



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA



COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO 2026



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del Establecimiento:	Colegio Ángel de Peredo
Domicilio:	Caupolicán N°398, Lota Bajo
Región:	Bío Bío
Provincia:	Concepción
Comuna:	Lota
Teléfono:	teléfono fijo 413396010
Mail:	angel.deperedo@colegioadp.cl
Modalidad:	Servicio Local de Educación Andalien Costa
Rol Base de Datos:	4960
Tipo de enseñanza:	Básica- Prebásica
Régimen:	Semestral
Director:	Mireya Aguilera Campos
Inspector General:	Alejandro Pereira Rojas
Jefa UTP:	Felipe Quiñones Parra



Evaluadora:

Silvia Vallejo Seguel

Orientador:

Siboney Retamal Meza

Coordinadora Convivencia Ed:

Yarely Vejar Ruiz

Coordinadora PIE:

Camila López



INTRODUCCION

Nuestro reglamento ha sido elaborado siguiendo las orientaciones del Mineduc para la elaboración de reglamento interno para los establecimientos que cuentan con nivel parvulario, considerando la normativa vigente a la fecha. El cual es revisado anualmente por el equipo técnico del Colegio.

En este Reglamento Interno se consignan las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia del Nivel Parvulario de nuestro Colegio y su comunidad educativa. Este Reglamento Interno busca informar y favorecer una convivencia armónica, resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

Como una forma de asegurar una total difusión a la comunidad educativa, se encontrará disponible en la página web del colegio www.colegioangeldeperedo.cl



Objetivos de Uso del Reglamento Interno

Objetivo General

Establecer las normas, procedimientos, derechos y deberes que regulan la convivencia y el funcionamiento del Colegio Ángel de Peredo, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y propicio para el aprendizaje, en concordancia con la normativa educacional vigente.

Objetivos Específicos

1. **Regular** las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa mediante normas claras que promuevan el respeto mutuo, la corresponsabilidad y la buena convivencia escolar.
2. **Definir** los procedimientos institucionales para la prevención, abordaje y resolución de situaciones que afecten la convivencia, resguardando el debido proceso, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, y el respeto por los derechos de todas las personas involucradas.
3. **Promover** una cultura institucional basada en el buen trato, la participación, la inclusión y el respeto por la diversidad, fortaleciendo la formación integral de los estudiantes y el bienestar de toda la comunidad educativa.

PROYECTO INSTITUCIONAL EDUCATIVO:

VALORES Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dos son las partes que conforman el presente manual. La primera parte, denominada **“principios y criterios orientadores”**, presenta las normas de conductas, los criterios necesarios de considerar al momento de adoptar las medidas correctivas, así también como los derechos y deberes de los estudiantes y de los padres de familia que conforman la comunidad escolar de acuerdo a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar.

Para llevar a cabo tales estrategias se deben considerar en su implementación, un adecuado balance entre los derechos de la comunidad en general y los derechos de sus miembros en particular, sean éstos ofendidos u ofensores.

La segunda parte, denominada **“aspectos operativos”**, presenta una clasificación de las diversas faltas en las que podría incurrir un estudiante del Colegio, bajo la nomenclatura de faltas menos graves, graves y muy graves. Además, se enuncian las principales normas de



convivencia que se deben establecer en el Colegio, con sus consiguientes faltas y procedimientos institucionales.

Cada una de las normas de convivencia enunciadas en el presente manual, se desprenden de nuestro PEI y valores fundamentales para la educación de nuestro Colegio Ángel de Peredo. Éstos son Tolerancia, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Esfuerzo, Honestidad, Compromiso, Diversidad Cultural, Colaboración y Bien Común.

Considerando que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización de este manual quedará bajo la responsabilidad de la Dirección del Colegio, con la participación de toda la comunidad educativa.

Nuestros Sellos Educativos:

SELLO 1

Tecnológico

Desarrollar y fortalecer competencias y habilidades Tics en la comunidad educativa, promoviendo el uso de otros dispositivos tecnológicos que permitan alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en el currículo y en nuestro proyecto educativo, fomentando en los estudiantes desde el inicio de su trayectoria escolar, el manejo de la información en forma eficiente, segura y responsable. Brindando las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos del siglo XXI.

SELLO 2

Participativo basado en valores

Potenciar actitudes basadas en una buena convivencia escolar, que permitan generar espacios de participación para la concreción de los valores de nuestro PEI, como el respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, honestidad, compromiso, entre otros, mediante la ejecución de variadas actividades: académicas, artísticas, culturales, científicas, deportivas de formación personal y social, desarrollando la personalidad de los estudiantes en forma integral y sin exclusión.

MISIÓN

Somos una institución educativa que entrega a nuestros estudiantes una formación integral de calidad, ofreciendo experiencias de aprendizaje significativas de desarrollo y crecimiento en diferentes áreas, centrado en la formación de un estudiante autónomo; para ello contamos, con una organización que fomenta el trabajo de comunidades de aprendizaje, logrando un ambiente acogedor, personalizado, exitoso e integral, incluyendo la promoción de valores.



VISIÓN

Anhelamos proyectarnos como una comunidad educativa que, por medio de la innovación de sus prácticas pedagógicas, pueda ser reconocida en el ámbito local como una institución que sobresale en su desempeño académico, deportivo, artístico y tecnológico. Entregando a sus estudiantes oportunidades de aprendizaje, las cuales serán las herramientas necesarias que les permitirán conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades y la concreción de sus proyectos de vida.



I MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

1.- Normativa Internacional

A. - Declaración Universal de los Derechos Humanos. - El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social. - Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

B. - Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990) - Cuatro principios fundamentales:

La no discriminación

El interés superior del niño

Su supervivencia, desarrollo y protección

Su participación en las decisiones que los afectan

2.- Normativa Nacional

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida. El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio del Director ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en Nivel Parvulario del establecimiento. En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: “Normas de Higiene y Seguridad del ambiente”

- Ley 16.744 “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”, todos los establecimientos educacionales que cuenten con un R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.

- Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención de los mismos.

- Resolución Exenta N°5. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en el jardín.

- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.



- DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. - Decreto Supremo 315 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y/o pérdida del R.O.
- Decreto Supremo 128 junto con la Ley 20.832 establecen que para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un R.I. (Reglamento Interno)
- Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse el nivel.

II PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Técnicos y Auxiliares del Colegio Ángel de Peredo y que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

1.- Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía de los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2.- Niños y Niñas sujetos a Derecho:

Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas como:

Interés superior del Niño. Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños/as y su bienestar.

Autonomía progresiva. Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.

No discriminación arbitraria. Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Equidad de género. Todos los niños/as tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.



Participación. Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañaran y orientaran la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño/a.

Interculturalidad. Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.- Horario y funcionamiento reducido en modalidad presencial: Horario de la Jornada

En nivel Parvulario del colegio Ángel de Peredo funciona con la modalidad de Jornada Escolar Completa desde: 8:30 a 15:30 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 13:30hrs.

Horario de inicio Lunes a jueves	Horario de termino de jornada
8:30	15:30
Viernes	
8:30	13:30

Asistencia: La educadora del curso será la responsable de cautelar que el párvulo sea debidamente registrado en libro de clases LIRMI.

Inasistencia: El apoderado debe informar la causa de la inasistencia del párvulo, ya sea por motivo personal o de salud del niño/a. Este último debe ser acreditado con copia de certificado médico. En el caso de inasistencia prolongadas y que no hayan sido informadas, la educadora informara a la dupla psicosocial para evaluar una visita domiciliaria al estudiante.

Retiro de los niños y niñas: los niños/as serán despachados solo con su apoderado o con la persona que está autorizada en la ficha de matrícula. En casos excepcionales se autorizará el retiro de otra persona siempre y cuando sea informada a través de llamado telefónico, libreta de comunicación del estudiante y salga especificado Rut. de la persona que retira o contacto directo del apoderado titular o suplente.

Atrasos: Los estudiantes del nivel que lleguen atrasados a la jornada escolar desde las 9:00 am., deberán ingresar por el acceso izquierdo al establecimiento, ubicado en calle Caupolicán 398 aquí el apoderado deberá firmar en un libro “Registro de Atrasos de educación parvulario”. Luego de registrar el técnico del nivel los llevará a sus sala. Este libro de registro dejará constancia de los atrasos de los estudiantes y después de tres atrasos durante el mes injustificados, la educadora citará a entrevista al apoderado para evaluar la



situación. Si los atrasos persisten se informará a la dupla sicosocial para evaluar una visita domiciliaria.

Retiro antes del término de la jornada: El retiro anticipado del estudiante debe ser informado a través de la libreta de comunicaciones a la educadora del curso y al momento de retirar, el apoderado o persona responsable autorizada, deberá firmar en el libro de “Registro de retiros anticipados de la educación parvularia” dejando firma y Rut.



IV PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRICULAS

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA

Todas aquellas familias cuyos hijos e hijas se encuentren en un establecimiento que no tenga continuidad de estudios en el siguiente nivel, o que deseen cambiarse de colegio a uno Municipal o Particular Subvencionado, o quieran reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado y deseen matricularlos en nuestro establecimiento, en los niveles de Educación Básica, deben postular a través de la plataforma que tiene a disposición el Ministerio de Educación. Para aquellos estudiantes que se encuentren en nivel parvulario, o quienes se encuentran actualmente cursando el nivel medio mayor y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro, deben postular en línea a los establecimientos a través de dicha plataforma. En el caso de pre – kínder solo se podrá postular con los 4 años cumplidos al 31 de marzo.

La postulación debe ser realizada por el apoderado(a) del estudiante; en primer lugar, el padre, la madre o el tutor legal; éste último, debe ser validado en las oficinas de Ayuda Mineduc presentando los documentos solicitados. En segundo lugar, los abuelos y en tercer lugar un tutor simple, el que también debe ser validado mediante un trámite realizado en las oficinas de Ayuda Mineduc, presentando la documentación solicitada.

PASOS PARA POSTULAR

Para postular deben seguir los pasos descritos a continuación:

- 1. Ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl y registrarse como apoderado(a) con sus datos personales.***
- 2. Una vez registrado(a) ingresar con su RUN y contraseña.***
- 3. Ingresar los datos del postulante, RUN y dirección y verificar que los datos precargados estén correctos.***
- 4. Buscar los establecimientos de su interés y agregarlos a su listado. El apoderado(a) puede postular a la cantidad de establecimientos que desee, teniendo en cuenta que puede postular a uno como mínimo si el postulante se encuentra matriculado***



en un establecimiento que ofrece continuidad de estudios o si postula a una escuela rural. Y **dos como mínimo** si ingresa por primera vez al sistema educativo o si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.

