



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NIVEL TRANSICIÓN



CORPORACIÓN EDUCACIONAL
MASÓNICA DE CONCEPCIÓN

COLEGIO CONCEPCIÓN HUALQUI

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE NIVEL TRANSICIÓN

Acogiendo la sugerencia establecida en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, emitido por la Superintendencia de Educación, se cuenta con un apartado especial para dicho sector de enseñanza. En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

1.- MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Nivel Transición del Colegio Concepción Hualqui se fundamenta en la legislación nacional vigente y en los instrumentos orientadores emanados de las autoridades competentes en materia educacional, protección de derechos de la niñez y convivencia educativa, los cuales orientan el actuar institucional y resguardan el interés superior de niños y niñas.

En este contexto, constituyen el marco normativo de referencia las siguientes disposiciones:

1. **Constitución Política de la República de Chile**, que reconoce el derecho a la educación y establece el deber del Estado de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho.
2. **Convención sobre los Derechos del Niño**, ratificada por Chile mediante Decreto Supremo N.º 830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y establece, entre otros principios, el interés superior del niño, la no discriminación, el derecho a la participación y a la protección integral.
3. **Ley General de Educación N.º 20.370**, que establece los principios y fines de la educación chilena, reconociendo la dignidad de las personas, la inclusión, la equidad, la participación y el respeto a los derechos humanos como fundamentos del sistema educativo.
4. **Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar**, que modifica la Ley General de Educación y establece la obligación de los establecimientos educacionales de promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia y contar con protocolos de actuación y medidas formativas pertinentes.
5. **Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación**, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos que imparten Educación

Parvularia, definiendo los contenidos mínimos, principios orientadores y regulaciones específicas que deben incorporarse en estos instrumentos de gestión.

6. **Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030**, del Ministerio de Educación, que orienta el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, participativas, democráticas y promotoras del buen trato, fortaleciendo el aprendizaje del convivir como parte del proceso educativo integral.
7. **Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, que reconoce a niños, niñas y adolescentes como titulares de derechos y establece el deber de todos los órganos del Estado y de las instituciones que trabajan con población infantil de promover, respetar y proteger dichos derechos.
8. **Ley N.º 21.545**, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación, promoviendo la implementación de ajustes razonables y apoyos pertinentes que favorezcan la participación y el aprendizaje de los estudiantes.
9. **Ley N.º 21.643**, conocida como "Ley Karin", que modifica diversos cuerpos legales para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, promoviendo ambientes seguros y respetuosos entre las personas adultas que integran la comunidad educativa.
10. **Ley N.º 20.609**, que establece medidas contra la discriminación arbitraria, resguardando el derecho de todas las personas a recibir un trato digno e igualitario.
11. **Ley N.º 21.013**, que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, reforzando el deber de protección hacia niños y niñas frente a cualquier forma de violencia.
12. **Ley N.º 21.057**, que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo para niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves, evitando su revictimización durante los procesos investigativos.
13. **Código Procesal Penal, artículos 175 y 176**, que establecen la obligación de denunciar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la toma de conocimiento, los hechos que pudieran constituir delitos cometidos en perjuicio de estudiantes.
14. **Bases Curriculares de la Educación Parvularia**, aprobadas por el Ministerio de Educación, las cuales orientan el desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo

el bienestar, la convivencia, la participación y la formación socioemocional desde la primera infancia.

15. **Proyecto Educativo Institucional del Colegio Concepción Hualqui**, cuyos principios y valores inspiran las normas, procedimientos y acciones formativas contempladas en este Reglamento Interno.

2.- NORMATIVA PARTICULAR DE PÁRVULOS:

1.-Principios fundamentales: El Reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del menor.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Autonomía y diversidad
7. Responsabilidad
8. Legalidad
9. Justo y racional procedimiento
10. Proporcionalidad
11. Transparencia
12. Derecho a ser oídos.

3.- Tramos curriculares Educación Parvularia:

Nuestro establecimiento dispone del siguiente nivel de educación parvularia: Pre-Kínder – Kínder

4.- Indicaciones Generales

Horarios de Funcionamiento:

Pre-Kínder: lunes a viernes de 09:00 a 16:30 hrs.

Kínder: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 hrs.

El presente Reglamento interno de Convivencia Escolar Nivel Transición se difundirá a través de los siguientes medios:

- Publicación en sitio web institucional (www.colegioconcepcionhualqui@coemco.cl).
- Jornadas de Socialización con distintos estamentos en reuniones de apoderados, clases de orientación, consejos, jornadas reflexivas, entre otros.
- Creación de cápsulas y videos explicativos, que faciliten la comprensión del reglamento.
- El apoderado recibirá una copia en formato físico o digital durante el periodo de matrícula.
- El estudiante recibirá, al comienzo del año escolar, una agenda con el extracto del Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación.
- El documento y sus respectivos anexos se encontrarán disponibles en formato físico para su consulta en Secretaría, en Inspectoría General y en Convivencia Educativa.

