



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA ESPECIAL DE ESTIMULACIÓN E
INTEGRACIÓN EL UMBRAL.



AÑO 2026



PRESENTACIÓN

Establecimiento	Escuela especial de estimulación e integración El Umbral
RBD	22521-5
Dirección	Arturo Pratt #1004
Tipo de Enseñanza	Educación especial
Comuna	La Unión
Dependencia	Corporación
Teléfono	+56981596679
Correo electrónico	Elumbral2005@gmail.com

I. INTRODUCCIÓN

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que regulan y practicas concretas que en ella ocurre; así, se van configurando los estilos educativos insertos en casa comunidad escolar.

La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrolla en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el proyecto educativo institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

Visión del Establecimiento
Ser reconocidos en la ciudad de La Unión, como una escuela de educación especial integral que incentive la inclusión brindando oportunidades a todos los estudiantes con necesidades educativas especiales de caracteres transitorios y permanentes.

Misión del Establecimiento
Somos un establecimiento que entregamos a los estudiantes aprendizajes significativos dentro de un ambiente humanizado y estimulante, formamos personas capaces de interactuar con su entorno que adquieren herramientas y habilidades lingüísticas, sociales y pedagógicas para enfrentarse a la vida.



Todo reglamento Interno de Educación Parvularia debe respetar en su integridad y cada una de sus disposiciones los principios de todo el sistema educativo que resulten aplicables siendo significativos los siguientes:

1. Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todo ser humano, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales, se debe respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
2. Interés superior de los niños y niñas: Este principio tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos en la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Así cada niño es único y la autoridad educativa debe realizar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño o niña, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas como edad, género, grado de madurez, experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural.
3. Autonomía progresiva: Corresponde a la familia, establecimiento y estado apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
4. No discriminación arbitraria: Este principio constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y las niñas; del principio de diversidad que exige el respeto de las diversas culturas, religiosas y sociales de la familia que integra la comunidad educativa de El Umbral. Teniendo también relevancia el resguardo la equidad de género, entendiendo como igual de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
5. Participación: Los reglamentos internos deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando espacios necesarios para su funcionamiento, como el asociarse a través de la formación y funcionamiento del Centro General de Padres y apoderados, como así los docentes y asistentes de educación puedan formar o integrar grupos con personas afines con el propósito de actuar, expresar, ejercer o defender un campo de interés en común.
6. Principio de Autonomía y diversidad: Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo y a las normas de convivencia y funcionamiento establecido en el reglamento interno.
7. Responsabilidad: Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; respetar el Reglamento Interno, Proyecto Educativo, y en general todas las normas del establecimiento.



8. **Legalidad:** Se refiere a las obligaciones a actuar de acuerdo a la conformidad a lo señalado en las legislaciones vigente, donde se exige las disposiciones contenidas en los reglamentos internos que se ajusten en lo establecido en la norma, por otra parte el establecimiento podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el reglamento. donde se describan la conductas de los adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar en cada caso, la medida o sanción asignada. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.
9. **Justo y racional procedimiento:** Se entiende que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia que garantice el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes para su defensa.
10. **Proporcionalidad:** Se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento educacional para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno. En consecuencias la calificación de las infracciones deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
11. **Transparencia:** La ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, así se dispone el derecho de ser informado por Sostenedor, directora, y docentes a cargo de la educación de sus hijas e hijos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y el funcionamiento del establecimiento.

JORNADA ESCOLAR

Jornada mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08.30-09.15					
09.15- 10.00					
10.00-10.15	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
10.15-11.00					
11.00-11.45					
11.45-11.55	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.55-12:30					



Jornada tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13.45-14:30					
14:30-15:15					
15:15- 15:30	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
15:30-16:15					
16:15-16.50					
16.50- 17.00	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
17.00 -17.30			*****	*****	*****

La convivencia escolar concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes directivos/as, asistentes de la educación y apoderadas/os.

Este manual es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de dialogo y encuentro.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

Este proyecto educativo nace de la preocupación de dar una alternativa a niños y niñas de educación parvularia que presentan NEE permanente y transitorias que se desenvuelvan en un clima organizacional de respeto, acogida, valorización de las personas con afectividad, integrando a la familia como agentes activos dentro de la comunidad educativa en el proceso de formación a través de un trabajo colaborativo.

Es así como uno de nuestros SELLOS obedece a las nuevas políticas educacionales en las cuales apuntan a lograr una mayor y mejor integración e inclusión de los estudiantes con NEE, por ende, nuestro proyecto como escuela especial y centro de estimulación es ser facilitadora de aprendizaje en todo el tiempo no solo en periodo de pandemia, el establecimiento atiende a niños y niñas desde los 2 años hasta los 5 años 11 meses.

El fin primordial de esta alternativa es ayudar a estudiantes con NEE alcanzar las condiciones necesarias sociales y pedagógicamente desarrollando conductas adaptativas de tal forma se puedan incorporar en la educación regular con proyecto de integración si fuera necesario.



Nuestro establecimiento trabaja en red con algunas instituciones de la comuna de La Unión con el fin de entregar herramientas a nuestros apoderados y así brindar un apoyo integral en todo ámbito.

Dentro de las instituciones que se trabaja en red de apoyo es OPD (oficina de protección de los derechos de la infancia), quienes tienen como fin hacer un seguimiento y tener un plan de trabajo con los apoderados derivados por negligencia o vulneración de derechos en algunos estudiantes, también realizan talleres semestrales a nuestros apoderados.

En relación con el personal, se hacen talleres con psicólogo y dinámicas de grupo para trabajar la buena convivencia dentro y fuera del establecimiento. La directora tiene la función de guiar y orientar al equipo de trabajo utilizando actividades lúdicas y reflexivas en post de mantener un ambiente positivo y dinámico usando mensualmente algunas herramientas de coaching.

Este manual intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes, y tendrá validez al interior del establecimiento.

Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC) (2015).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley de inclusión escolar (20. 845)
- Ley de aseguramiento de calidad de educación parvulario (20. 529)
- Se crea la subsecretaría de educación parvulario (20.835)
- Decreto exento número 83, 2015, aprueba criterios y orientación de adecuación curricular para estudiantes para niños con NEE de educación parvulario educación básica.
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamento interno de establecimiento de educación parvularia (Noviembre 2018).
- Ley 21.545 (ley autismo)

La actualización y modificación de este manual se revisará anualmente, por medio de la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares, informando cada actualización por medio de correos electrónicos y/o reuniones de apoderados.



PERSONAL ENCARGADO:

Existe personal encargado de levantar el diagnóstico y visualizar los problemas existentes que tienen relación con la convivencia escolar, para luego exponer en consejo de equipo escolar, para así gestionar con la institución idónea actividades atinentes al personal, estudiantes o apoderados según corresponda.

Las personas a cargo son:

- Docente: Pamela Álvarez M.
- Terapeuta ocupacional: Pamela Ojeda.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes, como además contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar”.

El objetivo del manual de convivencia es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pueden ocurrir dentro del establecimiento. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas preparatorias proporcionales y ajustadas a derechos, susceptibles de aplicar.

EL BUEN TRATO

Nuestro establecimiento trabaja bajo la concepción y percepción del buen trato entendiéndose que toda persona que reciba una psicología positiva, refuerzos positivos, van a tener mejores resultados, estamos hablando en el área de educación, pero existen estudios que afirman que la sustentabilidad positiva genera grandes cambios favorables hacia la persona (Esteban Gómez, protector de la infancia, Chile). Existen algunas prácticas respiratorias en el reglamento de convivencia las que se deben tomar en consideración tales como:

- ✓ Enriquecer la formación de las o los estudiantes
- ✓ Desarrollar la empatía
- ✓ Cerrar los conflictos
- ✓ Enriquecer las relaciones
- ✓ Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- ✓ Reparar el vínculo
- ✓ Restituir la confianza de la comunidad.

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE LA DENUNCIA DE DELITOS

Se debe tener presente que la directora, profesores, asistente o profesional de apoyo tienen el deber denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ello implica las faltas y delitos cometidos dentro y fuera del establecimiento educacional, pero que afecten a los y las estudiantes.



DENUNCIAS

Toda denuncia acerca del abuso sexual, lesiones, amenazas u otros se deben hacer ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 y 176 del código procesal penal.

BULLYING EN LA ESCUELA

Se considera bullying una manifestación de violación en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo por parte de uno o más compañeros o alguien de la comunidad educativa. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico.

ALGUNAS SEÑALES QUE PODRÍAN SER SINTOMAS DE BULLYING EN SU HIJO/A

- 1) Llegar regularmente a la casa con la ropa rota.
- 2) Ha perdido el interés por ir a la escuela y hacer tareas
- 3) Bajar el rendimiento escolar.
- 4) No participa de actividades que se realizan en la escuela.
- 5) Presenta regularmente falta de apetito, dolor de cabeza y/o estómago antes de ir a la escuela.
- 6) Llega de la escuela triste, alicaída o con los ojos lagrimosos.
- 7) Cambia de humor de forma inesperada.
- 8) Esta irritable y con rabia repetitiva.

ESTAS CONDUCTAS PODRIAN MANIFESTARSE DE IGUAL MODO EN EL PROCESO DE ADAPTACIÓN, EL QUE NO DEBERÍA DE PERMANECER EN LOS SIGUIENTES DOS MESES.