5. Ordenar los establecimientos de su listado por preferencia.
6. Enviar su postulación al Sistema de Admisión Escolar y descargar su comprobante.
7. Conocer los resultados de la postulación en las fechas establecidas por Ministerio de Educación, ingresando al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl con su **RUN** y **contraseña**.
8. Aceptar o rechazar el establecimiento en el cual fue admitido su hijo o hija.
9. Si **acepta**, el apoderado(a) debe dirigirse con los resultados de la postulación al establecimiento donde fue admitido y matricular presencialmente a su hijo o hija. En caso de no matricularlo en el período correspondiente, perderá su cupo.
10. Si **rechaza** la postulación, el apoderado(a) debe postular nuevamente en la Etapa Complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes.
11. Revisar en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl los resultados de la Etapa Complementaria de postulación y dirigirse al establecimiento en el que fue admitido.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO(A)

- Realizar la postulación en línea.
- Mantenerse informado de las fechas y plazos establecidos por el Ministerio de Educación para cada etapa del Proceso de Admisión Escolar.
- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Conocer los establecimientos de la comuna que son **Puntos de Postulación** en caso de requerir apoyo durante en el proceso de admisión escolar.

PERÍODO DE MATRÍCULA

Durante el período de Matrícula las y los apoderados de los estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar, deben matricular de manera presencial en las fechas establecidas en el calendario que será publicado en la página web del SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl), presentado los siguientes documentos:



- Copia de la Cédula de Identidad del **postulante** por ambos lados o Certificado IPE y pasaporte (obligatorio).
- Copia de la Cédula de Identidad del **apoderado** por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte (obligatorio).
- Certificado Anual de Estudios de Educación Básica.
- Informe de Personalidad de Educación Básica.
- Informe al Hogar de Educación Parvularia.
- Carpeta PIE, en caso de ser parte del Programa de Integración Escolar

En caso de que el apoderado designe a un tercero para realizar la matrícula, éste debe presentar:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.
- Copia de la Cédula de Identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.
- Copia de la Cédula de Identidad del representante por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.

Las y los apoderados de estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del sistema de admisión y que no se presenten durante este período a formalizar la matrícula presencialmente, se liberará su cupo y quedará disponible para ser usado por establecimiento en el período de regularización.

PERÍODO DE REGULARIZACIÓN

Para todas y todos aquellos estudiantes que no que quedaron asignados(as) en ningún establecimiento en la etapa complementaria, no postularon a través del sistema de admisión escolar o no quedaron conformes con la asignación de establecimiento, existe un período de regularización que se inicia al día siguiente del término del período de matrícula presencial en el establecimiento, y finaliza una vez que comienza el proceso de postulación del año siguiente. Durante este período las familias que requieran de una vacante podrán acercarse al establecimiento para solicitarla, quedando inscrita en el Registro Público del establecimiento. En caso de que existan vacantes disponibles, éstas serán asignadas de acuerdo al orden de inscripción en el registro, en caso contrario quedará en lista de espera.



PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO

Requisitos Generales:

- ✓ Registrar la solicitud de cupo en el libro público del establecimiento.
- ✓ El libro estará disponible para los/as estudiantes que busquen un cupo en este establecimiento en los días y horarios designados, los que serán informados de manera oportuna.
- ✓ Cuando se libere una vacante, se asignará de acuerdo al orden solicitud en el Registro Público y se informará al apoderado de la siguiente manera:

1. Contacto vía telefónica y/o correo electrónico; según el medio de contacto registrado en la solicitud, informando la vacante disponible.
2. Se notificará al menos 2 veces vía telefónica, si no es posible establecer el contacto por este medio, se enviará un correo electrónico notificando la vacante disponible.
3. El apoderado tendrá un plazo de 24 hrs. para acercarse al establecimiento a formalizar la matrícula.
4. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

De: encargadosae@angeldeperedo.cl

A: apoderado.a@ejemplo.cl

- Con fecha _de_____de 20_ , se libera una vacante en el nivel _____

. Se informa que ésta vacante se encuentra a disposición para ser utilizada por el alumno/a _____

RUN _____-_____, FOLIO N° _____.

Se solicita formalizar la matrícula a más tardar el día _____de_____.

En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante inscrito en el registro público.

Atentamente,

Dirección

Colegio Ángel de Peredo



REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y UNIFORME

Materiales de uso compartido:

A comienzo del año escolar se entregará una lista de materiales que servirán durante todo el año académico, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad y no tóxicos. Estos materiales van a un fondo común del curso para ser utilizados durante todo el año y eventualmente se solicitará materiales específicos dependiendo del requerimiento de las actividades pedagógicas.

Serán de uso personal:

Será de uso personal los siguientes materiales; delantal, toalla, mochila, cepillos de dientes, el cual deben venir debidamente rotulados con el nombre completo y curso del párvulo.

En relación a los materiales de aseo:

No se solicitarán materiales de aseo, puesto que estos son provistos por el sostenedor. Así también de materiales de oficina como: resmas plumones, corcheteras, etc.

Uniforme diario: En el nivel parvulario y respondiendo a la igualdad de género tanto niñas y niños tendrán como único uniforme el buzo del colegio que consiste en pantalón café, chaqueta del colegio y polera beige. Así también delantal cuadrille distintivo del nivel, para proteger el uso continuo del buzo. Este uniforme se puede comprar en cualquier tienda de la comuna. En caso que el estudiante tenga alguna dificultad para asistir diariamente con su buzo, debe informar a la educadora del nivel, y esta conversará con la Trabajadora Social del colegio para ver y evaluar la situación. Esto no será motivo para el que niño o niña no asista a clase.



VI MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

REUNIONES DEL MICROCENTROS: También serán los encargados de comunicar y recordar algunas informaciones entre la profesora/or jefe del curso y los apoderados. Esta directiva quedará acordada en la primera reunión (marzo), los apoderados de cada curso eligen a su directiva, quienes los representan. La profesora Jefe del curso mantendrá estrecha relación con los representantes de los apoderados y viceversa.

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS: Las reuniones de padres y apoderados serán otra forma de comunicación las que se realizan en forma mensual, siendo instancias en la cual padres y colegio pueden comunicarse e informarse mutuamente.

CORREOS INSTITUCIONALES: Todos los funcionarios del colegio Ángel de Peredo y estudiantes cuentan con correos institucionales compuestos por el nombre punto apellido más arroba colegioadp.cl

PAGINA WEB <https://www.colegioadp.cl/> y **RED SOCIAL FACEBOOK “ÁNGEL DE PEREDO”:** El colegio dispone también de una página web en la cual mantiene informado y comunicado a los apoderados de los hechos globales más importantes realizados o por realizar de la comunidad.

CONTACTO TELEFÓNICO CON EL COLEGIO: Así también el colegio cuenta con número telefónico fijo 413396010 en el cual el apoderado puede informar en caso de urgencias.

ATENCION DE APODERADOS: La disponibilidad para atender a los apoderados serán los días lectivos de cada educadora lo que será avisado en reunión de apoderados/as. Toda entrevista se realizará en la sala del estudiante, y se completará un acta de entrevistas o cuaderno institucional destinado para ellos donde se dejara registro de los antecedentes conversados y acuerdos. Importante mencionar que estas instancias de entrevistas no pueden ser grabadas ni difundido la información que ahí se trató al ser una instancia formal y confidencial.

CONDUCTO REGULAR PARA COORDINAR ENTREVISTA: Ante cualquier situación primero solicitar entrevista con el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda al caso, para tratar algún tema particular del niño o niña, por lo mismo los profesores, cuando estime pertinente también citará a entrevista al apoderado.



VII ORGANIGRAMA DEL NIVEL

ESTAMENTO	FUNCIONARIO	JORNADA JEC	
		Lunes a Jueves	Viernes
Director	Mireya Aguilera Campos	8:15 a 17:45	8 : 1 5 a 1 4 : 1 5
Inspector General	Alejandro Pereira Rojas		
U.T.P.	Felipe Quiñones Parra		
Evaluadaora	Silvia vallejos Seguel		
Orientador	Siboney Retamal Meza		
En. Convivencia	Yarely Vejar Ruiz		
Coord. Del Nivel	Estefanía Avendaño Barrera		
Educadoras		Técnicos	CURSOS
Rebeca Cortes Alarcón		Ramona Parra Villarroel	K - A
Wilma Arévalo Arias		Ruth Crespo Guzmán	K - B
Damaris Toledo Ardissoni		Johana Escare Mortecinos	P K A



Estefanía Avendaño Barrera		Nicol Cáceres Acosta	P K B
EDUCADORAS 65/35	-Carolina Arévalo Manzanares -María José Montes	ROTATIVO	
PROFESORES MONITORES	Alex Meneses Salazar Monserrat Muñoz	8:30	15.30
EQUIPO PIE	Pamela Salgado Grace Sanhueza		
Fonoaudióloga	Katherine Erices Hurtado	Según necesidades de cada caso	
Trabajador social Convivencia Ed.	Gustavo Benavente Vásquez		
Psicólogo PIE	Nayadeth Frías		
Psicólogo Convivencia Ed.	Sebastián Gaete Rebolledo		
Preventivista de Riesgos Convivencia ed.	Felipe Belmar Ruiz		
AUXILIAR DE SERVICIOS	Cecilia Cabrera Cabrera	8:15	17:45



VIII PERIODO DE ADAPTACIÓN AL NIVEL PARVULARIO

Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños/as regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo al sistema formal de educación. Ante alguna inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, la educadora responsable comunicará verbalmente del proceso de adaptación de su hijo/a a través de entrevistas, con el fin de velar por el buen proceso de adaptación del grupo de párvulos.

En caso de que los estudiantes no logren adaptarse en el tiempo estipulado, se podrá acordar conjuntamente con el apoderado otras estrategias que favorezcan el ingreso del niño /a al sistema educativo.



IX REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:

DEFINICIONES CURRICULARES EN LA EDUCACION PARVULARIA

Tipo de planificaciones:

Las Bases Curriculares es el referente fundamental para orientar los procesos de Aprendizaje integral de niños y niñas hasta el ingreso a la educación básica

Es valioso destacar que este nuevo referente establece una base curricular común a nivel nacional.

Conformándose de la siguiente manera:

- 3 ámbitos
- 8 Núcleos
- Objetivos de Aprendizaje

a) Ámbito. - Desarrollo personal y social: Esta característica indica que se debe potenciar la autonomía, identidad, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y sus capacidades. Este ámbito de las BCEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para enfrentar sus interacciones desde la confianza, su seguridad y valoración positiva de sí mismo y de los demás y la seguridad que le dará la transición del menor a la Educación General Básica.

b) Ámbito Comunicación Integral: En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

c) Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: Este aspecto les proporciona a los niños y niñas la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, ampliando su campo de acción para distinguir, comprender y progresivamente explicar los fenómenos naturales y socioculturales desde una perspectiva cada vez más sistemática incluyendo sus vivencias cotidianas.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Se realizará un plan de evaluación diagnóstica de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en las bases curriculares y Planes y Programas de Educación Parvularia.



Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Rincones educativos: estos rincones educativos, se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
- Proyectos de aula.
- Bibliotecas de aula
- Tablet para la educación Inicial de Parvularia.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Escuchar lectura en voz alta, lectura compartida y lectura independiente
- Vocabulario y formulación de oraciones
- Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Realizar ETE estrategias de transición educativas con los niveles de Educación Básica

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, organización de diferentes experiencias educativas, considerando un repertorio de estrategias lúdicas, que promueven la curiosidad e interés de los párvulos, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

La evaluación de los estudiantes de Educación Parvularia, será de carácter cualitativo a través de un instrumento entregado por el Ministerio de Educación que consiste en una Pauta de Evaluación que considera los cuatro niveles de logro progresivos:

- **NT1:** Nivel de logro anterior a Primer Nivel de Transición.
- **NT1:** Nivel de logro de Primer Nivel de Transición.
- **NT2:** Nivel de logro de Segundo Nivel de Transición.
- **1°EGB:** Nivel de logro en Primer año de Educación General Básica

La Pauta de Evaluación será aplicada en tres instancias durante el año escolar; Evaluación Inicial, Intermedia y Final. Los resultados obtenidos de la aplicación de dicho instrumento, serán registrados en el Informe al Hogar de Educación Parvularia.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS.

Las docentes de Educación Parvularia informarán periódicamente a los Padres y Apoderados, en forma escrita, los resultados académicos y formativos de los estudiantes mediante un Informe Bimestral, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre. Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado.

Religión y creencias:

El Nivel Parvulario del Colegio Ángel de Peredo se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias. Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias.

Respecto a los objetos de valor: Se debe recordar que el uso o porte de objetos de valor son de exclusiva responsabilidad del apoderado de los párvulos. El establecimiento no se hará responsable del extravío o daño de pertenencias que estén fuera de lo solicitado para fines de uso en el colegio. Ya sea joyas, juguetes, aparatos tecnológicos u otros que pudiesen revertir algún peligro o cuidado. Si por error el apoderado metiera algún objeto de valor o que revirtiera algún peligro para la integridad del párvulo, al interior de la mochila de éste, el artículo será requisado y derivado a inspectoría para su registro y entrega al apoderado.



X .HIGIENE Y SALUD

Aseo general del Nivel:

El aseo del Nivel estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios. Contamos con dos personas encargadas del aseo del sector parvulario. El sostenedor a través de la dirección del colegio dispondrá de material de aseo que será entregado semanalmente al auxiliar encargado para que se organice según necesidades del Párvulo.

Funciones de la Auxiliar de Aseo: Encargada de mantener la limpieza y el orden del Nivel con colaboración de todo el equipo. - Responsable de aseo y ventilar las dependencias entre un periodo y otro. Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

Desinfección y ventilación:

El sostenedor cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Diariamente se ventilarán las salas. Además, cada sala cuenta con los implementos para mantener la limpieza entre un periodo y otro, a fin que los párvulos realicen sus actividades en un ambiente ordenado y limpio.

En caso de pandemia o crisis sanitaria se actuará como lo indica el ministerio de salud para garantizar la óptima salud mientras se esté en el establecimiento.

Todas las salas cuentan con basurero, pala y escoba.



MUDAS – CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA:

Considerando que la edad que cursan los párvulos que asisten a nuestro establecimiento esta alrededor de los 4 ,5 y 6 años generalmente han avanzado a la etapa de control de esfínter, pero que eventualmente puede ocurrir que se orine, defeque o moje con alguna sustancia, es necesario cautelar la pronta ayuda frente a esta situación.

El procedimiento a realizar será tan pronto se evidencie esta situación la educadora debe llamar primeramente y con prontitud al apoderado para que se acerque a realizar la limpieza, en el caso que amerite o cambio de ropa.

Si el apoderado informa que enviará a otra persona de su confianza debe indicar el nombre y RUT de quien designó haciéndose responsable de su decisión.

El apoderado realizara este cambio en el baño común del nivel. Listo el niño/a será reincorporado a sus actividades normales.

En casos excepcionales en los cuales el párvulo excepcionalmente no alcanzara a controlar esfínter y el establecimiento no logre bajo ningún medio poder contactar al apoderado, el establecimiento debe disponer del personal del nivel parvulario para realizar el cambio de ropa, siempre que se encuentre la autorización firmada para los casos excepcionales en que no haya podido contactarse con el apoderado.

Se debe reiterar que el cambio de ropa es una responsabilidad exclusiva del apoderado, puesto que este tiene mayor vinculo, confianza y resguardará de mejor manera el aseo de su hijo/a, por esta razón se debe hacer hincapié que es el apoderado quien debe acercarse de forma inmediata al establecimiento frente al llamado de la educadora en estas situaciones excepcionales donde el párvulo no logre controlar esfínter o se moje con alguna sustancia que le impida andar cómodo.

En el caso de que una vez contactado el apoderado, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo profundo.

Es IMPORTANTE señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar-en conjunto- por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.



Se debe mencionar que el nivel parvulario del establecimiento procederá única y exclusivamente a hacer el cambio de ropa cuando se haya agotado toda forma de contactar al apoderado y previa autorización firmada para el cambio de esta.

De no poder acceder vía telefónica con la apoderada en forma oportuna, o que no pueda concurrir en caso excepcional, se procederá a cambiar al párvulo con una ropa de cambio, que haya en el nivel, con el propósito de velar por la higiene y salud del menor.

Colegio Ángel de Peredo E-703

Autorización Asistencia Cambio - Muda Ropa

Yo

.....

.., Apoderado de....., del Nivel

.....curso ,

Sí No autorizo que personal del nivel parvulario, realice cambio de Ropa

- Muda de Ropa o lo asista en caso que mi hijo(a) en situaciones excepcionales donde no

Rut Apoderado

Firma Apoderado

Lota, de de 202.....



XI

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE DURANTE CLASES PRESENCIALES

Alimentación:

Fomentar y promover estilos de vida saludable a través de talleres a los párvulos y en temas en las reuniones de apoderados. Se realizará el registro antropométrico a comienzo del año, mediado y fin de año para llevar el registro de peso, talla y condición nutricional. Realizando actividades motrices - Colaciones saludables y Tomar agua.

Almuerzos y desayunos: JUNAEB define los almuerzos para todos los párvulos.

La educadora deberá informar al apoderado si algunos de los niños/as no come regularmente, afectando el estado nutricional del alumno, dejando evidencia en la hoja de entrevista.

El apoderado ante la información de la educadora puede solicitar poder traer el almuerzo del párvulo, durante el periodo destinado a este hábito, comprometiéndose a través de un documento a rechazar la colación de JUNAEB hasta que el hábito alimenticio del párvulo se regularice, darlo en una sala destinada para estos fines y reintegrarlo una vez el niño/a haya comido.

Higiene bucal: Diariamente, después de la alimentación se realizará cepillado de dientes en los niveles NT1 Y NT2, promoviendo hábitos bucales saludables. Cada nivel mantiene los estantes de los baños, el cepillo de dientes de cada niño/a dentro de un vaso plástico rotulado con el nombre. La educadora o técnico deberá guiarlos en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado y enjuague. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía. Posteriormente se guardarán los elementos usados al término del cepillado.

DURANTE SITUACION DE CRISIS SANITARIA SE EVITARÁ TODA SITUACION QUE PUEDA GENERAR CONTAGIO POR COVID-19

Enfermedades

Control de enfermedades contagiosas: Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, transmisibles de alto contagio, covid-19 etc.)

Avisar oportunamente al Colegio la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos: se procederá a llamar a los padres para que lo vengán a retirar de la jornada de esta forma velar por el bienestar del niño/a. El personal del Colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los niños y niñas.

**Vacunas:**

Sólo se procederá a vacunar en el Nivel Parvulario del Colegio Ángel de Peredo en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio

Siempre se informará a los padres con anticipación. * Más información se incluye en el protocolo de enfermedades contagiosas

Exposición al sol (Radiación ultra violeta U.V.): El colegio ha implementado las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V. - Los niños y niñas y el personal Del colegio Ángel de Peredo, deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado. - Los niños y niñas y el personal del Colegio Ángel de Peredo deberán usar un jockey o gorro para el sol que proteja cara y orejas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Fomentar el lavado de manos y disponer de alcohol gel en cada sala.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al colegio
- En caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengan a buscar a su hijo/a.
- En caso de enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al Nivel todo dependiendo de su gravedad.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el espacio por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.



XII. SEGURIDAD

El Nivel Parvulario cuenta con una unidad de autocuidado “yo cuido mi cuerpo”, unidad donde se promueve la prevención, autocuidado y cuidado de mi entorno.

El colegio refuerza en el equipo del nivel parvulario las reglas de seguridad: Todo accidente es evitable.

Plan Integral de Seguridad: El Nivel Parvulario cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), validado por un prevencionista de riesgos de mutual de seguridad. En el Plan Integral de Seguridad se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad; además, se describe el Plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:

A. Origen Natural: - Sismo, tsunami, inundaciones, terremotos, cataclismos, etc.

B. Origen Humanos: - Incendio - Atentado - Asalto y robo - Presencia de artefacto extraño
- Corte de suministros El encargado de seguridad es el Inspector General Alejandro Pereira.

El establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/ madres o apoderados en caso de emergencia, el que se encuentra a disposición de las Educadoras y secretaria del colegio, por lo tanto, el apoderado tiene el deber de informar inmediatamente cuando cambia su número telefónico, para velar que la comunicación sea efectiva y oportuna.

La nómina de los niños se encuentra en la recepción del Colegio y la ficha en caso de accidentes escolares.

EN CASO DE ACCIDENTE:

Si un niño niña del nivel parvulario durante la jornada escolar sufriera algún accidente se procederá de la siguiente manera:

La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista al estudiante. En el caso que sea accidente como: pequeños cortes, rasguños, picaduras, rasmilladuras podrá ser atendido por la técnico del colegio e informado en la libreta de comunicaciones al apoderado. Si fueran caídas, golpes sin hematomas será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación. En el momento de llevar el niño/a



Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes. Inmediatamente de Inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante de párvulo. El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por el técnico de enfermería y/o técnico del nivel, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud. Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Técnico de Párvulo o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto, el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante. Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Educadora del nivel.

Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Sólo en caso que sean enfermedades crónicas debidamente informadas ,en la cual la madre entregue certificado médico, indicando la afección y dosis a ser administrada y tiempo de prescripción del medicamento, esto realizado por educadora responsable del curso.

SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RUTINA DIARIA

Tiempo

Inicio de la jornada:

Apertura diaria de la Educación parvulario: La persona responsable de abrir las dependencias del colegio debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informa al Inspector o Director de forma inmediata.

Recepción de los niños y niñas: La encargada de recepcionar a los niños/as en el momento de llegada al colegio será las Técnicas o Educadoras del nivel. Estas deberán vigilar la apertura y cierre de la reja por parte de los apoderados. Mientras que son recibidos los estudiantes la Técnico o Educadora observarán atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc.)



Durante la jornada

Momento de hábitos higiénicos Ida al baño: En relación al tamaño del baño y al número de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño ya sea para el lavado de dientes, manos y cara.

En caso de salidas a terreno

Salidas pedagógicas: En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo. Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer en reunión de apoderado o a través de la libreta de comunicación a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo. Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar el botiquín de paseos con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada por los apoderados, además que cada niño deberá salir del colegio con su credencial (Alumno/a del colegio Ángel de Peredo), que es proporcionada en insectoría.



XIII CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Una educación parvularia de calidad que busca la igualdad de oportunidades para niños y niñas, requiere de comunidades educativas que fomenten el buen trato y la buena convivencia. Es responsabilidad de todos: familias, educadores, técnicos, personal de apoyo, sostenedores y directivos.

MARCO LEGAL

Estas regulaciones están entregadas por la Superintendencia, que se establece a partir de la Ley 20.832, y tiene alcance sobre todos los establecimientos educacionales que trabajan con niños y niñas de 0 a 6 años, de modo que se garanticen las condiciones esenciales para el aprendizaje, como lo son el buen trato y la sana convivencia.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Son instrumentos que regulan los procedimientos para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa, en este caso específicamente en la Educación Parvularia y que, por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Protocolos en Educación Parvularia

- Protocolo Vulneración de Derecho
- Protocolo por Abuso Sexual
- Protocolo Accidente
- Protocolo Agresiones entre párvulos
- Protocolo Salidas Pedagógicas
- Protocolo de Mudas
- Plan de evacuación.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

(VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, TRABAJO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

Cualquier denuncia de vulneración de derechos, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección, para iniciar investigación y realizar la denuncia correspondiente, ya sea al conocer u observar alguna problemática relacionada con sospecha de una vulneración a un estudiante de Educación Parvularia

Pasos

1. El receptor de la denuncia: El receptor de la denuncia que podrá ser la Educadora, Técnico, o apoderado, busca obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles que permitan dilucidar la situación, dejándolo hablar libremente, sin indagar en profundidad, de manera que el niño/a no se vea forzado a repetir reiteradas veces el relato, mediante una entrevista breve, la que queda evidenciada en un papel.

Plazos:

1.- De forma inmediata, antes de terminar la jornada, la persona que se recibe la denuncia, informa al Equipo de Convivencia escolar.

El Trabajados social de convivencia escolar en menos de 24 horas debe informar en forma online a la fiscalía en caso de abuso sexual y en caso vulneración de derechos (violencia intrafamiliar, trabajo infantil) se realizará la denuncia en el tribunal de familia.

2.- Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, profesor jefe y grupo de apoyo competente.

3.- De manera inmediata, ante de 24 horas hecha la denuncia, el Equipo de convivencia llamará a los padres del afectado a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar para informar lo ocurrido.



1. La encargada de Convivencia Escolar designará a una persona de la dupla psicosocial para realizar un seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).
2. En el posible caso de que el victimario resulte ser uno de los padres o apoderado(a), el establecimiento estará en facultad de realizar la denuncia sin necesidad de avisar a la familia.

Nota: Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

Según lo establece la ley vigente, el abuso sexual es entendido como imposición a un niño/niña de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional, mediada por una relación de poder” (MINEDUC, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

La denuncia de abuso sexual, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección.

* Si fuese una **sospecha**, será el Encargado de Convivencia escolar, quienes citen de manera inmediata a los apoderados e informen de los sucesos, **cuando esto ocurriese dentro del establecimiento**; si la **sospecha recae fuera del establecimiento**, se procederá como exigela ley, a denunciar sin aviso a la familia, en la fiscalía más cercana.

* Se entregará en todo momento, el apoyo emocional al niño/a por parte de un psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, durante el tiempo que fuese necesario.

ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE:

1. Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía.

2. Luego de realizar la denuncia inmediatamente dentro de 24 horas, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, y este a la Dupla Psicosocial y Director del colegio.

3. Se le suspenderá de sus funciones de manera inmediata al funcionario del establecimiento involucrado, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación externa que corresponda. (Fiscalía)

4. Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima, privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual



se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

5. Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

6. Si en la investigación se logra evidenciar que el funcionario involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes reincorporándolo al ejercicio de sus funciones.

Nota: Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan Integral de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe considerar es el traslado del accidentado al servicio de salud pública más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán las acciones, serán acordadas por el comité de Seguridad Escolar.

PASOS

- 1.- La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista al estudiante. En el caso que sea un accidente como: pequeños cortes, rasguños, rasmilladuras, golpes sin hematomas caídas al mismo nivel de suelo o picaduras u otro tipo de accidente, será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación.
- 2.- En el momento de llevar el niño/a a Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes.
- 3.- Inmediatamente de inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante de párvulo.
- 4.- El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la técnica de enfermería y/o técnico del nivel, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.
- 5.- Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Técnico de Párvulo o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto, el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante.
- 6.- Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Educadora del nivel

Nota: Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios.



Seguro de Accidentes Escolares:

Ante la situación de accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los/as estudiantes como se señala a continuación:

1.- Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centro de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

2.- Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelasegura.mineduc.cl o www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

3.- Realiza la denuncia el director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

4.- Los beneficios médicos contemplados son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensión de invalidez
- Cuota mortuoria

Botiquín de primeros auxilios: Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre el centro asistencial, más completo debe ser su botequín de primeros auxilios.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PÁRVULOS

1. Objetivo

Establecer procedimientos claros y oportunos para abordar situaciones de maltrato físico, verbal, emocional o conductual entre niños y niñas de Educación Parvularia, promoviendo el buen trato, la protección integral, la convivencia respetuosa y el desarrollo socioemocional de los párvulos.

2. Marco Normativo

Este protocolo se sustenta en:

- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto Supremo N.º 315/2010.
- Circular de Reglamentos Internos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.

3. Principios Orientadores

- Interés superior del niño y la niña.
- Buen trato y protección integral.
- Enfoque formativo y pedagógico.
- Respeto a la dignidad de los párvulos.
- Corresponsabilidad familia—escuela.
- Resolución pacífica de conflictos.
- No revictimización.
- Confidencialidad.



4. Definición

Se entenderá como situación de maltrato entre párvulos cualquier conducta de agresión física, verbal, gestual o emocional ocurrida entre niños o niñas, que afecte el bienestar, integridad física o emocional de uno o más integrantes del nivel parvulario.

Estas situaciones pueden manifestarse mediante:

- golpes,
- empujones,
- mordidas,
- arañazos,
- insultos,
- amenazas,
- exclusión reiterada,
- destrucción de pertenencias,
- burlas u otras conductas que generen daño.

En Educación Parvularia estas conductas serán comprendidas desde una perspectiva formativa y del desarrollo evolutivo, por lo que no tendrán carácter sancionatorio ni disciplinario hacia los párvulos.

5. Medidas Preventivas

El establecimiento promoverá acciones permanentes de prevención, tales como:

- experiencias pedagógicas sobre convivencia y emociones;
- enseñanza de resolución pacífica de conflictos;
- fortalecimiento de habilidades socioemocionales;
- supervisión activa de espacios educativos;
- trabajo colaborativo con familias;
- modelamiento de conductas de buen trato;
- acompañamiento socioemocional.

6. Procedimiento de Actuación

- ETAPA 1: Detección y Contención Inmediata

Cualquier funcionario que observe o tome conocimiento de una situación deberá:

1. Intervenir inmediatamente resguardando la seguridad de los niños/as.



2. Separar a los involucrados si corresponde.
3. Contener emocionalmente a los párvulos.
4. Informar a la educadora responsable y/o encargado de convivencia.

El adulto deberá evitar:

- exponer públicamente a los niños/as,
- emitir juicios,
- culpabilizar,
- aplicar castigos.

- **ETAPA 2: Registro de la Situación**

La educadora o profesional responsable deberá registrar:

- fecha y hora,
- lugar del hecho,
- párvulos involucrados,
- descripción objetiva de lo ocurrido,
- medidas adoptadas,
- adultos presentes.

El registro deberá incorporarse a la carpeta o sistema interno definido por el establecimiento.

- **ETAPA 3: Información a las Familias**

Se informará a las familias de los niños/as involucrados el mismo día de ocurrido el hecho o en el más breve plazo posible,

La comunicación deberá:

- realizarse en un espacio privado,
- mantener reserva respecto de terceros,
- enfocarse en las medidas de apoyo y acompañamiento.
- Dejar registro de lo conversando según formatos destinados internamente.

- **ETAPA 4: Evaluación y Análisis**

El equipo de convivencia, educadora y/o equipo psicosocial evaluará:

- frecuencia de las conductas,
- contexto en que ocurren,
- necesidades emocionales,
- factores asociados,



- estrategias de apoyo requeridas.

- **ETAPA 5: Medidas Formativas y de Apoyo**

Dependiendo de la situación, el establecimiento podrá implementar:

Con el párvulo afectado:

- contención emocional,
- acompañamiento pedagógico,
- fortalecimiento de habilidades sociales,
- seguimiento.

Con el párvulo que manifiesta conductas agresivas:

- apoyo en regulación emocional,
- mediación guiada,
- estrategias de autocontrol,
- acompañamiento familiar,
- derivación interna si corresponde.

Con el grupo:

- experiencias de convivencia,
- cuentos y dinámicas socioemocionales,
- trabajo sobre empatía y resolución pacífica de conflictos.

- **ETAPA 6: Seguimiento**

El equipo responsable realizará seguimiento de la situación mediante:

- observación en aula,
- entrevistas con familias,
- revisión de avances,
- evaluación de nuevas medidas si fuese necesario.

Responsables: equipo de aula, equipo de convivencia educativa, dupla psicosocial.

Tiempo: 2 semanas sujeto a evaluación según los antecedentes que se vayan pesquisando.

7. Situaciones de Mayor Gravedad

Si se detecta:

- Vulneración de derechos,
- Lesiones significativas,
- Conductas reiteradas de alta intensidad,



- Sospecha de negligencia o maltrato externo,

El establecimiento activará además los protocolos correspondientes y realizará las derivaciones a redes de apoyo o instituciones competentes (Protocolo de vulneración de derechos, protocolo de derivación a convivencia educativa, otro). Responsable: Equipo de aula, equipo de convivencia educativa.