El Colegio mantendrá comunicación con el apoderado mediante los siguientes medios:

- Actividades de conocimiento y reflexión, Página WEB, diario mural, entrevistas, reuniones de microcentros, celebraciones, correo electrónico, circulares y comunicaciones las que se enviarán vía agenda, las que deberán regresar firmadas por el apoderado cuando así se requiera.
- El apoderado se obliga a revisar e informarse a través de dichos canales de comunicación establecida.

El conducto regular de entrevistas tendrá el siguiente orden, según horario de atención:

- Educadora de párvulos
- Jefe UTP
- Inspectoría General
- Encargada de Convivencia Escolar
- Rectora

Al solicitar o ser llamado a una entrevista el apoderado deberá concurrir oportunamente a la citación.

El uniforme del párvulo

Uniforme Oficial: Los estudiantes del Nivel Transición usarán como uniforme:

- Buzo oficial del Colegio.
- Polera Blanca con insignia.
- Delantal cuadrillé azul con blanco.
- Zapatillas blancas.

La utilización del uniforme no podrá constituir impedimento para el ejercicio del derecho a la educación. Ante dificultades económicas, el establecimiento adoptará medidas de flexibilidad y apoyo.

5.- Recepción de los párvulos:

Al inicio de la jornada escolar, los niños y niñas serán recibidos en el acceso exclusivo de Educación Parvularia por la Educadora de Párvulos, la Técnico en Educación Parvularia o por otro integrante del equipo educativo previamente designado para esta función. Posteriormente, serán acompañados hasta su sala de actividades, permaneciendo bajo la supervisión del equipo de aula hasta el inicio de la jornada educativa.

El deber de cuidado del establecimiento respecto del párvulo se iniciará desde el momento en que este sea entregado personalmente al integrante del equipo educativo encargado de la recepción.

En caso de que el niño o niña utilice transporte escolar, será responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento los datos del transportista autorizado y mantener dicha información permanentemente actualizada. Asimismo, deberá instruir al transportista para que acompañe al párvulo hasta el punto de recepción establecido por el colegio, asegurando su entrega directa al personal responsable.

El establecimiento no asumirá responsabilidad respecto de los párvulos que permanezcan fuera de las dependencias o del lugar de recepción definido, sin haber sido entregados formalmente al personal autorizado para su cuidado.

Los niños y niñas de Educación Parvularia no podrán ingresar ni retirarse del establecimiento sin la compañía de un adulto responsable o transportista autorizado

6.- Retiros anticipados:

En caso de que el apoderado o la persona autorizada para retirar al párvulo se presente en condiciones que pudieran comprometer la seguridad y el bienestar del niño o niña, el establecimiento activará el procedimiento establecido en el Protocolo de Retiro de Estudiantes, priorizando el interés superior y la protección integral del párvulo.

Asimismo, se aplicará dicho protocolo cuando concurra al retiro una persona que no se encuentre debidamente autorizada por el apoderado responsable.

La situación será abordada por Inspectoría General, quien adoptará las medidas de resguardo pertinentes, dejará registro de los hechos e informará oportunamente a la Dirección del establecimiento y al apoderado titular, según corresponda.

7.- Higiene y cuidado personal:

La higiene y el cuidado personal constituyen necesidades básicas para el bienestar, la salud y el desarrollo integral de los niños y niñas. En este contexto, las familias son las principales responsables de satisfacer dichas necesidades, procurando que los párvulos asistan al establecimiento en adecuadas condiciones de higiene y proporcionando los elementos de uso personal y la ropa de cambio requeridos, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Muda y Cambio de Ropa del establecimiento.

Por su parte, el equipo educativo promoverá diariamente el desarrollo progresivo de hábitos de higiene y autocuidado acordes a la etapa evolutiva de los niños y niñas, mediante experiencias educativas y acciones de acompañamiento orientadas, entre otras, al lavado de manos, cepillado de dientes, el uso adecuado de pañuelos desechables, el cuidado de la presentación personal y otras prácticas que favorezcan su bienestar y autonomía.

8.- Enfermedades Infectocontagiosas:

El colegio Concepción Hualqui adhiere a las campañas y programas de vacunación impulsados por el Ministerio de Salud y otras autoridades competentes, colaborando en su difusión y ejecución cuando corresponda.

En caso de que un niño o niña presente una enfermedad infectocontagiosa, será responsabilidad del apoderado adoptar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar, procurando el cumplimiento de las indicaciones entregadas por

el profesional de la salud tratante. Asimismo, deberá informar oportunamente al establecimiento sobre dicha situación, especialmente cuando exista riesgo de contagio para otros miembros de la comunidad educativa.