ESTRATEGIAS PARA REALIZAR

Las estrategias que se utilizaran para evitar o prevenir el bullying dentro de la escuela será formando valores de respeto por uno y el otro, durante toda la jornada de trabajo, también los estudiantes participan en taller formativo a través de cuentos y películas ellos podrán distinguir lo bueno y lo malo, se incentivarán al buen comportamiento dentro y fuera del aula con los diferentes compañeros.

Se trabajará con los apoderados en reuniones mensuales con tema en relación al maltrato, físico y psicológico, con apoyos de especialistas en talleres que les facilitará ver o distinguir cuando su hijo está siendo maltratado por un compañero o adulto.

Establecer un compromiso colectivo y mostrar que el bullying es un problema cuya solución es tarea de todos y todas.



ORIENTACIONES PARA PADRES Y APODERADOS SI SU HIJO ES AGRESOR O ESPECTADOR DE MALTRATO.

- Evite castigar
- Eviten culpabilizar
- Explíquele que intimidar no es un juego.
- Explíquele que no intervenir permite que las agresiones sigan ocurriendo
- Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales
- Conozca a sus amigos
- Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo o hija
- Ayúdelo/a a desarrollar estilos de comportamiento no agresivo.

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

ACTOR	DERECHOS
ESTUDIANTES	Ser respetado como persona, sujeto de derecho y deberes
	Ser escuchado ante cualquier problema, por los educadores del establecimiento
	Atención del seguro escolar en caso de accidente en el establecimiento o en trayecto de ida o de regreso de él
	Un tratamiento especial en evaluación en caso de inasistencia justificada por enfermedad, duelo y otros.
	Uso de infraestructura del establecimiento
	A no ser expulsado según la ley vigente de inclusión 20.609.
	Derecho a tener acceso a beneficios otorgados por el Centro General de Padres relativos a estímulos rendimiento y ayuda social cuando este Centro así lo disponga.

ACTOR	DERECHOS
APODERADAS/OS	Conocer anticipadamente las fechas de evaluaciones y contenidos de las asignaturas. (Si así lo amerita el nivel en el que se encuentra el estudiante).
	Conocer el resultado de las evaluaciones del primer semestre para ver el estado de avances pedagógicos y conductual.
	Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre miembros de la comunidad educativa.
	Acompañar activamente el proceso educativo de hijo e hija.
	Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros.
	Conocer compartir y apoyar el proyecto educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
	Todo padre o apoderado no debe olvidar que son primeros agentes del proceso educativo de sus hijos, estos aprenden de ellos los valores y normas de comportamiento, conformado, en base al ejemplo recibido,



	sus conductas y su actitud frente al aprendizaje, y en general del mundo que lo rodea.
	Todo padre tiene el deber y el derecho a conocer el rendimiento de su pupilo/a, a participar activamente en los subcentros de Padres y en el Centro General de Padres y Apoderados de la escuela.
	Todo padre o apoderado tiene el derecho a solicitar al Establecimiento los documentos que necesite siempre y cuando no contravenga las disposiciones oficiales con respecto a certificado documento el cual se entregará dentro de 48 horas.

ACTOR	DERECHOS
DOCENTES	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar
	Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
	Derecho a organizarse autónomamente

ACTOR	DERECHOS
DIRECTIVOS/AS	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código de Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as

ACTOR	DERECHOS
ASISTENTES DE LA EDUCACION	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar
	Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional
	Derecho a organizarse autónomamente con otros/as

IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

ACTOR	DEBERES
ESTUDIANTES	El estudiante deberá conservar una actitud ética-moral deferente y respetuosa a todo el personal del establecimiento.
	Todo estudiante deberá manifestar un comportamiento intachable en todo momento: en la Escuela, calle, espectáculos, etc.
	Para ser estudiante regular deberá ser matriculado por su apoderado. El apoderado deberá ser responsable o tutores legales
	Queda prohibido el uso de joyas, celulares, mp3, o artículos de valor que se puedan extraviar (La escuela no se hace responsabiliza ni garantiza la reposición de ellos).
	Respetar a sus pares y profesores sin agresiones físicas o verbales
	Es obligatorio el delantal para todos los estudiantes de la escuela y para los que cursan nivel medio mayor y pre básico deben portar una muda extra de ropa, todo marcado.
	Todo estudiante debe portar un cuaderno de comunicaciones
	Es un deber cuidar nuestro mobiliario y otras pertenencias que tenemos en la escuela.
	Es importante que los estudiantes ayuden a velar por la conservación del material del mobiliario, vidrios, libros, y en general todo aquello que es propiedad del Establecimiento.

ACTOR	DEBERES
APODERADAS/OS	El apoderado debe ser una persona mayor de edad responsable y que se comprometan a asistir a la escuela cada vez que este lo solicite.
	Debe de informar en caso de que el apoderado deba ausentarse por más de 15 días debe comunicar al profesor jefe, directora o jefe de UTP. Esto deberá hacerlo por escrito y con la firma de la persona reemplazante.
	Si el estudiante se retira definitivamente de la Escuela el Apoderado debe dar oportuno aviso al profesor jefe y a la dirección para hacerle llegar la documentación pertinente.
	Por ningún motivo se aceptarán actitudes insolentes e irrespetuosas por parte del apoderado para con el personal del establecimiento, ya sea este Directivo, Docente, Asistente o Auxiliar.
	Los apoderados deben velar por el cumplimiento oportuno de las actividades enviadas al hogar.
	El apoderado cuyo estudiante falte a las fechas asignadas para entregar trabajos deberá cumplir en la primera oportunidad que se presente en la escuela o cuando el profesor lo determine.
	Los padres o apoderados en caso de tener la tutela o problema judiciales, tiene el deber de informar a la dirección y presentar documentos que lo respalde.
	Todo estudiante solo podrá ser retirado por el apoderado, en caso contrario el apoderado tiene el deber de informar por cuaderno de comunicación el nombre de la persona que lo podrá retirar o llamar por teléfono avisando a la escuela.

	Debe de justificar las inasistencias de sus hijos en libreta de comunicaciones. En casos reiterados se solicitará la presencia del apoderado.
	Si su hijo esta inexistente por más de 7 días sin aviso, se enviara a alguien del personal para averiguar causas de la inasistencia.
	Todas las inasistencias deberán ser justificadas en la jornada inmediatamente siguiente a la ausencia.
	Deber de justificar la inasistencia por motivo de salud por más de 3 días con certificado médico.
	Deber de tener claridad que las inasistencias de sus hijos a clases no permite los avances en los contenidos obligatorios.
	Deber de velar por el uso de la libreta de comunicaciones el cual es un documento oficial de intercomunicación entre la escuela y el apoderado. Su uso es obligatorio y debe estar firmada por el apoderado y el profesor jefe.
	Es deber del apoderado mantener la higiene y presentación personal del estudiante y realizar el tratamiento correspondiente en caso de PÉDICULOSIS.
	Es deber del apoderado informar a la docente de cambio de número, correo electrónico o dirección.
	El apoderado indemnizará al establecimiento dentro de un plazo prudente y considerando su situación socioeconómica todo daño rotura deterioro etc. Provocado en forma premeditada o causado por al manejo o descuido.
	Es un deber del apoderado respetar el horario de atención de apoderado y no se autorizará a visitar a un estudiante durante la jornada de clases.
	Participar activamente en el proceso de elección democrática del Centro de Padres, Madres y Apoderado.
	Los apoderados no podrán intervenir en asuntos técnicos-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva atención del Profesorado y Dirección del Establecimiento, pero si podrán sugerir y proponer experiencias que vayan en directo beneficio de todos los niños y niñas del establecimiento.
	Las inasistencias del apoderado a reuniones sin previo aviso obligarán a este venir a informarse de los acordados en el horario de atención al apoderado.
	Respetar el reglamento interno del establecimiento.
	Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la información y educación de sus hijos e hijas.

ACTOR	DEBERES
	Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad
	Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
	Fomentar e internalizar en el estudiante valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
	Integrar los contenidos con los de otras disciplinas
	Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado por la autoridad superior
	Cumplir el horario de clases para la cual se le ha contratado

DOCENTES	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicas pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
	Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional
	Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
	Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
	Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
	Participar en los consejos técnicos que le competan.
	Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
	Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
	Mantener al día la documentación relacionada con cada estudiante.
	Participar y colaborar en las actividades curriculares de la escuela
	Mantener un trato respetuoso y formal con apoderado y personal.

ACTOR	DEBERES
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Asistir a los menores cuando estos lo requieran y se encuentren sin la supervisión del docente.
	Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas y valores existentes en el establecimiento.
	Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
	Atender labores de cuidado disponibilidad de material didáctico.
	Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
	Presentar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
	Encargarse de recepción y atención de estudiantes y apoderados.
	Asistir a las docentes cuando ellas así lo requieran.
	Confeccionar materiales solicitados por las docentes o dirección
	Cumplir con las fechas acordadas para la entrega de material o información solicitada por dirección
	Asistir semanalmente a las reuniones de personal.
	Mantener un trato respetuoso y formal con apoderados y personal.
	Propiciar semanalmente la atención de apoderados.
	No dejar al alcance de los niños y niñas elementos corto punzantes
	Se autoriza a beber café o té solo en la sala de profesores, queda estrictamente prohibido tomar café, té, leche dentro de la sala de clases.
	Se prohíbe el uso de celular dentro de la sala de clases.