8. Responsables

Serán responsables de la aplicación de este protocolo:

- Educadoras de párvulos,
- Técnicos en educación parvularia,
- Equipo de convivencia,
- Equipo directivo,
- Equipo psicosocial

9. Consideraciones Finales

En Educación Parvularia las conductas de niños y niñas deben comprenderse desde su etapa de desarrollo, priorizando siempre medidas pedagógicas, protectoras y formativas por sobre acciones punitivas o disciplinarias.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, en donde un adulto agrede física o psicológicamente a un niño/a, otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen agresiones a través de medios tecnológicos.

PROCEDIMIENTO AGRESIÓN MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

1. Información y Derivación: El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación pueden acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

Si el hecho corresponde a una agresión física

2. Constatación de la agresión

2.1 En caso de una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones la que se debe realizar a la brevedad.

2.2 Se deberá informar lo ocurrido de forma inmediata a la apoderada/o del niño o niña afectado por el maltrato de parte del adulto.

2.3 Paralelo a esto, se realizará la denuncia en Tribunales de Familia y Fiscalía, por ser considerado un hecho constitutivo de delito. Lo que tendrá plazo de 24 horas para su ejecución.

2.4 En caso de agresión verbal que corresponda a una amenaza y/o delito hacia el/la estudiante, se debe realizar la denuncia a Tribunales de Familia. Para esta acción se cuenta con 24 horas desde que se recibe el relato.

Responsable: Encargada de convivencia escolar o profesional responsable del caso.



3. Medidas para el adulto cuando el hecho constituye amenaza y/o delito

3.1 En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación

Plazo: de forma inmediata responsable: Dirección

3.2 Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta o presencie

3.3 Un acto de agresión es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, dentro o fuera del colegio, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos. Lo anterior, constituye un delito ante la ley, por lo tanto, debe ser denunciado dentro de 24 horas ocurridos los hechos.

Si correspondiere a una agresión verbal que no constituye amenaza y/o delito

Tales como: groserías, ridiculización, apodosos despectivos, sobrenombres despectivos u otro contenido que cause desagrado o mal estar en el/la estudiante, se llevará a cabo el presente protocolo contenido en los pasos siguientes:

En caso que la agresión que sufra un estudiante y no fue avisado o percatado por nadie en el colegio los padres podrán informar lo ocurrido en el colegio para aplicar el Protocolo de maltrato considerando seguir los siguientes puntos.

1. Citación del Adulto involucrado

En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

2. Entrevista con el alumno/a

Se realizará la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

3. Entrevista con testigos

Se realizarán entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información.

Responsable: Equipo de Convivencia.

4. Medidas reparatorias



7.1 Si posterior a la recopilación de información, se confirma el relato del informante y el adulto agredió al estudiante sin constituir un hecho de amenaza y/o delito, deberán llevarse a cabo medidas reparatorias por parte de éste, decididas con anterioridad por el equipo de convivencia escolar según lo amerite el caso. Responsable: Equipo de Convivencia/ Equipo Directivo

7.2 Para el/la estudiante, se tomarán medidas de contención emocional y reparatorias considerando posibles derivaciones si lo requiere el caso.

Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.

5. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa

Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

6. Mediación con los involucrados

Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de restablecer la buena convivencia entre los involucrados.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo/a

7. Sumario interno en caso de que el victimario sea un funcionario

Una vez restablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará una investigación para luego derivar el caso a la jefatura y se tomen las medidas pertinentes

Responsable: Equipo Directivo.

MALTRATO Y AGRESIONES ENTRE ADULTOS

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, donde un adulto agrede física o psicológicamente a otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen también agresiones a través de medios tecnológicos.

PROCEDIMIENTO AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

1. Información del caso denuncia: El adulto agredido es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito.



Responsable: Adulto agredido / testigo.

2. Registro e información: El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

3. Recepción de Información: El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados (por separado) para recabar información y dejar registro (entrevista).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

4. Mediación: El encargado de Convivencia invita a mediación a las partes involucradas por escrito (las partes tienen derecho a acceder o no a esta instancia). Por lo que la entrevista individual debe estar muy bien dirigida para cimentar un advenimiento entre las partes.(no existiendo mediación) Si la acusación resulta cierta: Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. En esta situación cabe desde la suspensión de la calidad de apoderado hasta la denuncia a la fiscalía u otro cuando se configura delito.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

5. Si la acusación resulta falsa: Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima dentro de la mediación o publicas si correspondiese.

Responsable: Encargado de Convivencia / Victimario.

6. Denuncia (Si corresponde): Si el hecho se configura como delito, Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe informará a Fiscalía.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

7. Resolución y comunicación de la resolución del caso: Deberá quedar un registro que determine cuál fue el proceso del caso y los resultados de este, incluyendo las sanciones. Y se comunicara por escrito a los involucrados respecto de la resolución.

Responsable: Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar.

8. Apelación: El acusado o la parte acusadora tendrán un periodo de 48 hrs. para apelar a la resolución final. Para ello deberán elevar una carta de apelación simple esgrimiendo la causa, dirigida a la Dirección del establecimiento con copia al Encargado de Convivencia Escolar.



MALTRATO O AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

1. Información del caso, denuncia.

El adulto agredido (apoderado) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando los detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido.

2. Registro e información.

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

3. Recepción de Información y Mediación

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro, y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

4. Si la acusación resulta cierta

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario en cuestión. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargad de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

5. Si la acusación resulta falsa

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

6. Denuncia (Si corresponde)

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

7. Resolución del caso

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a



los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.
Responsable: Equipo Directivo



Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o agresiones entre funcionarios del establecimiento

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para abordar situaciones de maltrato físico, psicológico, verbal, hostigamiento, acoso laboral, violencia laboral o agresiones entre funcionarios del establecimiento educacional, resguardando la integridad de las personas involucradas, el debido proceso, la confidencialidad y la convivencia laboral.

2. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Profesionales PIE
- Dupla psicosocial
- Personal administrativo
- Personal de servicios menores
- Cualquier funcionario que preste servicios en el establecimiento

3. Definiciones

Maltrato verbal: Insultos, gritos, descalificaciones, burlas, amenazas o humillaciones.

Maltrato psicológico: Hostigamiento reiterado, intimidación, aislamiento laboral, difusión de rumores, menoscabo profesional.

Maltrato físico: Agresión corporal directa o indirecta.

Ciberacoso laboral: Hostigamiento mediante correos, WhatsApp, redes sociales u otros medios tecnológicos.

Acoso laboral: Toda conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro trabajador, conforme al Código del Trabajo y Ley Karin.

Acoso sexual: Conductas de connotación sexual no consentidas.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Recepción de denuncia o toma de conocimiento

Cualquier funcionario que sea víctima, testigo o tome conocimiento de una situación deberá informar formalmente a Dirección o equipo de convivencia educativa.

La denuncia podrá realizarse:

- Verbalmente
- Por escrito
- Por correo institucional
- Mediante formulario interno (formato entrevista)

Se deberá dejar registro formal de la denuncia.

Responsable: quien recibe la denuncia para no volver a revictimizar.

Plazo: Dentro de 24 horas desde conocido el hecho.

Responsable: Funcionario afectado / testigo / Dirección / Equipo de Convivencia Educativa.

2. Medidas de resguardo inmediatas

Si existe riesgo para la integridad física o psicológica de alguna de las partes, Dirección deberá adoptar medidas de protección inmediatas, tales como:

- Cambio de espacios laborales
- Ajuste temporal de horarios
- Derivación a apoyo psicosocial ACHS

Si existe agresión física grave, amenazas o eventuales delitos:

- Denuncia a Carabineros
- Denuncia a Fiscalía
- Activación de procedimiento correspondiente informando al sostenedor.

Plazo: Dentro de 24 horas.

Responsable: Dirección.

3. Registro formal e inicio de investigación interna



El equipo de convivencia educativa deberá iniciar el proceso de investigación buscando antecedentes del caso.

Se deberá:

- Abrir expediente interno
- Recopilar antecedentes preliminares
- Registrar evidencias
- Informar a sostenedor si la gravedad lo amerita

Plazo: Dentro de 48 horas.

Responsable: Dirección / Equipo de Convivencia / Inspectoría General.

4. Investigación interna

Se recopilarán antecedentes mediante:

- Entrevistas individuales
- Declaraciones escritas
- Revisión de mensajes, correos o evidencia digital
- Revisión de testigos

Todas las entrevistas deberán quedar registradas por escrito y firmadas.

Plazo: 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles en casos complejos.

Responsable: Dirección / Encargado de Convivencia / Inspectoría General.

5. Mediación (si corresponde)

La mediación solo procederá cuando:

- No existan agresiones físicas
- No exista acoso grave
- Ambas partes acepten voluntariamente participar

La mediación buscará:

- Restablecer relaciones laborales
- Establecer compromisos
- Prevenir nuevos conflictos



Se deberá dejar acta firmada con acuerdos.

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores al cierre de investigación.

Responsable: Dirección / Equipo de Convivencia educativa.

6. Derivación al SLEP

Si:

- No existe acuerdo en mediación
- Una de las partes rechaza participar
- Los hechos revisten mayor gravedad
- Existen antecedentes de acoso laboral reiterado
- No acata resolución y medidas indicadas en protocolo
- Se requiere revisión externa

El caso deberá ser derivado formalmente al **Servicio Local de Educación Pública (SLEP)** para revisión y determinación de medidas administrativas correspondientes.

Plazo: Dentro de 3 días hábiles posteriores al fracaso de mediación o determinación de gravedad.

Responsable: Dirección del establecimiento.

7. Resolución interna

Finalizada la investigación, Dirección determinará medidas tales como:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Compromisos de mejora
- Reorganización interna
- Capacitación y/o asesoría individualizada
- Derivación al sostenedor

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores al término de investigación.

Responsable: Dirección.

8. Elaboración de informe concluyente



Al término del procedimiento se deberá elaborar un Informe Concluyente, el cual deberá contener:

- Fecha de denuncia
- Personas involucradas
- Hechos denunciados
- Diligencias realizadas
- Evidencias recopiladas
- Medidas de resguardo adoptadas
- Resultado de mediación (si existió)
- Conclusiones
- Determinación final
- Derivaciones realizadas

Este informe deberá archivers de manera reservada y remitirse al sostenedor si corresponde.

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores al cierre del caso.

Responsable: Dirección / Equipo de Convivencia Educativa / Inspectoría General.

9. Comunicación de resultados

Se notificará formalmente a ambas partes sobre el cierre del proceso y las medidas adoptadas.

Plazo: Dentro de 48 horas posteriores a la emisión del informe final.

Responsable: Dirección/Equipo de Convivencia Educativa/Inspectoría General

10. Apelación

Cualquiera de las partes podrá apelar por escrito.