Cuando la condición de salud del párvulo requiera reposo domiciliario o implique restricciones temporales para su asistencia regular al establecimiento, el apoderado deberá informar formalmente al establecimiento y resguardar el cumplimiento de dichas indicaciones, privilegiando siempre la recuperación del niño o niña y la prevención de nuevos contagios

Por su parte, el establecimiento implementará medidas generales de prevención y promoción de la salud orientadas a disminuir la propagación de enfermedades infectocontagiosas, tales como la adecuada ventilación de salas y espacios de uso común, el fortalecimiento de hábitos de higiene personal, el lavado frecuente de manos, la disponibilidad de elementos de higiene cuando corresponda y otras acciones que se ajusten a las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

En caso de brotes o alertas sanitarias, el establecimiento adoptará las medidas y orientaciones dispuestas por la autoridad sanitaria competente, velando por la continuidad de los procesos educativos y el resguardo de la salud de la comunidad educativa. Dichas medidas serán comunicadas oportunamente a las familias mediante los canales oficiales del establecimiento, resguardando en todo momento la confidencialidad y protección de los datos personales y sensibles de los niños y niñas involucrados.

9.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del personal de párvulos y del establecimiento:

El establecimiento velará permanentemente por mantener condiciones adecuadas de higiene, limpieza y seguridad en todos los espacios destinados al desarrollo de las actividades educativas y al cuidado de los niños y niñas, especialmente en salas de actividades, servicios higiénicos, patios, áreas comunes y demás dependencias utilizadas por los párvulos.

Asimismo, se procurará la limpieza, higienización y mantención periódica de los elementos de uso frecuente, tales como material didáctico, mobiliario, juguetes y otros recursos pedagógicos, considerando procedimientos acordes a las recomendaciones de la autoridad sanitaria y resguardando el uso de productos que no representen riesgos para la salud.

El establecimiento promoverá, además, condiciones ambientales adecuadas mediante la ventilación regular de los espacios y la adopción de medidas preventivas orientadas al control de vectores y plagas, de conformidad con la normativa sanitaria vigente.

Las labores de aseo, limpieza y mantención serán ejecutadas por el personal designado para dichas funciones, conforme a los procedimientos internos establecidos por el colegio, y estarán sujetas a la supervisión periódica de la jefatura correspondiente.

Adicionalmente, el establecimiento podrá contratar servicios especializados para la ejecución de procesos de sanitización, desinfección, desinsectación y desratización, manteniendo la documentación y certificaciones respectivas que acrediten la realización de dichas acciones, de acuerdo con la normativa aplicable.

10.- Medidas formativas frente a situaciones que afecten la convivencia Escolar:

En Educación Parvularia, los niños y niñas se encuentran en un proceso progresivo de aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, emocionales y de autorregulación. En consecuencia, no serán objeto de sanciones disciplinarias ni de las medidas establecidas para otros niveles educativos frente a situaciones que afecten la convivencia escolar.

Ante la ocurrencia de conductas que generen dificultades en la interacción con sus pares u otros integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento implementará estrategias de carácter pedagógico y formativo, acordes a la edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares de cada niño o niña, promoviendo el aprendizaje de normas de convivencia, el reconocimiento y expresión adecuada de las emociones, la empatía, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos.

Estas acciones serán abordadas de manera conjunta entre el equipo educativo y la familia, fortaleciendo la corresponsabilidad en el acompañamiento del proceso formativo de los párvulos y favoreciendo la adopción de estrategias coherentes entre el hogar y el establecimiento.

Entre las medidas pedagógicas y formativas que podrán implementarse se encuentran la mediación guiada por el adulto, la contención emocional, el modelamiento de conductas prosociales, el diálogo reflexivo, el refuerzo positivo, la enseñanza explícita de habilidades socioemocionales, la reorganización de las experiencias educativas y otras estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas.

Asimismo, podrán acordarse con las familias actividades vinculares orientadas al fortalecimiento de las relaciones afectivas, la promoción del buen trato y el desarrollo de habilidades socioemocionales, las que serán sugeridas considerando las características y necesidades particulares del caso. Entre estas actividades podrán contemplarse instancias de juego compartido, lectura en familia, espacios de conversación sobre emociones, establecimiento de rutinas positivas, actividades recreativas familiares y otras experiencias que favorezcan la conexión afectiva, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

La participación de las familias en estas acciones tendrá un carácter eminentemente formativo y de apoyo al proceso educativo, promoviendo la continuidad de los aprendizajes socioemocionales entre el hogar y el establecimiento educacional.

En todos los casos, las medidas adoptadas deberán resguardar el interés superior del niño o niña, respetar su dignidad y promover ambientes educativos seguros, inclusivos y basados en el buen trato.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

¿Qué es la Convivencia escolar?

Convivir en el colegio es una experiencia de aprendizaje, ya que es el lugar en el que los estudiantes aprenden a relacionarse adecuadamente con otras personas fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que, desarrolla en todos los actores de la comunidad educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida. Convivencia Escolar se refiere a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Composición y funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar

El equipo de convivencia escolar responde al desafío de desarrollar en los estudiantes la capacidad de “aprender a convivir” escolar. Es una unidad encargada de, por una parte, promover acciones que aporten al desarrollo de la sana convivencia; y por otra prevenir o extinguir cualquier comportamiento o acción que atente en contra de nuestro

reglamento y de la sana convivencia que se busca en toda la comunidad educativa.