ACTOR	DEBERES
SOSTENEDOR	Proporcionar un ambiente físico seguro y mantención de materiales e inmobiliario
	Proporcionar un espacio para alimentación y esparcimiento.
	Administración de recursos económicos correspondiente en beneficio al establecimiento.



ACTOR	DEBERES
DIRECCIÓN	Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudio
	Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo
	Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal

V. NORMATIVA.

1). Sala de clases

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo con diferentes subsectores y niveles educativos.

Cada curso tiene su sala de clases las cuales cuentan con los espacios suficientes y reglamentarios por niño. Además de las normas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los estudiantes.

El establecimiento es el encargado de velar por la correcta y adecuada implementación del inmobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales del personal auxiliar del servicio del establecimiento (asistente de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación con la ornamentación de las salas de clases, éstas son decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable, de acuerdo con el tipo de modalidad que se utilice en el colegio.

2). Trabajo de Aula.

De lo planes y programas de estudio

El Programa de Estudio será en el Decreto 87/90, Decreto 1300/2002 con las modificaciones según el Decreto 170, realizando articulaciones con las Bases Curriculares y de la Educación Parvularia con la finalidad de ofrecer un programa pertinente, actualizado de calidad y eficaz.

A contar del año 2017 se inicia en el trabajo pedagógico con las orientaciones el decreto 83/20215 diversificando los aprendizajes de cada estudiante según su necesidad educativa con el fin de garantizar la equidad e igualdad de todos nuestros estudiantes y el derecho a la educación.

Según el artículo 5 que hace mención del 70/30 las cargas horarias se distribuirán por medio un taller de psicomotricidad donde los estudiantes participan dos veces por semana a cargo de la profesora de educación física y la tía técnico en educación del curso.



3). Clases psicomotricidad

Todas y todos los estudiantes participaran del taller de psicomotricidad. Se realizará adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uniforme para las clases de educación física sugerido es: Buzo y zapatillas.

4). Recreo y espacios comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las docentes y asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos están ajustados al horario de clases y tienen una duración de quince minutos, designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual su suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

En ningún caso, las y los estudiantes serán castigados con la pérdida del recreo como sanción, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

En todo momento los pasillos del establecimiento se encuentran libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños permanecen en condiciones de higiene adecuadas para su uso, encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de la auxiliar de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En periodos de pandemia los espacios de salas de clases baños pasillos y patio serán restringidos por aforo según la fase que se encuentren la comuna y se aumentara la exigencia de la higiene en todos los espacios habitados por los estudiantes y personal.

5). Atrasos

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada. (Véase horarios de clases apartado presentación del establecimiento).

Los atrasos se consideran una falta leve sin sanción, sin embargo, se solicita el compromiso escrito al inicio del año para que los apoderados cumplan con lo solicitado por el establecimiento.



6). Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el DS N°894/95, el uniforme de los estudiantes del establecimiento es el delantal y el buzo institucional.

Se recomienda el uso de ropa cómoda, además de mantener en la mochila una muda de ropa completa en el caso de ser necesario.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, está basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole en el establecimiento.

7. Periodo de colación.

El horario de colación es establecido a inicio del año escolar, diferenciando por jornadas. Se considera un tiempo mínimo de quince minutos para cada turno de colación.

El periodo de colación siempre es monitoreado por la docente a cargo, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes. El cuidado y aseo de la sala de clases es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

La colación consiste en meriendas saludables regidas por una minuta semanal.

8). Comunicación Familia-Escuela.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debiendo oficializados al momento de la matrícula.

El o la apoderada entrega al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Es deber del apoderado la actualización de los datos.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será la agenda escolar, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, y familia se compromete en revisar y firmar en caso que sea necesario, y también mensajes vía correo electrónico.

9). Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderadas/os ya sean presencial u online serán una instancia de comunicación reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso realizará una reunión al mes, las que se desarrollan en un horario que potencian la participación de la mayoría de las y los apoderados.

Las reuniones de apoderadas/os son planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vías comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.



10. Atención de Apoderados

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar un horario de atención, en un horario prefijado en la unidad educativa o a través de reuniones online.

Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, tiene establecido un horario de atención de apoderadas/os, es un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

La citación a un/apoderado/a o la solicitud de reunión con un docente o directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de dos días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

11. Retiro de Estudiantes

Al finalizar la jornada escolar y los y las estudiantes, deberán ser retirados por su apoderada /o ó un adulto responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y será registrado en el libro de retiro.

12. Actos Cívicos o Ceremonias

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad. Son instancias de participación e inclusión de las visiones culturales que coexisten en la escuela. Dentro de la organización de actos cívicos se encuentran: galas folclóricas en septiembre, aniversario del establecimiento, ceremonias de altas y egresos, semana de convivencia escolar, entre otros.

13. Actividades Extra programáticas

Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Las actividades extra programáticas responden al interés y las necesidades de las estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún ámbito de aprendizaje.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro profesional externo/a



Si la actividad extra programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderado/a de cada estudiante participante.

El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a dirección.

14. Salida Pedagógica

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Salidas pedagógicas: actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios objetivos de aprendizaje. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente. Ejemplos: salidas a museos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Se solicita la autorización a la dirección del establecimiento al menos con 45 días de anticipación, cuando corresponda a salidas pedagógicas fuera de la comuna, debiendo adjuntar la ficha de autorización de todos/as las y los apoderados/as de las y los estudiantes participantes (protocolo de salidas pedagógicas), y la ficha con información relevante que debe ser presentada a provincial de educación al menos con 30 días de anticipación.

Cuando la salida pedagógica se realizara dentro de la comuna, se deberá dar aviso con al menos 15 días de anticipación, siguiendo el mismo protocolo de salidas pedagógicas.

15. Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado/a, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico.

En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia dirección, donde se dejará constancia por escrito de su ingreso y motivo de la visita se le atenderá o derivará según corresponda.

En dirección se llevará un registro de visitas, donde se detallará el nombre y cédula de identidad, el objetivo de la visita, así como también la fecha y hora de esta.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.



16. Transportes Escolar.

El transporte escolar es el servicio de traslado de estudiante entre sus hogares y el establecimiento, la cual cumple con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantiene un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes.

Dicho registro contiene el nombre completo del “tío y la tía” transportista, su cedula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportista será responsabilidad de la directora del establecimiento, quien lo pondrá a disposición de las y los apoderados/as que lo solicite.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes traslados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ellos en el establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido a la docente.

Se agrega por integridad de las personas que transportan y por resguardo de los estudiantes, no se deberá trasladar en furgón a niñas o niños cuando estén desregulado emocional o conductualmente, por protección hacia el mismo niño o niña, quedando como responsabilidad del apoderado trasladarlo hacia el establecimiento o casa en esa oportunidad.

17. Integración de personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: baños para discapacitados, acceso al establecimiento).
- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

18. Atención de Especialistas.

El establecimiento realiza derivaciones para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

El procedimiento de derivación a las redes externas es responsabilidad de la docente de sala y los especialistas del establecimiento junto a la directora o jefe de gabinete, quienes mantienen un registro de las derivaciones por medio de los estudios de caso.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento:



- Psicólogo: miércoles
- Terapeuta ocupacional: martes jornada tarde, miércoles jornada mañana- tarde y jueves jornada tarde.
- Fonoaudióloga: lunes martes miércoles y jueves.

Además, cada especialista planifica talleres para apoderados, en su disciplina.

19. Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes del establecimiento son beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

VI. Faltas y abordaje disciplinario.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS

Faltas leves:

- ✓ Atrasos continuos, riñas entre alumnos.
- ✓ Utilizar vocabulario inadecuado constantemente hacia los profesionales.
- ✓ Quitarles las pertenencias a otros compañeros.

Faltas Graves:

- ✓ Agresiones físicas y psicológicas a los compañeros y/o profesionales del establecimiento.
- ✓ Hostigamiento de un alumno a un compañero.
- ✓ Inasistencias prolongadas y sin justificación por él apoderado

Faltas Gravísimas:



- ✓ Deteriorar el mobiliario en forma voluntaria como igualmente destrozo de implementos escolares de la escuela o de sus compañeros.
- ✓ Hostigamiento de un profesor hacia él o la estudiante
- ✓ Atropello verbal o físico a cualquier funcionario de la Escuela.
- ✓ Acoso escolar.
- ✓ Agresiones psicológicas de un apoderado hacia un profesional.
- ✓ Abuso sexual de parte de un adulto hacia un alumno o alumna.
- ✓ Abuso sexual de un alumno o alumna hacia su par.
- ✓ Daño al otro como una consecuencia.
- ✓ Agredir a un compañero constantemente en forma expuesta a sus compañeros lo que pasa a ser una víctima de Bullying.

Aplicación de Sanciones.

De las sanciones: Aplicación de procedimientos claros y justos.

LEVES:

- Ordenar los materiales y juguetes.
- Recoger las mochilas o chaquetas botadas en el pasillo.
- Recoger los papeles de la sala.
- Por parte de los apoderados ayudar a las profesoras hacer material de apoyo.

GRAVE:

- Asistir a reunión con encargada de convivencia escolar y trabajo con profesional de apoyo.

En los casos excepcionales de abuso sexual y agresión se realizará la denuncia correspondiente, poniendo a disposición de las entidades toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación.