Plazo para apelar: 5 días hábiles desde la notificación.

Responsable de resolver apelación: Dirección y/o SLEP según corresponda.

- **Observación importante**



Cuando los hechos denunciados puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, el establecimiento deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos por la Ley Karin, informando oportunamente al sostenedor y resguardando los derechos de los funcionarios. En este caso no es responsabilidad del colegio iniciar una investigación, sino que, entregar antecedentes al sostenedor respecto del caso correspondiente.



COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Descripción:

Para conocimiento de nuestra comunidad escolar las salidas pedagógicas son actividades que se realizan en espacios fuera de nuestro establecimiento educacional, las cuales tienen por finalidad enriquecer y complementar los ámbitos, Núcleos y/o Objetivos de Aprendizaje. Para realizar este tipo de actividades es necesario que cada Educadora siga los siguientes pasos y plazos:

Antes de la Salida:

1.- Dejar en inspección una autorización firmada por el apoderado del estudiante al menos dos días antes de la salida pedagógica.

Características del documento o autorización: (Anexo)

- Fecha en que se realizará esta actividad.
- Nombre y dirección del lugar a visitar.
- Adultos responsables que asistirán con la delegación.
- Timbre del establecimiento.
- Firma, nombre y Rut de quien autoriza.

2.- El profesional que desee realizar la Salida Pedagógica deberá notificar primero a Dirección y UTP el objetivo de realizar esta actividad considerando un plazo de 10 días hábiles previo a la actividad.

3.- El día de la salida la Educadora deberá registrar un listado con la nómina de los alumnos/as que asisten a la salida Pedagógica.

4.- La Educadora encargada será el responsable de completar la “Ficha salida Pedagógica” con todos los datos que allí se detallan y entregarla al menos un día antes de la salida pedagógica. (anexo)

5.- Los estudiantes deberán asistir con su uniforme y credencial que les permita ser identificados como estudiantes su nombre y el nombre del colegio esta será proporcionada



en inspección y al momento de regresar el profesor será el responsable de entregarlas al inspector.

6.- Si la salida de los alumnos/as se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados por los adultos que asisten.

7.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida la Educadora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

Regreso de la salida:

1.- Los estudiantes junto a su Educadora a cargo regresaran al colegio a la hora que se acerca a la acordada.

2.- Los apoderados tendrán el deber de estar esperando a sus hijo/as a la hora acordada en el colegio.

En caso de accidente:

En caso de algún accidente se deberá llevar al servicio de salud más cercano y el profesional a cargo deberá notificar al colegio y al/los apoderado/s.

Para velar por la seguridad, cada salida pedagógica se deberá acompañar a la delegación de un adulto por cada 10 estudiantes.



Modelo de autorización de salida pedagógica:

AUTORIZACIÓN SALIDA



Yo:.....RUT:.....

.... Apoderado del alumno:.....del curso:

..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo,
....., el día..... de del 202 ... , en el horario
correspondiente a, con motivo de Salida Pedagógica.

Lota,.....de..... de 202.....



FICHA SALIDA PEDAGÓGICA	
PROFESIONAL RESPONSABLE	
ADULTOS ACOMPAÑANTES	
ADULTOS ACOMPAÑANTES	
ADULTOS ACOMPAÑANTES	
LUGAR A VISITAR	
CURSO	
FECHA	
N° ESTUDIANTES	
MEDIO DE TRANSPORTE	
NUMERO DE PATENTE	
HORA DE SALIDA DEL COLEGIO	
HORA DE LLEGADA AL COLEGIO	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE PARA ESTA VISITA	
OBSERVACIONES	



COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO PROTOCOLO DE MUDAS

A través del siguiente protocolo, se normalizará la forma de proceder al mudar a un alumno/a dentro del colegio, cuando de defeque u orine.

CONSIDERACIONES GENERALES

Al inicio del año escolar el apoderado de los estudiantes de Educación parvularia deberán firmar la autorización de si acepta o rechazan que en caso de que un niño/a se orine o defeque y el apoderado no pueda concurrir a cambiarlo sea la Educadora o Técnico del nivel quien mude al estudiante.

Pasos a seguir:

1.- Tan pronto se evidencie esta situación la educadora debe llamar primeramente y con prontitud al apoderado para que se acerque a realizar la limpieza y cambio de ropa del niño/a, en caso de que no se logre el contacto en el plazo de 15 minutos siguientes del primer llamado telefónico al apoderado, la Educadora o técnico del nivel procederán al cambio de muda del menor.

Una vez contactado el apoderado, el tiempo de presentación al colegio no podrá ser superior a 30 minutos, si fuese así, las personas encargadas procederán a realizar el cambiode ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a) independiente de esto, en casa sedeberá realizar aseo profundo.

Si el apoderado concurre a realizar el cambio lo efectuará en el baño común del nivel. Listo el niño/a será reincorporado a sus actividades normales. Si el apoderado informa que enviará a otra persona de su confianza debe indicar el nombre y RUT de quien designó haciéndose responsable de su decisión.

2.- Los baños de educación parvularia deberán contar con elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) toalla de papel para el secado, papel higiénico y la ropa de cambio que usara el estudiante que se orino o defecó.

3.- Revisar que el espacio que se utilizará para mudar al menor este limpio.

4.- Los niños/as siempre deben permanecer acompañados por el personal de Educación parvularia.

5.- El profesional que realice el cambio de muda, deberá contar con los siguientes



implementos para asegurar la higiene de ella y el niño/a (guantes, mascarilla, jabón gel, papel absorbente y agua)

6.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica y a más tardar a las 48 horas siguientes el apoderado deberá enviar la ropa de la muda facilitada limpia al colegio.

7.- Se debe informar al apoderado del procedimiento del cambio de muda, vía libreta del niño/a, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora. Comprobado

Nota: Ante otra situación se actuará con los protocolos establecidos por el colegio.



ANEXO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA POR SITUACIÓN ESPECIAL DE CRISIS SANITARIA

Planificación

Considerando la actual crisis sanitaria que vive el país y ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus es necesario anexar al plan de gestión de convivencia, el siguiente plan de acción por crisis sanitaria. Esta nueva realidad ha provocado situaciones para estar alerta desde el punto de vista socioemocional de los estudiantes y las comunidades educativas en general, siendo el objetivo de generar un clima de convivencia segura y positiva.

Canal de comunicación:

El canal oficial de comunicación con la familia y la comunidad será la página web del colegio, la que es administrada por la Encargada de Enlace y con los docentes será el correo electrónico, además de la página institucional.

Las duplas:

Los profesionales y/o equipos del área psicosocial y de convivencia escolar juegan un rol importante en momentos como el actual, colaborando en la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con instituciones comunales.

Equipo de Convivencia Escolar: Pone a disposición de las familias y toda la comunidad en general, orientaciones y estrategias de apoyo para abordar problemáticas en el trabajo escolar desde la casa, en este periodo de contingencia sanitaria.

Focos de atención: Comunidad en general.

Funciones de los distintos integrantes del equipo en situación de pandemia:

Encargada de convivencia

- r) Generar actividades presenciales y remotas que potencia el sentido de pertenencia, participación y mejoras de las emociones.
- s) Entrevistas con los diferentes estamentos del colegio con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales en forma presencial o remota.



t) Coordinar actividades en forma remota con los distintos estamentos.

Psicólogos y Trabajador social

- a. Evaluar y monitorear salud mental general de los estudiantes y comunidad en el contexto de la crisis sanitaria.
- v. Coordinación semanal con equipo de convivencia escolar para la planificación de acciones en el contexto actual de crisis sanitaria.
- w. Evaluar y monitorear situación socioemocional y económica de los estudiantes en el contexto de crisis sanitaria.
- x. Coordinar y entregar reporte del trabajo con los estudiantes y familia, a profesores jefes a través de correos electrónicos en situación en crisis sanitaria.
- y. Aportar con estrategias que favorezcan una buena salud mental y estabilidad familiar en de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias.
- z. Entregar información o capsulas atingente de las situaciones actuales a la comunidad educativa mediante página web o medios tecnológicos.
- aa. Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.
- bb. Buscar nuevas estrategias a través de la participación de charlas o seminarios en el nuevo contexto de pandemia.

Acción 1

Seguimiento y contención psicológica a estudiantes y familias

Se proponer brindar apoyo y contención psicológica vía telefónica y online. Es posible trabajar con casos de estudiantes y sus familias específicos o nuevos informados por el profesor y respectiva Coordinación con la Encargada de convivencia, brindando apoyo, contención y orientaciones generales para el buen desarrollo emocional, psicológico y socioafectivo.

Objetivo General

Generar un espacio de apoyo y contención psicológica a estudiantes y familia.

Objetivos específicos

Apoyar durante el periodo de cuarentena y los efectos adversos que este puede generar a nivel psicológico y afectivo.

Estrechar lazos y vínculos entre el colegio y la comunidad educativa.



Fomentar el bienestar general de la comunidad.

Pasos para el trabajo con Estudiantes:

- Antes de iniciar alguna intervención con el estudiante se oficiará comunicación y coordinación con apoderados y profesores jefes.
- El contacto es directo con los apoderados y siempre intermediado por ellos. Se trabaja en orientación parental o personal según se requiera o se solicite.
- En una segunda instancia se abre el espacio para trabajar con aquellas familias que lo soliciten.
- Las sesiones de trabajo son a través del contacto telefónico al menos una vez al mes con la familia o estudiantes, las cuales servirán para recoger información socioemocional y generar acciones remotas utilizando página web de colegio para difundir temáticas atingentes a la necesidad detectada además se podrá entregar el material difundido a los profesores jefes para que sea compartido también en los WhatsApp de los cursos.

Resultados de las intervenciones a las familias o estudiantes:

Se entregará un informe general sobre la situación socioafectiva y acciones implementadas a los estudiantes y familia, el que será entregado por las duplas a través de correo electrónico al menos una vez al mes a los profesores jefes de los estudiantes y estos posteriormente informan si es pertinente a los profesionales que trabajan con estos estudiantes.

Acción 2

Contención Equipo de Trabajo del Colegio Ángel de Peredo

Durante estos periodos de cuarentena, incertidumbre y constantes cambios se hace fundamental poder brindar atención y contención a nuestros equipos de trabajo. Es por ello que, como equipo de convivencia escolar, recomendamos llevar a cabo un plan de intervención que permita brindar apoyo socioafectivo para cada agente de nuestra comunidad, siendo nuestros docentes, equipo administrativo y auxiliar, unos de los focos de trabajo.

Objetivo General

Brindar apoyo socioafectivo a la comunidad en situación especial de contingencia sanitaria

Objetivos Específicos



Ofrecer la opción de generar apoyo psicológico en los casos que sea necesario.