El Equipo de convivencia Escolar tiene dentro de sus funciones, elaborar y actualizar los protocolos de acción, supervisar la correcta ejecución del reglamento de convivencia escolar, como investigar hechos y/o denuncias que atenten a la sana convivencia. Junto a lo anterior, también cumple la función de generar, promover acciones y medidas y estrategias orientadas a prevenir cualquier tipo de falta entre los miembros de la comunidad educativa o hacia el establecimiento, promoviendo buenas prácticas de convivencia, generando espacios de reflexión sobre el modo en que se convive y fomentar una cultura escolar basada en valores institucionales y la construcción de climas escolares seguros e inclusivos, propicios para el aprendizaje de todos y todas.

Lo integran:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspectora General
- Orientador
- Psicóloga
- Trabajadora Social

Por su parte, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un Instrumento de gestión vinculado al PME en el área de Convivencia. Generado y adecuado por el equipo de Convivencia Escolar, en el cual se calendarizan las acciones y actividades que se desarrollaran durante el año escolar con el objetivo de promover la participación, comunicación y relación sana entre los distintos estamentos, el colegio promueve diferentes instancias de participación para los integrantes de la comunidad educativa. Este plan es presentado anualmente al Consejo Escolar y el monitoreo de las actividades está a cargo del equipo de Convivencia Escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el siguiente apartado se exponen los Deberes y Derechos que cada integrante de la comunidad educativa, aclarando así lo que se espera de cada uno para el desarrollo adecuado de sus funciones y acciones.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Ley 20.370, art. 4 - La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Derechos:

- A. Recibir una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional (respeto, tolerancia, lealtad, fraternidad, solidaridad y responsabilidad).
- B. Acceder a los reglamentos del establecimiento cuando los solicite.
- C. Ser informado oportunamente, vía agenda, correo electrónico o telefónicamente, acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) (aspecto académico, conductual, puntualidad, presentación personal, responsabilidad, etc.)
- D. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal respectivo, dependiendo de su necesidad (Directivo, Docente y/o Administrativo), en los horarios establecidos, acordados y agendados para tales efectos.
- E. Participar activamente en las reuniones del Microcentro de Padres y Apoderados.

Deberes:

- A. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del establecimiento.
- B. Ser un agente activo en el proceso formativo de su estudiante.
- C. Establecer relaciones de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento.
- D. Asistir a todas las reuniones y entrevistas a las que sean citados, revisar diariamente la agenda y comunicarse con los miembros de la comunidad educativa mediante los canales y horarios establecidos
- E. Velar que su pupilo cumpla con las normas que establece el presente reglamento
- F. Justificar personalmente y de forma presencial, las inasistencias y atrasos del estudiante en inspección teniendo como plazo máximo el día siguiente hábil a la ausencia del estudiante.

- G. El conducto regular para abordar situaciones pedagógicas, socioemocionales y de convivencia será el siguiente:
- Educadora de Párvulos, primera instancia para abordar consultas, inquietudes o situaciones relacionadas con el proceso de adaptación, aprendizaje, desarrollo socioemocional, convivencia entre pares, hábitos, asistencia, comunicación con la familia y otras situaciones cotidianas que involucren al niño o niña en el contexto educativo.
 - Unidad Técnico pedagógica y/o Coordinación del Programa de Integración Escolar, en aquellas situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje o necesidades de apoyo pedagógico.
 - Inspectoría General: en aquellas situaciones que requieran medidas de resguardo, organización o aplicación de protocolos institucionales.
 - Coordinadora de Convivencia Educativa y/o profesionales del Equipo, cuando se requiera orientación, acompañamiento socioemocional o la activación de protocolos específicos.
 - Rectoría en aquellos casos que, por su complejidad o características particulares, requieran la intervención del equipo directivo superior.
- H. Prever que el estudiante se presente al establecimiento con todos sus materiales y útiles de trabajo
- I. Asegurar que los estudiantes ingresen y se retiren del Establecimiento en los horarios establecidos e informados por el Colegio.
- J. Devolver, reparar o cancelar en su valor las especies o bienes dañados y/o desaparecidos, como consecuencia de la actuación inadecuada de su pupilo.
- K. Cautelar que el estudiante no traiga al colegio objetos de valor (smartphone, tablets, reproductor de sonido, radios, cámaras, juegos electrónicos, etc.); o dinero que exceda lo requerido para uso personal, ya que el colegio no se hará responsable ante una eventual pérdida.
- L. Cumplir en lo referido a sugerencias de colaboración de profesionales externos (atención médica Psicológica, Kinésica, Neurológica y Médica en general) que aporten al desarrollo del estudiante.
- M. Cuando el apoderado/a requiera comunicarse con él o la estudiante durante la jornada escolar deberá hacerlo exclusivamente al teléfono del colegio 41 316 7250 o al correo institucional colegioconcepcionhualqui@coemco.cl

Medidas aplicables a padres, madres y apoderados frente a incumplimientos graves al Reglamento Interno

Los padres, madres y apoderados deberán mantener un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa. Las conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, la seguridad o el normal funcionamiento del establecimiento podrán dar lugar a la adopción de medidas proporcionales a la gravedad de los hechos, previo desarrollo de un procedimiento racional y justo que garantice el derecho a ser oído y a presentar sus descargos.