CASTIGOS QUE NO SE PUEDEN APLICAR

Siempre es bueno mencionar los castigos que no se pueden aplicar ni considerarse en un reglamento de convivencia escolar, no solo por carácter de función formativa sino por constituir vulnerabilidad sobre los Derechos De los niños, niñas u jóvenes, entre estas sanciones no aplicables se encuentran:

1. Castigos físicos
2. Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de él, la, los o las estudiantes.
3. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de las o los estudiantes.
4. Medidas que afecten la permanencia de los o las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
5. Retener los documentos académicos por no pago de cuota por compromiso contraído con el centro General de Padres y Apoderado.



Son responsables del abordaje disciplinario:

- ✓ Docentes
- ✓ Directivos/as
- ✓ Consejo de profesores/as
- ✓ Encargado de convivencia escolar.

VII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en los títulos III y IV de este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

Centro de padres y Apoderadas/os.

Las y los apoderadas/os se organizan voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El centro general de apoderadas/o tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

- Presidenta/e.
- Secretaria/o.
- Tesorera/o.
- I director, II director

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que posee personalidad jurídica. Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que es considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento.



Consejo de Profesores/as.

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización es periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores/as son dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

- ❖ Sostenedor/a o su representante: Carolina Prado
- ❖ Representante del equipo directivo: Bernardita Uribe. Directora subrogante.
- ❖ Un/a representante de las y los docentes: Rocío Ríos
- ❖ Un/a representante de las y los apoderadas/os: Presidente CGPA
- ❖ Un/a representante de las y los asistentes de la educación: Priscilla Becerra
- ❖ Encargada de convivencia Escolar: Pamela Álvarez.
- ❖ Profesional de apoyo: Daniela Hernández

El consejo escolar sesiona dos veces por semestre y su oportuna convocatoria es de responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento



PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR.

ESCUELA ESPECIAL DE ESTIMULACIÓN E INTEGRACIÓN EL UMBRAL



2026



INDICE

PRESENTACION.....	28
Visión:	28
Misión:	28
PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026	29
Objetivo General:	29
Objetivos Específicos:	29
PLAN DE ACCIÓN:	30
II.- PROTOCOLOS DE ACCION	33
2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS /OS PÁRVULOS. –	33
Ejemplos de vulneración:	33
ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CÓMO SE RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL:	34
2.2.-PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO ENTRE PARES. ...	36
IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA.	36
MEDIDAS URGENCIA.....	36
ANTECEDENTES Y SEGUIMIENTO.....	36
INFORMACIÓN	37
APLICACIÓN DE MEDIDAS.....	37
2.3.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.	38
DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRTESIÓN ESCOLAR.....	38
MEDIDAS DE URGENCIA.	38
DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIONES DE ADULTOS A ALUMNOS.	39
MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES. -	39
2.4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A MENORES DE NUESTRA ESCUELA.	40
DETECCIÓN DE POSIBLE ABUSO SEXUAL INFANTIL	40
REGISTROS O EVIDENCIAS.....	40
DERIVACIÓN	40
SI EL ABUSADOR/A ES FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:	41
2.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	42



2.6.- PROTOCOLO TRASLADO FURGÓN	42
2.7.- PROTOCOLO DEL USO DE AULA:	42
2.8.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES	43
DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR.-	43
- Se sugiere como procedimiento, en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la Comunidad escolar:	43
- Frente a una situación de carácter leve, el asistente de la educación perjudicado intentará solucionar el conflicto, pero el encargado(a) de convivencia será el responsable de abordar y mediar la situación. ...	43
2.9.- PROTOCOLO FRENTE A MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS:	44
QUEMADURAS:	44
TRAUMAS:	45
2.10.- PROTOCOLO POR SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS	46
2.11.- PROTOCOLO ANTE CRISIS CONVULSIVA	47
• ¿Qué es una crisis convulsiva?	47
13.2. ¿Por qué se produce?	47
13.3 ¿Qué síntomas produce?	47
13.4. ¿Cómo actuar ante una crisis convulsiva?	47
Una vez pasada la crisis:	47
2.12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INSOLACIÓN	48
2.13.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA POR SALIDAS PEDAGÓGICAS.	48
2.14.- PROTOCOLO FRENTE ACOSO DESDE UN APODERADO HACIA EL PERSONAL DOCENTE:	49
2.15.- PROTOCOLO PARA MANEJO DE UNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA	49
2.15.- PROTOCOLO DE FESTEJO DE CUMPLEAÑOS	50
2.16.- PROTOCOLO FRENTE LA AUSENCIA PROLONGADA	50
2.17.- PROTOCOLO SOBRE DOCUMENTACIÓN MÉDICA Y SALUD	51
2.18.- PROTOCOLO FRENTE DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES:	51
PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:	51
PROCEDIMIENTO:	51
PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES:	52
PROCEDIMIENTO:	52
2.19.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	53
2.20.- PROTOCOLO DE TRANSICIÓN	54



2.21.- PROTOCOLO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C).....	54
2.21.- PROTOCOLO REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MOVILES- LEY 21.801.....	63
 2.21. PROTOCOLO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL.....	 37
 2.22 PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MOVILES – LEY 21.801	 41



PRESENTACION

El Plan de Gestión de la convivencia, es una herramienta de gestión inspirada en la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y busca fomentar la capacidad de la comunidad educativa para respetar y valorar al otro como un legítimo otro (con sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse), reconociendo el dialogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Como institución formadora de personas preocupadas y ocupadas por el crecimiento integral de los niños y jóvenes, es fundamental tener claro sus objetivos estratégicos y las acciones, procedimientos y protocolos que se desarrollarán para cumplir con las altas expectativas planteadas. Se debe tener presente la misión y visión de la institución para no perder el rumbo:

Visión:

Ser reconocidos en la ciudad de La Unión, como una escuela de educación especial integral que incentive la inclusión brindando oportunidades a todos los estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter transitorio y permanente.

Misión:

Somos un establecimiento que entregamos a los estudiantes aprendizajes significativos dentro de un ambiente humanizado y estimulante, formamos personas capaces de interactuar con su entorno que adquieren herramientas y habilidades lingüísticas, sociales y pedagógicas para enfrentarse a la vida.



PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es un instrumento pedagógico que define distintas tareas que deberán realizarse durante el año académico para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educación Escuela Especial De Estimulación E Integración El Umbral. La persona que asumirá el rol primario de la implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar, sin embargo, existirá para cada Tarea un responsable directo de ejecutarla.

Objetivo General:

Promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa Escuela Especial De Estimulación E Integración El Umbral. Mediante acciones concretas que permitan prevenir situaciones de violencia, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos contribuyendo a los procesos de enseñanza- aprendizaje y clima escolar.

Objetivos Específicos:

1. - Generar espacios de participación e interacción social entre la comunidad educativa
2. - Fortalecer los vínculos emocionales positivos entre el estudiante, su familia y el establecimiento escolar.
3. - Favorecer un ambiente de aprendizaje favorable al respeto de la diversidad de las personas, como también en la sana Convivencia.
4. - Prevenir el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas mediante la ejecución de actividades formativas.

PLAN DE ACCIÓN:

Objetivo	Acciones	Fecha	Evidencia
- Realizar diagnóstico de situación actual y de las acciones de la escuela en relación al plan convivencia escolar año 2026	- Reunión con equipo de trabajo año anterior, entrega de documentación - Creación de plan de gestión y cronograma de actividades.	Marzo	- Actas de reunión. - Actualización manual y plan de gestión de convivencia escolar.
- Entregar a la comunidad educativa, el reglamento y plan de gestión de convivencia escolar.	- Se envía vía correo electrónico reglamentos y plan de gestión de convivencia a todos los apoderados. - Se imprime una copia del manual de convivencia escolar y se deja a disposición de la comunidad educativa.	Marzo	-Registros correos electrónicos enviados. - Manual de convivencia impreso.
- Difundir entre los diferentes estamentos de la comunidad la existencia del Plan de convivencia escolar y sus encargados.	- Reunión general con toda la comunidad educativa por parte de directora, a la vez se presentan los encargados de convivencia escolar. - Entrega de trípticos informativos sobre el Plan de convivencia Escolar.	Marzo – Abril.	- Trípticos informativos - Fotografías reunión de apoderados.
- Compartir en comunidad en el mes de la convivencia escolar.	- Concurso micro cuentos - Desde mi casa te saludo.	Abril	- Fotografías y videos de actividad. - Planificación de la actividad.
- Fortalecer acciones y prácticas de convivencia que permiten organizar la vida en común e intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.	- Entrevistas: apoderados, educadoras, asistentes de la educación. - Elaboración de plan de intervención personalizado a los estudiantes en caso que sea necesario. - Derivación y comunicación permanente con redes de apoyo y apoderados Y/o apoderados.	Abril-diciembre	- Hoja de entrevista apoderados o personal. - Registro de entrevista con redes de apoyo. -Planes Educativos individuales.
Crear un clima de integración entre padres y	Se realizarán actividades con la participación de los padres y apoderados como:	Marzo a Diciembre	- Registros fotográficos de las actividades.

apoderados, educadoras, asistentes a la educación y párvulos	- Semana Santa (Pascua de Resurrección) - Día de la familia. -Día de la madre - Día del padre. -Día del carabinero. -Día del medio ambiente - Día de los pueblos Indígenas. -Fiestas patrias (gala Folclórica) -Aniversario Escuela - Semana Artística -Fiesta de Navidad		- Registro en planificación y libro de clases de las actividades.
Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.	- Se incorporará a la planificación mensual un valor a trabajar con los estudiantes. - Se difundirá a la familia el valor trabajado a partir de un tríptico informativo o suvenir. - Se realizarán saludos semanas en los cuales se fomentarán los valores patrios y valor del mes trabajado.	Abril a Diciembre.	- Registro en planificaciones mensuales. - fotografías de las actividades.
Comprometer a los padres y apoderados de la comunidad educativa a participar del proceso de enseñanza y mantener una buena convivencia escolar y sus beneficios.	- Talleres por parte de Psicólogo, Fonoaudióloga y Terapeuta ocupacional, de acuerdo a las necesidades del curso o situaciones emergentes.	Abril a noviembre	- Registro de asistencia de la actividad.
Crear conciencia que la asistencia y puntualidad favorecen positivamente la enseñanza de aprendizajes	- Cada educadora se debe ocupar personalmente de los casos de ausencia, contactarse con el apoderado. -Premiar a los estudiantes con mejor asistencia. - Informar en reuniones a los apoderados la importancia asistir a clases y cómo influye en los aprendizajes -Realizar panel con fotografía de mejor asistencia de mes	Marzo a Diciembre	- Registro fotográfico de la actividad. -Registro en libro de clases comunicación con apoderados.