Generar información sobre el estado emocional, social y laboral de docentes, administrativos.

Metodología

Contacto Online: Reuniones con Docentes y personal de apoyo, permite que los participantes tengan contacto con más miembros de la comunidad, mantener el sentimiento de unidad y brindar un espacio fraterno para compartir experiencias durante este periodo.

Contacto Telefónico: Esta metodología es más personalizada y permite tener una interacción más profunda entre los interlocutores. Se puede obtener mayor información de los colaboradores.

Resultados

Las duplas entregaran a la Encargada de convivencia un Informe general sobre la situación socioafectiva de los equipos de trabajo para generar acciones individuales.

Apoyo Psicológico: Según la información recopilada, se brinda apoyo psicológico online a aquellos agentes de la comunidad que así lo requieran y soliciten.

Sobre este punto de apoyo y contención psicológica descrita, será desarrollada por los profesionales del área psicológica.

Acción 3

Talleres para Padres y Estudiantes Modalidad Online

Si bien los periodos de cuarentena presentan ciertas dificultades y cambios a la estructura tradicional de enseñanza, se presentan oportunidades de trabajo y desarrollo que pueden acercar el colegio con la comunidad de padres y apoderados. En este sentido, se nos abre la posibilidad de generar talleres, orientación para padres y fomentar el sentido de pertenencia (efemérides) vía online, específicamente en página del colegio y Edmodo, lo que facilita la participación en estos tiempos de pandemia.

Objetivo General

Propiciar talleres, orientaciones y sentido de pertenencia, para apoderados en diversas materias de interés.



Objetivos específicos

- Fortalecer el vínculo Colegio/apoderados.
- Propiciar herramientas de desarrollo familiar, escolar, personal, entre otros. Brindar apoyo constante a las necesidades de apoderados y estudiantes.

Metodología: Temas de los talleres impartidos por el Equipo de convivencia escolar

- Seguridad sanitaria
- Reorganización de horarios en pandemia
- Sexualidad afectividad y género
- Afectividad en casa
- Modelos de crianza
- Resolver conflictos
- Las emociones
- Sentido de pertenencia (efemérides) Resultados:

Informe sobre los resultados generados. Encuesta de satisfacción y mejora.



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales DEC

Marco legal

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

Marco conceptual:

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.



La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

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

1. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.

- 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.
- 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 NNAJ y para su entorno inmediato.
- *En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional* (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
- Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.
- Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos



de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

2. Prevención

2.1 Conocer a los estudiantes

- Realizar un listado de estudiantes que se actualice semestral y se consideran diagnósticos, si corresponde, y situaciones específicas del estudiante. Quiénes: Estudiantes con condición del espectro autista, NNA severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, Estudiantes con abstinencia al alcohol, Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta (trastorno negativista desafiante), Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.
- Responsables: Equipo de convivencia escolar y Equipo PIE
- Listado que se debe manejar con precaución solo con equipo directivo y docentes.

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

- Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNA, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
- 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. También, minimizar el ruido ambiente.
- Por lo mismo, es de importancia la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos

PROCEDIMIENTO:

INTERVENCIÓN PRIMER NIVEL DE INTENSIDAD

¿Cómo proceder con un estudiante desregulado emocional y conductualmente dentro del aula?



Responsable: Profesor/a jefe o Profesor/a de asignatura

- 1- **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.
- 2- **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
- 3- **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.**
- 4- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**
- 5- **Enseñar estrategias de autorregulación destinado a los estudiantes (medidos emocional) por ejemplo el Método Ruler.**
- 6- **Diseñar con anterioridad reglas de aula,** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA 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 NNA hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.

INTERVENCIÓN SEGUNDO 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;
- permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA
- Si durante los 30 a 45 minutos que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere 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.
- Identificar a una persona a cargo del segundo nivel de contención, considerando ciclo educativo, si está previamente con apoyo de un profesional (PIE o Conv. Escolar) y si el curso tiene personal asistente de aula.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o trasladar, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.
- Finalizando la contención la persona que atendió la desregulación deberá dejar registrado en la bitácora destinada para el estudiante. En esta se deberá indicar, fecha, hora, cantidad de tiempo destinada para la contención, personas que colaboraron, lugar de desregulación, gatillante u otro antecedente relevante.
- La docente, educadora diferencial o profesional de apoyo deberán informar al apoderado del evento citando a entrevista y quedando debidamente registrada la citación mediante correo electrónico u otro medio (WhatsApp) que permita la evidencia de dicha comunicación.

INTERVENCIÓN TERCER NIVEL DE INTENSIDAD

1. 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 de aproximadamente 10 minutos y que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “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 NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- Luego llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso (solo si el estudiante muestra apertura de querer moverse del lugar y no implique un riesgo para otros y para sí mismo). Este lugar será en la sala de contención dispuesto por la escuela. Coordinadora PIE.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación
- En caso que no quiera moverse del lugar retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Luego de 15 minutos intentando de trasladarlo a un lugar seguro y no se vean cambios en su desregulación entonces la persona encargada (acompañante externo) deberá llamar al apoderado o familiar que indican sus registros para apoyar en el proceso de contención.
- En caso que no conteste llamadas, intentar con apoderado suplente y dejar registro de la comunicación: acta de entrevista, mensaje de whatsapp (solo como último recurso), correo electrónico.

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

- En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

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.

Para este rol se plantean de acuerdo al ciclo:

Educ. Párvulos y 1° ciclo: Asistente de aula



Segundo ciclo: educadora diferencial o duplas psicosociales

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
Se propone que puedan cumplir este rol: docente (dentro del aula) y asistentes de pasillo/auxiliares (cuando es fuera de la sala)
- **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).
Se propone que puedan cumplir este rol: asistentes de pasillo/auxiliares.
- Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) 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. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

- La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.
- Deberes y responsabilidades del apoderado el firmar el contrato de contingencia. Tener actualizado su número de contacto, tener un segundo contacto, medio de contacto por el cual se le informará, si no cumple con lo acordado se derivará a programa de apoyo externo, pero en caso de contar con programa se informa.

4. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad



educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

- Elaborar protocolo de contención el que debe considerar lo siguiente: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNA. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador.
- En circunstancias de daño a sí mismo u otro se deberá aplicar el **Seguro Escolar** (accidente escolar) siguiendo los pasos que dicho protocolo indica.
- * Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento. * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

5. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

- Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.
- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.



- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

En caso que el estudiante este integrado será abordado por Coordinadora de PIE y en caso de que esté en Convivencia escolar será la encargada/o con profesional psicosocial SEP.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.



Protocolo de Actuación frente a la Baja Participación del Apoderado en el Proceso Educativo

Objetivo:

Establecer un procedimiento institucional que permita identificar, abordar y realizar el seguimiento de las situaciones de baja participación de los apoderados en el proceso educativo de los estudiantes, promoviendo la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educacional, mediante acciones de apoyo, acompañamiento y vinculación, resguardando el derecho de los estudiantes a recibir una educación integral y favoreciendo su trayectoria educativa.

Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y orientaciones vigentes:

- Ley N° 20.370, General de Educación, que establece el derecho a la educación y el deber de las familias de participar activamente en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que promueve una adecuada convivencia educativa y el trabajo colaborativo entre la comunidad educativa y las familias.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que consagra el interés superior del niño, el derecho a la educación y la corresponsabilidad de la familia, el Estado y la comunidad en su protección y desarrollo.
- Política Nacional de Convivencia Educativa del Ministerio de Educación, que promueve la participación activa de las familias como actores fundamentales en el proceso formativo.
- Reglamento Interno de Convivencia Educativa (Deberes y Derechos) y el perfil del apoderado según Proyecto Educativo Institucional.

Alcance

El presente protocolo será aplicable a todos los apoderados titulares y suplentes de los estudiantes matriculados en el establecimiento, cuando se evidencie una baja participación o incumplimiento de sus responsabilidades en el acompañamiento del proceso educativo.

- Se entenderá por baja participación, entre otras situaciones:
- Inasistencia reiterada e injustificada a reuniones de apoderados.
- Inasistencia reiterada a citaciones efectuadas por docentes, Convivencia Educativa, Programa de Integración Escolar u otros profesionales del establecimiento.



- Falta de respuesta a los distintos medios de comunicación oficiales utilizados por el establecimiento.
- Incumplimiento de compromisos previamente adquiridos con el establecimiento en beneficio del estudiante.
- Ausencia de colaboración en las estrategias de apoyo implementadas para favorecer el desarrollo académico, formativo o socioemocional del estudiante.
- Retiro reiterado e injustificado del estudiante en el último bloque de clases.

La aplicación de este protocolo tendrá un carácter formativo y de apoyo, privilegiando el diálogo, el acompañamiento y el fortalecimiento de la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educacional, antes de evaluar la necesidad de realizar derivaciones a organismos de la red de protección cuando la situación pueda constituir un factor de riesgo para el bienestar o el derecho a la educación del estudiante.

Paso 1. Detección

El profesor identifica una baja participación del apoderado (inasistencia reiterada a reuniones, falta de respuesta a citaciones, incumplimiento de compromisos u otras situaciones que afecten el proceso educativo).

Responsable: Profesor jefe, profesor asignatura o educadora diferencial que detecta la situación.

Registro: Cuaderno de entrevista o libro digital.

Paso 2. Citación al apoderado

El profesor jefe cita formalmente al apoderado para abordar la situación y promover acuerdos de participación. Si asiste a la citación se establecen acuerdos y compromisos, en caso de no asistir volver a citar y dejar registro correspondiente.

Responsable: Profesor jefe, profesor asignatura o educadora diferencial que detecta la situación.

Registro: Cuaderno de entrevista o libro digital.

Paso 3. Derivación del caso a Orientación

Si no existe respuesta o no se presentan cambios, se realiza hasta una tercera citación utilizando otro medio de contacto (correo, llamada o WhatsApp). En caso de no asistir derivar al apoderado con Orientación.

Responsable: Profesor jefe, profesor asignatura o educadora diferencial que detecta la situación.

Registro: Cuaderno de entrevista o libro digital.



Medio de derivación: mediante correo electrónico dejando los antecedentes del caso y las estrategias implementadas.

Paso 4. Intervención de Orientación

Se cita y entrevista al apoderado para identificar las causas de la baja participación, entregar orientación según normativa interna y acordar estrategias de apoyo. Si no asiste, se deja constancia de los intentos de contacto a los profesores correspondientes mediante correo electrónico.

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

Tiempo: 7 días.

Paso 5. Derivación a Convivencia Escolar

A pesar de las acciones realizadas por Orientación no se presentan cambios (plazos establecidos según acuerdo de Orientación y equipo de aula), el caso será derivado a Convivencia Educativa para una intervención especializada. Este paso debe ser notificado por la Orientadora a las profesoras correspondientes.