Entre las conductas que podrán dar origen a la aplicación de medidas se encuentran las agresiones físicas o verbales, amenazas, actos de intimidación, daños intencionales a la infraestructura del establecimiento, hostigamiento a través de medios digitales, discriminación arbitraria y cualquier otra conducta que vulnere la dignidad o integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

Las medidas aplicables podrán comprender:

- a) Amonestación escrita.
- b) Carta de compromiso.
- c) Restricción temporal de ingreso a determinadas dependencias del establecimiento, manteniendo los canales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades parentales.
- d) Cambio de la modalidad de atención, privilegiando entrevistas previamente agendadas y comunicaciones mediante canales institucionales.
- e) Suspensión temporal de la calidad de apoderado titular, debiendo designarse un apoderado suplente.
- f) Pérdida de la calidad de apoderado, en aquellos casos de especial gravedad o reiteración de conductas que hayan puesto en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.

La aplicación de estas medidas deberá ser resuelta por Rectoría, previa indagación de los hechos y considerando los principios de proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del niño y debido proceso. El apoderado tendrá derecho a presentar sus descargos y a interponer recurso de apelación dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.

La aplicación de estas medidas no podrá afectar el derecho a la educación del estudiante, debiendo el establecimiento adoptar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la relación familia-escuela mediante otro adulto responsable debidamente autorizado.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL TRANSICIÓN

Derechos:

Los niños y niñas del Nivel de Transición tienen derecho a:

- A. Recibir una educación integral y de calidad, en un ambiente seguro, protector, inclusivo y respetuoso de sus características individuales y etapa de desarrollo.
- B. Ser tratados con dignidad y respeto, libres de toda forma de maltrato físico o psicológico, discriminación arbitraria o vulneración de sus derechos.
- C. Expresar sus opiniones, emociones, intereses y necesidades, siendo escuchados y considerados de acuerdo con su edad y grado de madurez, conforme al principio de autonomía progresiva.
- D. Participar activamente en experiencias educativas, recreativas, culturales y deportivas organizadas por el establecimiento, de acuerdo con las normas de seguridad y organización institucional.
- E. Recibir apoyo y acompañamiento oportuno por parte del establecimiento cuando enfrenten situaciones que afecten su bienestar, desarrollo socioemocional o convivencia con otros miembros de la comunidad educativa.
- F. Recibir oportunamente los beneficios otorgados por el Estado, cuando corresponda.
- G. No ser objeto de exigencias relacionadas con la adquisición de materiales o útiles escolares de marcas específicas o en determinados establecimientos comerciales.
- H. Desarrollar sus aprendizajes en un ambiente basado en el buen trato, la colaboración, la inclusión y el respeto mutuo.
- I. Acceder a la cobertura del Seguro Escolar contemplado en la normativa vigente, en caso de accidentes ocurridos durante actividades escolares o en el trayecto directo entre el hogar y el establecimiento.

Deberes:

Considerando la etapa de desarrollo y la autonomía progresiva de los niños y niñas del Nivel de Transición, se promoverá que, con el acompañamiento de sus familias y del equipo educativo, ellos puedan:

- A. Participar activamente en las experiencias educativas propuestas, de acuerdo con sus posibilidades y nivel de desarrollo.
- B. Desarrollar progresivamente hábitos de responsabilidad, orden y cuidado respecto de sus materiales y pertenencias.
- C. Respetar a sus compañeros, compañeras y a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el buen trato y la empatía.
- D. Aprender y practicar normas básicas de convivencia, colaboración y resolución pacífica de conflictos, con la guía y mediación de los adultos responsables.
- E. Cuidar progresivamente los espacios, materiales pedagógicos y recursos del establecimiento, comprendiendo la importancia de su uso responsable.
- F. Participar en las rutinas diarias del establecimiento, fortaleciendo hábitos de autonomía acordes a su etapa del desarrollo.
- G. Conocer y respetar, con el acompañamiento de los adultos, las normas y acuerdos establecidos para favorecer la convivencia, la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Derechos:

- A. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante, sin tratos que atenten contra la buena convivencia.
- B. Participar activamente en los espacios de diseño de los distintos instrumentos que regulan el funcionamiento de la institución.
- C. Ser informados de los procedimientos correspondientes a su labor formativa.
- D. Contar con la infraestructura y recursos materiales necesarios para desempeñarse de manera óptima.
- E. Participar de instancias de perfeccionamiento y capacitación para potenciar su labor profesional.
- F. Recibir apoyo de la institución frente a situaciones que transgredan sus derechos.