Promover un ambiente de trabajo favorable.	Se realizarán salidas, cenas, almuerzos, de todo el personal, en la cual se podrá conversar, reflexionar, comunicar inquietudes y a sí fortalecer los lazos entre cada uno de los profesionales.	Mayo Septiembre Noviembre	- Registro fotográfico de la actividad.
--	--	---------------------------------	---

OBSERVACION: Las actividades programadas están sujetas a modificaciones



II.- PROTOCOLOS DE ACCION

2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS /OS PÁRVULOS. –

Por medio de este protocolo, se establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo con las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los párvulos de nuestro establecimiento.

Cuando en la escuela se sospecha de una situación de vulneración de derechos la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente de las educadoras de párvulos, co- educadoras y/o asistentes de aula, psicólogas, encargados de convivencia y equipo directivo es clave para abordar este protocolo.¹ Es importante que todos los adultos estemos atentos/as, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no lo hacemos, estas situaciones (vulneraciones) se van agravando y provocarán un daño mayor a los niño/as y adolescentes, así como también a la familia y a la comunidad. No podrán vivir un presente como niños, por lo cual también tendrán un futuro incierto. La Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Los objetivos de detectar a tiempo son:

- a) Evitar que los niños/as sean vulnerados, es decir llegar antes.
- b) Evitar que los niños/as que están siendo vulnerados sean más dañados

Ejemplos de vulneración:

- Falta de atención en términos de alimentación, vestuario, vivienda u otros elementos vitales.
- Ausencia de atención médica cuando se requiere
- Falta de protección ante situaciones de peligro
- No consideración de aspectos psicológicos y /o emocionales en el trato, cuidado y educación.
- Abandono y /o exposición ante hechos de violencia, uso de drogas y otros.
- Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.



ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CÓMO SE RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL:

Acciones para seguir paso a paso	Responsable/ tiempo de acción	Acciones
PASO 1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Encargada de convivencia Escolar	1. Recepcionar la denuncia y entregar la Información a dirección. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar al Encargado de convivencia
PASO 2: Investigación de la situación	Directora Encargada de convivencia escolar Dentro de 24 horas. (de haber recepcionado la denuncia)	1. Iniciar el proceso de investigación de la situación denunciada se deja por escrito en una entrevista. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando resguardando la intimidad e identidad del estudiante
PASO 3: Comunicación a los padres	Directora Encargada de convivencia escolar Dentro de 24 horas. (de haber iniciado el proceso de investigación)	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir (se contacta vía telefónica para que acuda al establecimiento de forma personal).
PASO 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Directora Encargada de convivencia escolar Dentro de 24 horas (de haber comunicado a los padres)	1. El niño es trasladado al centro asistencial en compañía de la docente a cargo, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al centro médico más cercano a nuestro establecimiento (hospital Juan Morey).
PASO 5: Análisis de la investigación	Directora Encargada de convivencia escolar Dentro de 24 horas (de haber comunicado a los padres)	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
PASO 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas Pedagógicas.	Directora Encargada de convivencia escolar Dentro de 24 horas (de haber analizado la información)	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio, carta o correo electrónico, para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.

PASO 7: Plan de intervención	Directora Encargada de convivencia escolar Dentro de 5 días hábiles (de haber aplicado la resolución de protocolo)	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Directora, docente a cargo, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros - Según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar, con seguimiento mensual durante el semestre.
PASO 8: Medidas internas	Directora Encargada de Convivencia Dentro de 48 horas	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionaria del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso. 1.- La separación del eventual responsable de su función directa, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. Hasta que termine la investigación. 2.- El estudiante recibe apoyo psicológico.
Paso 9: Si se vulnera la higiene personal de un estudiante.	Docente Directora Encargada de Convivencia	1. Se cita al apoderado para informarle sobre la situación de la higiene de su hijo o hija. 2. Se dejará registrado en el libro de clases los acuerdo que se llegó en acuerdo. 3. Si la situación es reiterada y no hay cambio se procederá a avisar a la OPD, informando al apoderado.



2.2.-PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO ENTRE PARES.

En caso de presentar maltrato físico y/o psicológico entre pares, el protocolo de actuación a seguir será el que se detalla a continuación.

IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato físico y /o Psicológico entre pares, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un docente o del encargado de convivencia escolar.
- Si la denuncia es recibida por un docente (aula, directivo o técnico), asistentes de la educación, padres, apoderados, alumnos, estudiantes en práctica docente, estos deben informar a la brevedad al encargado de convivencia respectivo y este a su vez, informará a la dirección del establecimiento.

MEDIDAS URGENCIA.

- En caso de estimarse necesario, el encargado de convivencia junto a la dirección del establecimiento decidirá la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto al alumno agredido como al agresor. Las medidas a considerar son las siguientes:
- Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima.
- Medidas que garanticen la inmediata ayuda y apoyo del victimario.
- Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.
- Informar a los apoderados de los alumnos involucrados (víctimas y agresor) de los hechos acaecidos.

ANTECEDENTES Y SEGUIMIENTO.

- El encargado de convivencia escolar, tras ser informado de un posible caso de maltrato físico y /o Psicológico entre pares deberá seguir las siguientes acciones: realizar entrevista que permitan reunir la mayor cantidad de antecedentes respecto a la situación de maltrato entre pares, revisar todo tipo de evidencias, entregar a la dirección del establecimiento la ficha de registro de Maltrato Físico y/o Psicológico entre pares completa y adjuntar todos los antecedentes recabados a objeto de que el equipo directivo evalúe el caso y establezca sugerencia de intervención con ambos alumnos, socializar el caso de ser necesario: Mecanismo de intervención a nivel familiar.



INFORMACIÓN

-El encargado de convivencia escolar debe informar respecto de los antecedentes recabados al equipo directivo, a la familia y al resto de profesionales del establecimiento, respecto de los procedimientos medidas de urgencia y mecanismos de intervención y así como solicitar a todos estos agentes educativos el compromiso de adherirse a las medidas adoptadas.

APLICACIÓN DE MEDIDAS

-El encargado de convivencia, junto a la Dirección del establecimiento, asesorados por el equipo directivo, decidirán la aplicación de medidas, correspondientes.

- a. Orientativas. Referidas a acompañamiento, observación y supervisión que sean necesarias y pertinentes para cada caso.
- b. De acompañamiento tanto para la víctima como para el agresor.
- c. Disciplinarias: estas medidas deberán ser aplicadas, según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar



2.3.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

En caso de presentarse maltrato físico y/o psicológico de un adulto hacia un estudiante, el protocolo de actuación a seguir será el que se detalla a continuación.

DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR.

-Los padres, madres y apoderados estudiantes docentes asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al coordinador de convivencia escolar o a la educadora a cargo del menor, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto, todo ello conforme al reglamento interno:

A.-La educadora o cualquier agente educativo que vea alguna manifestación de agresión por parte de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al coordinador de convivencia escolar registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad correspondiente.

B.-Asimismo, cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones tiene derecho a revelar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia.

C.-En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un alumno(a), deberán informar por escrito, en base a la ficha de registro estipulada para tales efectos.

MEDIDAS DE URGENCIA.

En caso de estimarse, necesario, el encargado de convivencia junto a la Dirección del Establecimiento decidirá la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger al alumno agredido y evitar situaciones que compliquen la ya existencia. Las medidas son las siguientes:

- a. Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima.
- b. Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directivo con la víctima.
- c. Informar a los apoderados del alumno(a) involucrado(s) de los hechos acaecidos



DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIONES DE ADULTOS A ALUMNOS.

- A.-Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos de manera verbal o por escrito al coordinador de convivencia escolar.
- B.-La Dirección del establecimiento dispondrá el inicio de la investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- C.-En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento.
- D.-Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- E.-Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el coordinador de convivencia escolar y la Dirección del Establecimiento.
- F.-El coordinador de convivencia escolar, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- G.-Los Padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos.
- H.-Las sanciones para los alumnos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las herramientas legales que dispongan.
- i.-El establecimiento, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su reglamento interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- j.-En caso de agresión física constitutiva de delito se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES. -

- a. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del coordinador de convivencia escolar o a la educadora a cargo del estudiante, informando periódicamente a la Dirección del establecimiento respecto del logro de las medidas acordadas o la necesidad de ajuste de éstas en caso de no lograrse lo esperado.
- b. Se informará a las familias de los estudiantes involucrados respecto a los resultados obtenidos con las medidas establecidas.



