imágenes, se deberá facilitar un formulario en el cual se completará los datos de la persona que analiza el audiovisual y las observaciones que tiene de éste.
- En sala de dirección se encuentra el monitor con las imágenes de las cámaras de seguridad, donde se monitorearán las actividades.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento o algún apoderado determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de Convivencia Escolar o Directora su revisión.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.
- Se considerarán horas extras para el o la profesional que visualice y analice las imágenes de las cámaras de seguridad.



ANEXO 1: NOSOTROS SOLUCIONAMOS NUESTROS PROBLEMAS

“NOSOTROS SOLUCIONAMOS LOS PROBLEMAS”

Nombre: _____ Curso: _____ Fecha: _____

¿Qué sucedió?

Cuéntanos: ¿Qué pueden hacer para que esto no vuelva a pasar?

Nuestra Reflexión en Familia

Firma niño o niña

Firma Apoderados



ANEXO 2: REVISIÓN DE CÁMARAS.

<u>Antecedentes del requirente</u>	
Nombre:	
Rut:	
Teléfono:	
Nombre del estudiante:	
Curso:	
Fecha:	

FECHAS ASISTENCIA	PERSONAS ADULTAS EN EL AULA	OBSERVACIONES	REVISADA POR

Observación