Deberes:

- A. Constituirse en imagen o modelo para los educandos, demostrando los valores que representan a nuestro establecimiento.
- B. Mantener un trato respetuoso hacia los miembros de la Comunidad Educativa, construyendo un ambiente de fraternidad y tolerancia al interior de la institución.
- C. Desarrollar una planificación y acción pedagógica de acuerdo a las bases curriculares y los planes y programas de estudios vigentes, aplicando estrategias pedagógicas diferenciadas y adaptadas a los ritmos y estilos de aprendizajes de los estudiantes.
- D. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- E. Actualizar los conocimientos y competencias propias de su disciplina y participar de las instancias formativas que se propongan.
- F. Mantener un trato respetuoso hacia los miembros de la Comunidad Educativa, construyendo un ambiente de fraternidad y tolerancia al interior de la institución.
- G. Cumplir con responsabilidad y puntualidad en los horarios establecidos y acordados en los contratos de cada uno, tanto para realizar las clases, como para actividades anexas y de atención de apoderados.
- H. Cumplir y respetar los requerimientos de presentación personal establecidos en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación sostenedora.
- I. Asumir y promover la visión, misión y valores que guían a nuestra comunidad educativa.
- J. Seguir los procedimientos establecidos frente a cualquier situación o requerimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**Derechos:**

- A. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante, sin tratos que atenten contra la buena convivencia.
- B. Participar activamente en los espacios de diseño de los distintos instrumentos que regulan el funcionamiento de la institución.
- C. Ser informados de los procedimientos correspondientes a su labor formativa.

- D. Contar con la infraestructura y recursos materiales necesarios para desempeñarse de manera óptima.
- E. Participar de instancias de perfeccionamiento y capacitación para potenciar su labor profesional.
- F. Recibir apoyo de la institución frente a situaciones que transgredan sus derechos.

Deberes:

- A. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- B. Respetar las normas del establecimiento, rigiéndose por los reglamentos institucionales
- C. Mantener un trato respetuoso hacia los miembros de la Comunidad Educativa, construyendo un ambiente de fraternidad y tolerancia al interior de la institución
- D. Cumplir con responsabilidad y puntualidad en los horarios establecidos y acordados en los contratos de cada uno.
- E. Cumplir y respetar los requerimientos de presentación personal establecidos en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación sostenedora.
- F. Asumir y promover la visión, misión y valores que guían a nuestra comunidad educativa.
- G. Seguir los procedimientos establecidos frente a cualquier situación o requerimiento.

I.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS) DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente protocolo se aplicará para el caso de detección de situaciones de vulneración de los derechos de los alumnos (as) de Pre-Básica, tales como, el descuido o el trato negligente por parte de los adultos responsables.

- 1) La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño (a), tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.
- 2) Falta de proporción de atención médica básica.
- 3) Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales.
- 4) Cuando existe abandono.
- 5) Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas o alcohol.
- 6) Hostigamiento verbal habitual (insultos, críticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulos brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos. El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, se comunicará de inmediato con la Encargada de Convivencia Escolar.

a) Se citará al apoderado (a), en un plazo no superior a 5 días hábiles, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado (a) o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable

b) En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: la Oficina Local de la niñez (OLN), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención

Especializada (PIE), o al Programa de Prevención Comunitaria (PPC) con el fin de que aborden el caso. Para ello, se recabará la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.

c) Cuando se observen indicadores de riesgo “mayor” para el bienestar del alumno (a), como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OLN, debiendo el director del establecimiento o quien este determine entablar una Medidas de Protección (MP) en favor del niño ante los Tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de la obligación que le asiste de denunciar el delito dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho, de conformidad a lo establecido en el art. 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, que dispone:

“Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.

Apoyos pedagógicos y psicosociales para los párvulos afectados.

Se aplicarán en favor de él o los párvulos afectados medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes y adecuadas para cada uno de ellos en atención a sus circunstancias particulares, las que se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del alumno, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y forman parte de un plan de trabajo para asegurar: la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas para él, como son las siguientes medidas, entre otras:

a) Facilitar rutinas y estrategias para organizar la vida diaria y las tareas, anticipar cambios de actividades previstas y elaborar propuestas alternativas para continuar con el trabajo y actividades escolares

- b) Realización de un trabajo reflexivo individual o grupal
- c) Creación de dinámicas especiales, trabajos grupales, juegos lúdicos que potencien y refuercen sus vínculos con personas y vínculos de confianza.
- d) Acciones destinadas a verificar y conseguir que las redes familiares y de amistades positivas funcionen, entre otras, incorporando compromisos del alumno y del establecimiento, para apoyar sus avances y logros.

Estas medidas deberán tomar en consideración la edad, grado de madurez del estudiante, desarrollo personal y serán generadas y estructuradas según la realidad y necesidades específicas de cada estudiante en particular.

Estas estrategias pueden ser realizadas por los funcionarios del colegio, pudiéndose apoyar en el Plan de Gestión de convivencia escolar, y podrá solicitarse el apoyo a instituciones externas al establecimiento mediante la derivación a redes especializadas, tales como los servicios de salud, Oficina Local de la Niñez (OLN) u otro organismo competente que pueda colaborar con sustentos que se requieran. En este último caso, el encargado de convivencia mantendrá una comunicación constante con el ente derivado prestándole la colaboración e información que necesite para el desarrollo efectivo de su propósito y solicitándole información y guías que promuevan el fortalecimiento y sostén que el párvulo requiera.