2.4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A MENORES DE NUESTRA ESCUELA.

El presente protocolo de acción está orientado a definir los procedimientos a seguir en caso de detectarse alguna situación que presuma la ocurrencia de abuso en contra de algún estudiante del establecimiento, los procedimientos son los siguientes:

DETECCIÓN DE POSIBLE ABUSO SEXUAL INFANTIL

-En caso de que la profesora, o cualquier miembro del personal del establecimiento, detecte que pudiera estar ocurriendo alguna situación adversa en la vida del niño (abuso, maltrato, enfermedad etc), porque ha notado algún cambio en la conducta del niño en el último tiempo, debe informarlo a la Dirección del establecimiento o encargado de convivencia escolar, dando cuenta de los hechos acaecidos presentando evidencia respectiva si fuera necesario.

-Sí, durante una entrevista con el apoderado quedase en evidencia una posible vulneración de los derechos de los niños como situación de violencia o abuso deberá informarse al familiar o apoderado respecto a que el establecimiento hará notificación de los hechos en las próximas 24 hrs. de detectada la situación.

REGISTROS O EVIDENCIAS.

-En caso de que existiese un relato por parte del niño (a) o familiar, anotarlo textualmente como evidencia al momento de denunciar.

-La ficha de registro y derivación deberá ser entregada a las instituciones policiales o de la justicia.

-En caso de que exista evidencia física de posible abuso, se dejará evidencia fotográfica de estos y se procederá a guardar pertenencias del menor que pudiesen contener algún tipo de evidencia física del abuso.

-En caso de que no exista relato de abuso por parte del niño familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero que el personal del establecimiento concluyese que el caso debe ser investigado, se prestará declaración directamente a las instituciones pertenecientes a la red de prevención (OPD).

DERIVACIÓN

-La educadora o personal que detecte la situación deberá informar a las autoridades del establecimiento educacional, para definir las líneas a seguir.

-En caso de sospechas graves o certezas de abuso, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 hrs. siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.

-La denuncia se realizará ante el tribunal de Familia o Policía de Investigaciones de Chile.



-La familia será informada de la denuncia realizada por vía telefónica o en forma presencial o de acuerdo con lo que establezcan las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil.

SI EL ABUSADOR/A ES FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:

-Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

-El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

-El director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.



2.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Está prohibido y constituye una falta fumar en las independencias de la escuela y sus alrededores, cuando los apoderados asisten a reuniones o talleres, y al personal docente del establecimiento.
- Está prohibido y constituye una falta gravísima el consumo o tráfico de alcohol y drogas ilícitas en la dependencia y sus alrededores.
- Está prohibido concurrir al establecimiento con aliento etílico a retirar a su hijo o asistir a reuniones o talleres.
- Está prohibido asistir al establecimiento bajo el consumo de sustancias ilícitas.
- El procedimiento conforme a actuar los funcionarios del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar a las organizaciones pertinentes cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de consumo de sustancias ilícitas.

2.6.- PROTOCOLO TRASLADO FURGÓN

- Que un alumno presente en el traslado del furgón hacia la escuela dolor estomacal: el estudiante debe llegar al establecimiento, y la profesora a cargo evaluar la situación y de ser necesario llamar al apoderado e informar.
- Accidente atropello de un alumno: avisar de lo ocurrido al comité escolar, y encargado de primeros auxilios, cortar la calle de ser necesario, no mover al alumno, llamar a la ambulancia, y avisar al apoderado de lo ocurrido.
- En caso de observar maltrato físico: informar inmediatamente a la profesora de lo sucedido, y llamar al apoderado para dar conocimiento y dar explicación sobre el maltrato físico observado.
- En caso de que los tíos del furgón observen a los apoderados estar en estado etílico reiteradas veces al momento de entregar o recibir a los estudiantes informar inmediatamente a la profesora a cargo para que esta se comunique con el apoderado y hablar de lo sucedido.

2.7.- PROTOCOLO DEL USO DE AULA:

- Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con los alumnos.
- Promover actitudes de compromiso y solidaridad entre los alumnos.
- Conocer el contexto de los estudiantes, para desarrollar sus capacidades para identificar problemas y experimentar.
- Es importante centrarse en desarrollar las competencias de los estudiantes.
- Atender a las diversidades de los estudiantes en el aula implica asumir diferentes ritmos de trabajo.
- Establecer un clima con una temperatura adecuada para los alumnos.



2.8.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES

DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR. -

- Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al encargado de convivencia escolar del colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno.
- El docente que tome conocimiento de que un apoderado este incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o alumno(a), deberá informar al encargado de convivencia escolar de manera verbal o escrita.
- Se sugiere como procedimiento, en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la Comunidad escolar:
 - Frente a una situación de carácter leve, el asistente de la educación perjudicado intentará solucionar el conflicto, pero el encargado(a) de convivencia será el responsable de abordar y mediar la situación.
 - Frente a una situación de carácter leve, el profesor(a) perjudicado intentará solucionar el conflicto señalando al apoderado(a) la falta y una alternativa positiva. De no ser posible la intervención en ese momento, el profesor deberá citar a entrevista al apoderado en búsqueda de una solución satisfactoria para ambas partes, utilizando el protocolo entrevista de apoderado.
 - Frente a una situación de carácter grave según el reglamento de convivencia, tanto docentes como asistentes de la educación deberán derivar al encargado(a) de convivencia la situación, quien en conjunto con la Dirección y profesor(a) jefe, establecerán la aplicación de protocolos de sanciones, tales como carta de condicionalidad o cambio de apoderado



2.9.- PROTOCOLO FRENTE A MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS:

- Se debe mantener la calma. La responsabilidad de la primera atención es grande y por ello la monitora de primeros auxilios debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones.
- La monitora de primeros auxilios debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.
- Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia.
- Nunca se debe dejar al niño o niña solos, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño o niña lesionada.
- No suministrar líquidos, ni alimentos al niño o niña lesionado hasta estar seguros que sus lesiones son leves.
- Avisar al apoderado de lo sucedido.

QUEMADURAS:

- Durante el contacto con una fuente de calor:
- En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial.
- En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica.
- En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.

Después del contacto con la fuente de calor:

- En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave.
- Lave la zona lesionada con suero fisiológico.
- Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo.
- No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos.



- Todo niño o niña que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial.
- Avisar al apoderado de lo sucedido

TRAUMAS:

-Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y la intensidad del golpe Recomendaciones En caso de traumas:

1. Realizar una evaluación inicial del niño o niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca
2. Determinar estado de conciencia (capacidad de repuesta, frente a un estímulo).
3. Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.
4. Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.
5. Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
6. Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionada y trasládalo al centro de salud más cercano
7. Nunca de a bebe líquidos ni alimentos.
8. Caída de escalera: Avisar del accidente al comité de seguridad de escolar y encargado de primeros auxilios, el cual evaluará la situación, asistir al alumno, no moverlo del lugar para así no provocar más lesiones, llamar al apoderado para informar de la situación y dependiendo de la gravedad se llamará a la ambulancia, o se esperará la llegada del apoderado para que lo lleve al hospital.
9. Dar aviso de la situación al apoderado.



2.10.- PROTOCOLO POR SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS

La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis).

Recomendaciones:

- En caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias
- Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.
- Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
- Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado.
- Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.
- Avisar al apoderado de lo sucedido.



2.11. - PROTOCOLO ANTE CRISIS CONVULSIVA

- ¿Qué es una crisis convulsiva?

Es una contracción involuntaria y patológica de los músculos, manifestada por movimientos irregulares localizados en un grupo muscular, en varios o bien en todo el cuerpo. Suelen iniciarse de forma súbita y duran poco tiempo.

13.2. ¿Por qué se produce?

Las convulsiones pueden ocurrir por múltiples causas. Hay crisis provocadas por: fiebre alta (suelen darse en niños pequeños), bajada de glucosa en diabéticos, meningitis, golpes fuertes en la cabeza, drogas, intoxicaciones, epilepsias, etc.

13.3 ¿Qué síntomas produce?

Movimientos involuntarios y rigidez corporal, que a veces van precedidos de cambios de humor, dolor de cabeza, irritabilidad y mirada fija.

- Desvanecimiento súbito, sin causa aparente.
- Pérdida de control de esfínteres.
- Salivación excesiva.
- Sudoración, náuseas, palidez.
- Fiebre (en el caso de convulsiones febriles).
- Los músculos se quedan flácidos o rígidos.
- Pérdida de consciencia.
- Pérdida de memoria transitoria.

13.4. ¿Cómo actuar ante una crisis convulsiva?

- Tumbarse a la víctima (si es posible ponerlo de lado).
- Evitar que pueda hacerse daño.
- Crear un ambiente tranquilo.

Comprobar que el niño puede respirar bien, sin atragantarse. No es necesario introducir ningún objeto en la boca que le pueda hacer daño.

- Aflojarle la ropa.
- Si lleva algún objeto en el cuello que pueda comprimirle, quitárselo.
- En caso de que tenga fiebre, intentar bajarla quitándole la ropa.
- Esperar que acabe la crisis. Debemos mirar cuanto tiempo dura la convulsión (con un reloj).
- Es importante no dejar al niño solo.