Responsables: Orientación

Registro: correo electrónico

Paso 6. Intervención equipo Convivencia Educativa

Se entrevista al apoderado para identificar las causas de la baja participación, entregar orientación y acordar estrategias de apoyo. Si no asiste, se deja constancia de los intentos de contacto a los profesores correspondientes y Orientación mediante correo electrónico. En este caso se debe realizar visita domiciliaria para entregar citación y preocupación del colegio.

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

Tiempo: 7 días.

Paso 7. Escalada

Si se logra concretar la entrevista, se deberá dejar registro de compromisos y hacer seguimiento de su cumplimiento. Si persiste la falta de participación y esta constituye un factor de riesgo para el estudiante, se evalúa la derivación a la red de protección correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

Tiempo: 7 días.

Paso 8. Seguimiento

Se monitorea el cumplimiento de los acuerdos. El protocolo se cierra cuando el apoderado retoma una participación adecuada o cuando se concluyen las acciones institucionales y externas pertinentes (derivaciones redes externas).



Responsables: Profesor Jefe, Orientación, Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de Aula.

Registros: Citaciones, actas, cartas de compromiso, registros de seguimiento y derivaciones.



MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas en Educación Parvularia corresponden a intervenciones de carácter pedagógico, psicoeducativo, preventivo y reparador, orientadas a favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas, el aprendizaje de habilidades socioemocionales, la autorregulación, la resolución pacífica de conflictos y la convivencia respetuosa.

En este nivel, las medidas deberán considerar las características del desarrollo evolutivo de los niños y niñas, sus necesidades particulares, el contexto familiar y educativo, y las orientaciones establecidas para la Educación Parvularia. Su aplicación deberá resguardar en todo momento la dignidad, bienestar, seguridad y derechos de los niños y niñas.

Las medidas formativas serán implementadas principalmente por el equipo de aula, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa y otros profesionales del establecimiento cuando corresponda. Estas medidas no tendrán carácter punitivo y deberán orientarse a la enseñanza de habilidades y a la modificación de las condiciones que puedan estar favoreciendo la reiteración de determinadas conductas.

a) PLAN PSICOEDUCATIVO DE ACOMPAÑAMIENTO

Cuando un niño o niña presente de manera reiterada conductas que interfieran significativamente en su bienestar, en su participación en las experiencias educativas o en la convivencia con sus pares, el equipo de aula, en coordinación con el Equipo de Convivencia Educativa, podrá implementar un **Plan Psicoeducativo de Acompañamiento Individual**.

Este plan tendrá como finalidad comprender las necesidades que presenta el niño o niña y desarrollar estrategias que favorezcan su bienestar, regulación emocional, participación y convivencia.

El plan podrá contemplar, entre otras, las siguientes acciones:

- Identificación de las situaciones o factores que anteceden a las conductas observadas.
- Definición de objetivos formativos acordes con la etapa de desarrollo del niño o niña.
- Implementación de estrategias de regulación y contención emocional.
- Enseñanza y modelamiento de habilidades sociales y de resolución de conflictos.
- Incorporación de apoyos visuales, rutinas anticipatorias y estrategias de comunicación.
- Adecuación temporal de determinadas experiencias o espacios cuando sea necesario.
- Seguimiento periódico por parte del equipo de aula y Equipo de Convivencia Educativa.
- Entrevistas y coordinación con la familia para favorecer la continuidad de las estrategias.
- Derivación a profesionales o redes externas cuando corresponda.

El plan deberá ser registrado y evaluado periódicamente cada dos semanas, determinando su continuidad, modificación o término de acuerdo con la evolución del niño o niña.



b) TRABAJO CON LA FAMILIA

Cuando las características de la situación lo requieran, se podrá establecer estrategias en el plan de intervención individual que integren a la familia, orientado a fortalecer estrategias de acompañamiento y favorecer la coherencia entre el hogar y el establecimiento.

Estas estrategias son:

- Entrevistas con el padre, madre o apoderado.
- Entrega de orientaciones respecto de estrategias de regulación emocional y manejo respetuoso de situaciones de conflicto.
- Acuerdos respecto de estrategias de apoyo que puedan implementarse tanto en el hogar como en el establecimiento.
- Seguimiento periódico de los acuerdos adoptados.
- Orientación respecto de redes de apoyo o atención especializada cuando corresponda.

Los acuerdos deberán considerar las características y necesidades del niño o niña, evitando atribuirle responsabilidad por situaciones que requieren intervención de los adultos.

c) ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

Ante situaciones de conflicto entre niños y niñas, el equipo de aula podrá implementar estrategias de acompañamiento y mediación pedagógica, adecuadas a su nivel de desarrollo.

Estas podrán incluir:

- Acompañar a los niños y niñas involucrados en la identificación y expresión de sus emociones.
- Favorecer la verbalización de lo ocurrido mediante preguntas simples y adecuadas a su edad.
- Modelar formas respetuosas de expresar necesidades, emociones y desacuerdos.
- Enseñar estrategias alternativas frente a situaciones de frustración o conflicto.
- Favorecer acciones de reparación acordes con la edad y comprensión del niño o niña.
- Reforzar positivamente conductas de cooperación, respeto, empatía y cuidado de los demás.

Estas acciones deberán evitar la exposición pública, la humillación, la culpabilización o cualquier práctica que pueda afectar la dignidad o bienestar del niño o niña.

d) LLAMADO DE ATENCIÓN FORMATIVO



Ante conductas que afecten la convivencia o el desarrollo de las experiencias educativas, los adultos responsables podrán realizar intervenciones verbales breves, respetuosas y acordes con la edad del niño o niña.

Estas intervenciones tendrán como propósito:

- Detener una conducta que pueda generar daño.
- Explicar de manera sencilla el límite o norma correspondiente.
- Ayudar al niño o niña a comprender el efecto de su conducta.
- Modelar una alternativa adecuada de comportamiento.
- Favorecer la reparación cuando corresponda.

El llamado de atención deberá realizarse de manera privada o en un contexto que evite la exposición innecesaria del niño o niña frente a sus pares.

e) MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOEDUCATIVAS

Las medidas pedagógicas y psicoeducativas estarán orientadas a enseñar y fortalecer habilidades necesarias para la convivencia, considerando el nivel de desarrollo y las características individuales de cada niño o niña.

Entre estas medidas podrán contemplarse:

- Actividades lúdicas para reconocer y expresar emociones.
- Cuentos, relatos, juegos de roles y dramatizaciones relacionados con la convivencia.
- Actividades de reconocimiento de emociones propias y de los demás.
- Juegos cooperativos orientados a fortalecer el respeto, la empatía y la colaboración.
- Actividades para desarrollar estrategias de autorregulación.
- Uso de material visual, cuentos sociales, pictogramas u otros recursos pedagógicos.
- Experiencias de aprendizaje orientadas a la resolución pacífica de conflictos.
- Actividades individuales o grupales dirigidas por el equipo de aula o Equipo de Convivencia Educativa.
- Implementación de cápsulas o actividades psicoeducativas adaptadas a la edad.
- Acciones de reparación simbólica y concreta, cuando corresponda, tales como disculparse, colaborar en la restitución de un material o realizar una acción de cuidado hacia otro.

En este nivel **no corresponderá exigir al niño o niña la realización de disertaciones, trabajos de investigación, exposiciones u otras actividades académicas como consecuencia de una conducta contraria a la convivencia.**

Las acciones deberán tener un sentido educativo y no utilizarse como castigo.



f) ADECUACIÓN TEMPORAL DE LA EXPERIENCIA EDUCATIVA

Cuando las necesidades del niño o niña lo requieran, el equipo de aula podrá implementar ajustes temporales destinados a favorecer su regulación, participación y bienestar.

Estos podrán incluir:

- Disponer de un espacio tranquilo para favorecer la regulación emocional.
- Anticipar verbal y visualmente cambios de actividad.
- Reducir temporalmente determinados estímulos ambientales.
- Ajustar la duración o modalidad de una experiencia educativa.
- Incorporar pausas de regulación acompañadas por un adulto.
- Modificar temporalmente la ubicación dentro del aula.
- Facilitar el ingreso progresivo a determinadas actividades.

Estas medidas deberán ser revisadas periódicamente y no podrán utilizarse como una forma de exclusión permanente del niño o niña de las experiencias educativas.

g) ACCIONES DE REPARACIÓN

Cuando se produzca una situación que afecte a otro niño, niña o integrante de la comunidad educativa, podrán implementarse acciones de reparación acordes con la edad y nivel de desarrollo.

Estas podrán incluir:

- Reconocer, con apoyo del adulto, el efecto de la conducta en otra persona.
- Ofrecer disculpas de acuerdo con las posibilidades del niño o niña.
- Realizar una acción de cuidado hacia el compañero o compañera afectado/a.
- Colaborar en la reparación o restitución de un material que haya sido dañado, cuando corresponda.
- Participar en actividades que permitan reforzar el cuidado, respeto y buen trato.

Las acciones reparatorias deberán ser voluntariamente guiadas y acompañadas por adultos, evitando que se transformen en prácticas humillantes o punitivas.

h) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS

Toda medida formativa implementada de manera sistemática deberá contar con seguimiento por parte del equipo responsable.

El seguimiento podrá considerar:

- Observación del comportamiento y participación del niño o niña.



- Registro de avances y dificultades en la bitácora que se debe destinar para ello.
- Reuniones de coordinación entre equipo de aula y Equipo de Convivencia Educativa.
- Entrevistas con la familia.
- Evaluación de la efectividad de las estrategias implementadas.
- Modificación, continuidad o término de las medidas de acuerdo con la evolución de la situación.

Cuando corresponda, se podrá solicitar la participación de otros profesionales del establecimiento o gestionar apoyo de redes externas, de acuerdo con las necesidades identificadas y los protocolos institucionales.

i) REDUCCIÓN TEMPORAL DE JORNADA COMO MEDIDA EXCEPCIONAL DE RESGUARDO

De manera excepcional, cuando una situación requiera resguardar el bienestar y seguridad del niño o niña o de otros integrantes de la comunidad educativa, y siempre que resulte necesario de acuerdo con las circunstancias particulares del caso, el establecimiento podrá evaluar medidas temporales respecto de la jornada educativa, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales aplicables.

Esta medida no tendrá carácter sancionatorio y deberá estar fundada en antecedentes que permitan justificar su necesidad, procurando siempre que sea temporal, proporcional y revisada periódicamente.

Su implementación deberá considerar la participación de la familia y la coordinación entre el equipo de aula, Equipo de Convivencia Educativa, equipo directivo y los profesionales que correspondan.

La medida deberá acompañarse de un plan de apoyo y seguimiento que permita favorecer progresivamente la reincorporación y participación del niño o niña en su jornada educativa habitual.