Seguimiento de los casos con la familia:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección. Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado (a) acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente. Las entrevistas pueden ser solicitadas por el colegio, como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por Inspectora o por la Educadora de

Párvulos y, en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada por la Encargada de Convivencia Escolar u otro profesional del colegio.

Dentro del seguimiento del caso, el colegio dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno (a) presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos (as). Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no revictimizarlo.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño (a) y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño (a), desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño (a) se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño (a) ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
2. El niño (a) no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.
4. El niño (a) egresó o fue retirado.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se reabrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

II.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ALUMNOS (AS) DE PÁRVULO.

El colegio tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas con la autoridad que le compete en lo referente a informes, denuncias y quejas que hubiesen llegado formalmente al conocimiento del establecimiento. Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Es relevante especificar lineamientos de actuación frente a maltrato y hechos de connotación sexual en párvulos debido a que según su etapa del desarrollo presentan características distintivas en comparación con estudiantes de ciclos superiores, por lo que como establecimiento consideramos lo siguiente:

CONCEPTOS RELACIONADOS AL PRESENTE PROTOCOLO:

Abuso sexual:

Tipificado como delito en el Código Penal, por vulnerar los bienes jurídicos de la “indemnidad sexual” para las personas menores de 14 años y “libertad sexual” para las personas mayores de edad. Esta dimensión está contemplada en la Ley 19.927 del Código Penal (artículos 361- 367, 397, 450). Se entiende por abuso sexual infantil “contacto o interacción entre un niño o niña y adulto, que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente a un adulto. Cualquier clase de contacto o actividad sexual con una persona menor de 18 años, por parte de una persona que se encuentra en una posición de poder o autoridad, con el fin de estimularse o

gratificarse sexualmente, no importando que se realice con el consentimiento de la víctima, pues ésta carece de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. Se utiliza la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el menor de edad. El niño y niña nunca es libre para otorgar el consentimiento, el abusador usa la coerción para someter y doblegar al niño o niña (fuerza, seducción, engaño chantaje, manipulación).

Violación:

Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes: o Cuando se usa de fuerza o intimidación. o Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse. o Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (art. 361 del Código Penal).

Estupro: Abusa del grave desamparo en qué se encuentra la víctima. Engaña a la víctima, abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (art. 363 del Código Penal).

Acoso sexual:

Se define esta conducta como “una persona que realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo” en contexto escolar, será “empleo por espacio educativo” (Ley N° 20.005 tipifica y sanciona el acoso sexual). El acoso sexual puede darse en el marco de las relaciones jerárquicas, entre pares y entre personas del mismo o distinto sexo, entre conocidos o desconocidos, y entre quienes tienen o no vínculo amoroso; tanto en las dependencias de la institución de educación como fuera de ellas, independiente de la circunstancia u ocasión en la que estas conductas se realizan.

Maltrato Físico:

Agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un bebé o a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

Maltrato Psicológico:

Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL.

Solicitar certificados de antecedentes vigentes y de Maltrato relevante a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones. Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona. -Informar al personal que: - Ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

En baños y enfermería:

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.

Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, descompensación emocional, búsqueda de una persona, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños.

En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obligue al cambio de ropa, el apoderado será comunicado para que concurra personalmente al establecimiento o algún funcionario realizará el cambio solo cuando haya una autorización escrita para tal efecto.

En el caso de accidentes, es la enfermera y/o el personal autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

PREVENCIÓN:

Se realizarán charlas informativas a padres y apoderados con la finalidad de prevenir situaciones de maltrato y connotación sexual. La educadora de párvulos realizará trabajo

didáctico con los niños con la finalidad de promocionar los derechos de estos y así fortalecer la detección temprana de episodios de maltrato y connotación sexual. Cada aula mantendrá una bitácora que permitirá, a quien detecte situaciones que estén relacionadas a maltrato, hechos de connotación sexual o cualquier situación que se manifiesta fuera de la buena convivencia escolar, registrar los hechos.

ACTUACIONES:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que sospeche, observe, oiga o sea testigo de algún modo de un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual en contra de un alumno (a) de párvulo, o a quien se le informe una acción tal, debe actuar de manera inmediata y apropiada para disuadir el abuso y evitar su recurrencia en casos eminentes, además de realizar la correspondiente denuncia de forma inmediata a un miembro del equipo de Directivo del establecimiento, y/o Encargado de Convivencia.

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

Es fundamental señalar que entre niños (as) de párvulo no existe abuso sexual, sino juegos sexualizados, que ocurren entre niños de la misma o edades similares (entre alumnos (as) de párvulos o entre alumnos (as) del ciclo de párvulo y alumnos de primeros años de educación básica) sin coerción. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar de manera educativa y no castigar.

Sin perjuicio de lo anterior, si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno (a) o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato grave y/o abuso sexual de parte de un tercero, se hará efectivo de inmediato el protocolo de accidentes escolares, trasladando al afectado al centro asistencial más cercano para que lo examinen, sin necesidad de consultar previamente al apoderado (a).