Una vez pasada la crisis:

- Valorar el estado de consciencia de la víctima.
- Colocarla en posición lateral de seguridad
- Asegurarle la vía aérea y tranquilizarla.
- Avisar a la familia si tiene antecedentes



2.12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INSOLACIÓN

- ✓ Llevar a la persona afectada a un lugar con sombra y lo más fresco posible.
- ✓ Colocarla en posición semisentada, con la cabeza levantada para favorecer la respiración y que pueda entrar aire.
- ✓ Para reducir la temperatura corporal, hay que quitarle algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar compresas de agua fría en la frente, la nuca, el cuello y otras partes del cuerpo.
- ✓ También debe beber agua fresca (le ayudará a bajar la temperatura corporal) para rehidratarse, pero debe hacerlo a pequeños sorbos y no de golpe, pues esto empeoraría su estado.
- ✓ El establecimiento debe contar con un bloqueador para poder colocar a los alumnos antes de salir al patio.

2.13.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA POR SALIDAS PEDAGÓGICAS.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección de la escuela para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

-Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.

-Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.

-El director del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el (la) estudiante está siendo trasladado(a) al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.

-Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.



-El funcionario que acompaña al estudiante accidentado(a), solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

-El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del (la) estudiante en los días posteriores al accidente

En caso de raptó de algún estudiante, mientras se encuentre en salida pedagógica, nunca perder la calma, se debe informar inmediatamente a la directora de la escuela para que ella informe al apoderado de lo sucedido y avisar a carabineros. En ningún momento desatender a los estudiantes, y volver inmediatamente al establecimiento.

2.14.- PROTOCOLO FRENTE ACOSO DESDE UN APODERADO HACIA EL PERSONAL DOCENTE:

Se considerará acoso todo aquel hostigamiento, que persigue o molesta a otra, está incurriendo en algún tipo de acoso. El Verbo acosar refiere a una acción o una conducta que implica generar una incomodidad o disconformidad en el otro.

-Avisar a la encargada de convivencia escolar de lo sucedido para estar en conocimiento, se citará a la persona involucrada para que no persista en esta conducta hacia el personal docente.

-Si la conducta persiste se irá a la provincial de educación para informar lo sucedido y realizar una denuncia.

2.15.- PROTOCOLO PARA MANEJO DE UNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA

Se puede definir como enfermedad contagiosa aquellas que transmiten de una persona a otra, mediante el contacto físico o indirecto, por lo que el procedimiento será el siguiente:

-Cada educadora tendrá la responsabilidad de informar a la coordinadora, cuando exista, en su sala de clases la posibilidad de estar frente a un foco fuera de lo habitual.

-Al ser detectada de esta situación la educadora procederá a informar a la familia del menor, para que los padres procedan a llevarlo al médico.

-El establecimiento tomara las medidas necesarias para evitar los focos contagiosos según cada situación lo amerite.



2.15.- PROTOCOLO DE FESTEJO DE CUMPLEAÑOS

- El apoderado deberá comunicarse con dos días de anticipación, solicitando la posibilidad de celebrar el cumpleaños de su hijo/a.
- Se destinará un máximo de un periodo para esta celebración
- Los apoderados deberán traer los recursos necesarios para la celebración, acotándose a algo sencillo y acorde a la edad de los estudiantes.
- Esta celebración es interna en la sala de clases.
- El apoderado deberá dejar limpia y ordenada la sala después de haber festejado.

2.16.- PROTOCOLO FRENTE LA AUSENCIA PROLONGADA.

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- La profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
- Además, es el/la profesor/a jefe quien debe informar a la directora de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en la escuela.
- Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar las inasistencias.
- Ante la ausencia prolongada del estudiante sin justificación, se procederá a ir al hogar con el plan cuadrante para averiguar el motivo de su inasistencia a clases.
- Si en efecto el niño o la niña sigue ausentándose sin justificación alguna y la escuela haber procedido con todo lo anterior mencionado, se podrá tener **la facultad de dar baja a la matrícula** de él o la estudiante de acuerdo a los establecido **en resolución exenta n° 349 del 2023** de la Superintendencia de Educación.



2.17.- PROTOCOLO SOBRE DOCUMENTACIÓN MÉDICA Y SALUD

-Será obligatorio traer documentación médica del estudiante para poder realizar los tratamientos o terapias necesarias para trabajar con los diferentes profesionales o especialistas del establecimiento, cuando el caso del estudiante lo amerite.

-Será obligación del apoderado mantener informado al profesor de los controles del estudiante.

- Todo estudiante que sea vacunado o apliquen flúor en el establecimiento, se podrá hacer el procedimiento solo con autorización del apoderado, y si el niño o niña se resiste a no querer participar de la vacuna o Fluoración se dará aviso a la madre o apoderado para que sea llevado en forma particular al CESFAM más cercano o centro dental, el personal no estará autorizado en persistir que él o la estudiante participen.

2.18.- PROTOCOLO FRENTE DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES:

El establecimiento mantendrá el aseo diario de los baños de los estudiantes, y en el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

-Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

-La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

-No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

- Los alumnos de Prebásica siempre deben permanecer acompañados por el personal.

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:

-Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.

-Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

PROCEDIMIENTO:

-El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).

-Siempre debe haber un adulto en el baño durante el procedimiento.

-En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

-En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona muda).

-El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

-La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.



-Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta o llamado telefónico, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES:

Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del colegio.

-Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

-El alumno debe ser llevado al sector de mudador (no podrá ser mudado en salas u otros sitios de la escuela).

PROCEDIMIENTO:

-Desinfectar el mudador.

-Lavar manos antes y después de cada cambio:

-Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos

-Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.

- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).

-Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).

-Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada

-Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

-La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al sector de mudador. Subir al niño con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

-En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar

-Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

-Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.

- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.

-La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

-Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta o llamado telefónico, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.



-Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones o llamado telefónica

2.19.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Todo estudiante que participe de alguna salida pedagógica fuera del establecimiento, se debe contar con la autorización firmada de su apoderado. El niño cuyo apoderado no haya firmado el documento no podrá participar de la actividad, quedando en el establecimiento.

Las salidas pedagógicas se realizarán con dos adultos responsables, en este caso cada curso asistirá con su profesora y la técnica en educación. En el caso de ser necesario se solicitará colaboración de algún otro integrante del equipo de trabajo o de un apoderado que quiera colaborar en la tarea, donde lo fundamental es resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.

Las medidas de seguridad que se adoptaran son las siguientes:

-Cada profesora deberá sociabilizar la salida pedagógica que realizará con el equipo directivo y ejecutar en conjunto con la directora el formulario u oficio de salida que se enviará al departamento provincial de educación, adicionalmente quedará como insumo de respaldo en el establecimiento la hoja de ruta del recorrido que realizará junto con el oficio respectivo.

-A modo de identificación cada niño deberá portar una tarjeta de identificación de PVC, la cual se prendera de la ropa del niño. Esta tarjeta de identificación contara con nombre, y número de teléfono de la profesora o técnico responsable del curso, nombre y dirección de la escuela. Asociado a esto todos los adultos responsables del grupo deberán portar una credencial con su nombre y apellido.

-Antes de salir del establecimiento cada docente dejara un registro de sus estudiantes en el libro de registro de salidas, además de completar el formulario de salidas que quedara en el establecimiento que contiene la siguiente información: datos del establecimiento, de la directora, datos de la actividad (fecha, hora lugar), cursos que participaran, datos del profesor responsable, autorización de los padres y apoderados responsables, registro de planificación con los objetivos de aprendizaje que respaldan la actividad.

-En el caso de que se utilice transporte escolar será necesario dejar registro del nombre del conductor y patente del vehículo en la escuela.



2.20.- PROTOCOLO DE TRANSICIÓN

En el sistema educativo existe un conjunto de leyes y normas que fundamentan y plantean la necesidad de establecer formalmente un proceso de transición educativa entre el nivel de educación parvularia y de educación básica. Desde la LGE, se plantean objetivos generales para ambos niveles, que mandatan una educación integral en torno a lo moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico, de acuerdo con su edad, destacándose el desarrollo personal, las relaciones con el entorno social y natural, el desarrollo de habilidades motrices, cognitivas, comunicativas, socioemocionales y artísticas, en base a valores como la tolerancia, la colaboración, la empatía, la responsabilidad, entre otros.

Aquí es importante enfatizar que el actual decreto N°373, amplía la mirada en dos aspectos significativos: el primero es que institucionaliza el trabajo y las prácticas de articulación de educadoras y docentes. El segundo aspecto, y probablemente el más significativo respecto de la resolución anterior (11.636), es que inserta esta Estrategia de Transición en una perspectiva de apoyo a la Trayectoria Educativa de niños y niñas.

2.21.- PROTOCOLO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C).

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

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (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”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019) 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. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹. Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)³. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)⁴. 1 PSISEMADRID: Disregulación emocional: ¿Conocimiento o modulación? Recuperado el 12 de octubre de 2021 desde <https://psisemadrid.org/disregulacion-emocional/> 2 Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de



Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071> 3 Gross, J. J., & Thompson, R. A. (2007). Emotion Regulation: Conceptual Foundations. In J. J. Gross (Ed.), Handbook of emotion regulation (pp. 3–24). The Guilford Press. 4 Llorente, M. (2018). Claves para entender y tratar la ansiedad en personas con TEA. Ciclo de Conferencias sobre Autismo 2018 organizado por Gautena - Asociación de Familiares de personas con Trastornos del Espectro del Autismo. País Vasco, España. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://www.gautena.org/ansiedad-en-tea/> 5 Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales⁵ como ambientales⁶, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características 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.

2. Coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos:

Es necesario que el equipo directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes. En este sentido es importante que la comunidad escolar concuerde de manera participativa, cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento.

3. Prevención

1. Conocer a los estudiantes:

Modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo: a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)¹³

Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación¹⁹.



2. 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 NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual. **(ES IMPORTANTE NO EVITAR CAMBIOS REPENTINOS EN EL ENTORNO ESCOLAR)**

4. Intervención según nivel de intensidad:

ETAPAS	LO QUE SE DEBE HACER
Etapa Inicial, previo haber intentado manejo sin resultados positivos.	1. Se debe realizar cambio de actividad si es necesario, cambio de materiales, cambio de espacio. 2. Incorporar un lugar de juego y a la vez que sea un rincón de calma. 3. Permitir que salga de su sala de clases en un periodo corto (se le comunica que saldrá de su sala, pero que volverá ahí cuando se logre regular)
Etapa de aumento DEC, con ausencia de autocontroles y riesgo para sí mismo o a sí misma y hacia terceros. En esta etapa el estudiante no logra responder a comandos de voz o no logra mirar a los ojos.	1. Permitir llevar a un lugar donde se le ofrezca calma. 2. Permitir que cuando la intensidad del DEC vaya disminuyendo, conversar a través de dibujos, melodía relajante u otra actividad que le permita expresarse. 3. Conceder un tiempo de descanso en las actividades.
Etapa contener físicamente al estudiante	Esta contención tiene como objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a él, ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SOLO en casos de extremo riesgo para esté/a o para otras personas de la comunidad educativa.

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

En esta etapa 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 estudiante, 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.



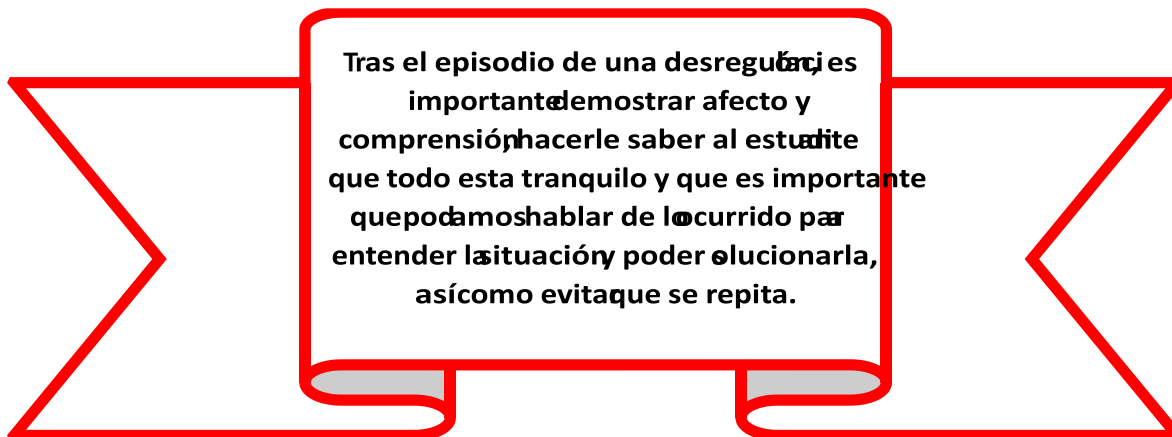
- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **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)

6. Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar 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.

CUANDO LOS EPISODIOS DE DESREGULACION SON RECURRENTES Y PERMANECE POR MAS DE DOS HORAS SE DEBE AVISAR AL ENCARGO DE CONVIVENCIA Y DIRECCION PARA CONTINUAR CON EL PROTOCOLO DEC, CONSISTE EN:

- Se llamará al padre/apoderado autorizado, para que venga al establecimiento para que venga a retirar al estudiante de la jornada de clases, el cual se le dará la información correspondiente por el cual se le llamo.
- Se dejará registro en el libro de clases y en la bitácora del ministerio de educación la desregulación del estudiante y cuál fue el motivo por el cual comenzó el DEC.





ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin..... Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

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

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3 Identificación profesional y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Autoagresión | ☐ Agresión a otros/as estudiantes | ☒ Agresión hacia docentes |
| ☐ Agresión hacia asistentes de la educación | ☐ Destrucción de objetos/ropa | |
| ☐ Gritos/agresión verbal | ☐ Fuga | Otro..... |

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

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



8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

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

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- ☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

10.- Acciones de intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervenciones desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

**INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN,
POSTERIOR A UNA CRISIS DE
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO
EDUCATIVO.**

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, , hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.





elumbrai2005@gmail.com

Cel: +569-81596679



**DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL**




¿QUE ES EL DEC?
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Es una reacción motora y emocional, en donde los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, no logran expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad para lograr regularse.

ETAPAS DE DESREGULACION

1 **Etapas inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos.**

- 1.- se cambia la actividad, materiales.
- 2.- rincón de juego.
- 3.- permitir que salga un periodo corto de la sala de clases.

2 **Etapas de aumento DEC, con ausencia de autocontroles y riesgo para sí mismo/a o terceros (NO RESPONDE A COMANDOS DE VOZ Y A MIRADAS)**

- 1.- permitir llevar a un lugar donde se le ofrezca calma.
- 2.- permitir que cuando la intensidad del DEC vaya disminuyendo, conversar a través de dibujos u otra actividad que le permita expresarse
- 3.- conceder un tiempo de descanso.

3 **Etapas contener físicamente al estudiante:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.

CUANDO LOS EPISODIOS DE DESREGULACIÓN SON RECURRENTES Y PERMANECE POR MÁS DE DOS HORAS, SE DEBE AVISAR AL ENCARGADO DE CONVIVENCIA Y DIRECCIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROTOCOLO DEC

Se llamará al apoderado autorizado a que sea retirado de la jornada de clases.

Se dejará registrado en el libro de clases y en la bitácora el retiro del estudiante ante una desregulación.



2.21.- PROTOCOLO REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MOVILES- LEY 21.801.

- La ley 21.801 prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para establecimientos educacionales que imparten niveles de Educación parvularia, básica y media.
- Se considera dispositivos electrónicos de comunicación personal aquellos medios que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos ó plataformas digitales. Quedan fuera del ámbito de esta regulación, los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

Teléfono celular.
Audífonos.
Tablets.
Computador.
Reloj inteligente.
Dispositivos de juegos.

- Esta restricción se aplica durante toda la jornada escolar, ya sea en la sala de clases como en los recreos con el objetivo de proteger el desarrollo socio-emocional de niños y niñas del establecimiento.
- La prohibición, como regla general, aplica para todos los integrantes de la comunidad educativa, ya sea: estudiantes, padres y/o apoderados y funcionarios del establecimiento.

NIÑOS Y NIÑAS:

- Los niños y niñas del nivel parvulario tienen prohibición absoluta respecto el uso de dispositivos móviles electrónico tales como: celulares, Tablet, entre otros en la jornada escolar.
- Excepciones:
 - Niños y niñas que presenten Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) y que requieran la utilización de un dispositivo móvil considerado como ayuda técnica al servicio de su aprendizaje pueden utilizarlo, sin embargo, esto deberá ser acreditado por el padre, madre ó apoderado del niño o niña a través de un certificado emitido por un profesional competente que debe ser entregado en la dirección establecimiento.
 - Si el niño o niña presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles puede utilizarlo, sin embargo, esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre



o apoderado del niño ó niña a través de un certificado médico que debe ser entregado en la dirección del establecimiento.

PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El personal del establecimiento sólo podrá hacer uso de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

- El personal del establecimiento, ya sea docente y/o asistente de aula, podrán hacer uso de dispositivos móviles destinados al uso pedagógico, siempre y cuando, sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, promoviendo siempre un uso responsable y formativo de la tecnología en los espacios educativos.

Esta utilización deberá ser autorizada expresamente por el director o directora del establecimiento educacional y deben estar incorporadas en la planificación de la clase, indicando fecha y hora en los cuales se utilizarán estos dispositivos móviles. En el caso en los cuales se utilicen los dispositivos móviles para escuchar música durante la clase, se debe indicar en el apartado observaciones de la planificación.

- El personal del establecimiento podrá hacer uso de dispositivos móviles en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe para informar al padre, madre ó apoderado sobre el estado del estudiante y pasos a seguir durante la emergencia.
- El personal del establecimiento podrá hacer uso de dispositivos móviles para informar al padre, madre o apoderado sólo por razones de seguridad personal o familiar del niño o la niña. Previamente, el padre, madre o apoderado, deberá realizar una solicitud fundada y temporal mediante un registro formal escrito indicando la situación en la dirección del establecimiento.
- El personal del establecimiento podrá hacer uso de dispositivos móviles para capturar evidencia fotográfica y/o video para registrar actividades pedagógicas realizadas durante la jornada escolar. Esta evidencia sólo podrá ser enviadas a padres, madres ó apoderados una vez terminada la jornada escolar de los niños y niñas.

PADRE, MADRE O APODERADO:

- El padre, madre ó apoderado, no podrá hacer uso del dispositivo móvil electrónico durante la reunión de padres y/o apoderados. Este deberá permanecer en silencio ó apagado.