Paralelamente, una vez recibida la denuncia, si existe sospechas fundadas o certeza de la existencia de un maltrato grave o abuso sexual, Rectoría deberá denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes a conocido, a alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y/o Tribunales de Justicia, quienes son los encargados de desarrollar la investigación y aplicar las sanciones

correspondientes. Por su parte, el colegio se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que realiza la autoridad estatal (el colegio actúa como colaborador y se abstiene de realizar la investigación propiamente tal).

I.OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PROCEDIMIENTO

Todo funcionario o funcionaria, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, tiene la obligación de denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, ***dentro de las 24 horas siguientes*** de la toma de conocimiento de los hechos.

Procedimiento de denuncia:

1. Quién tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente al Rectora o quién lo subrogue.
2. El Rectora, o quien designe, debe denunciar en Carabineros, PDI o Fiscalía, ya sea presencialmente, virtualmente y/o por correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.
3. Si es a Fiscalía, use el formulario de denuncia.
4. Conservar el comprobante de denuncia y en este caso entregar al Rectora.

II.- FORMA DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y/O INVOLUCRADOS:

Toda comunicación o información será entregada a los involucrados y apoderados a través de los medios oficiales del colegio: Entrevista presencial y/o correo electrónico en registro académico.

III.- MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y APOYO PSICOSOCIAL PREVENTIVAS

Se realizan acciones tales como talleres de psicoeducativos dirigidos a estudiantes, docentes y familias. Campañas de sensibilización, orientación psicológica, formación docente, prácticas restaurativas y actividades extracurriculares que promueven valores y vínculos positivos, entre otras acciones.

IV.- MEDIDAS PROTECTORAS QUE INVOLUCREN AL AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Dependiendo de las características del hecho, se adoptarán medidas tales como: denuncia inmediata de hechos cuando se sospeche delito, protección del afectado, apoyo psicosocial, separación física del o los involucrados y/o seguimiento con redes de apoyo para garantizar la seguridad de los involucrados en coherencia con las características del hecho.

V.- PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A TRIBUNALES DE FAMILIA EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

Ante vulneración de derechos, a quién se haya develado o denunciado el hecho, se deberá informar de inmediato al Rectora o Encargado de Convivencia, quién recopilará los antecedentes y derivará el caso al Tribunal de Familia **dentro de 24 horas** desde la toma de conocimiento de los hechos. Además, se coordinará con redes de apoyo (Anexo 1) y se realizará seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar y/u Orientación para garantizar la protección del estudiante.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

<u>ETAPA</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	1.1 Registrar por escrito la denuncia.	Registrar toda develación o relato por escrito en Acta de Entrevista u otro medio escrito.	-Todo integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda	Inmediatamente, como <i>máximo dentro 24 horas</i> de tomar conocimiento del o los hechos.

1			a lo descrito en el protocolo.	
	1.2 Informar a Encargado (a) de Convivencia Escolar.	Esto debe realizarse presencialmente y/o vía correo electrónico, adjuntando el registro escrito del relato.	-El profesor jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa que haya recibido la denuncia.	Hecho de sospecha de delito: Inmediatamente, como <i>máximo 24 horas</i> de tomar conocimiento del o los hechos.
	1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados y/o funcionarios involucrados.	Informar a los involucrados y apoderados a través de entrevista (registrar por escrito en acta) . En caso que el apoderado esté impedido de asistir al colegio, se le enviará correo electrónico. Se debe informar respecto a activación del protocolo y	-Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.	Otros hechos donde no se sospeche delito: como <i>máximo 48 horas</i> de la toma de conocimiento del o los hechos.

		explicar el procedimiento del mismo. Se debe designar a un encargado de la indagación (este puede ser elegido por el Rectora y/o el Encargado de Convivencia Escolar).		
2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO	2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.	Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI): Sólo aplica en hechos que se sospeche de delito o en el caso de supuesta agresión de adulto (funcionario, apoderado o tercero) hacia estudiante. Realizar denuncia a	-Rectora. -Inspector General. -Encargado de Convivencia escolar -Quienes los subroguen. -Todo integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda a lo descrito	Inmediatamente, como <i>máximo 24 horas</i> de tomar conocimiento.

		Tribunales de Familia: En casos de vulneración de derechos y/o requerimientos protectores se debe derivar a él, la o los afectados a Tribunales de familia.	en el protocolo.	
	2.2 Adoptar medidas urgentes inmediatas.	En casos de sospecha de delitos: a) En caso de adultos involucrados: Mientras dure la indagación, si es un funcionario el supuesto agresor, se podrá realizar cambio de funciones o suspensión temporal. En caso de que un apoderado sea el supuesto agresor se podrá limitar el acercamiento al	-Rectora. -Inspector General -Quienes los subroguen.	

		colegio y/o a los involucrados.		
	2.3 Adoptar medidas de resguardo (Apoyo psicológico, psicosocial y/o pedagógico).	Dichas medidas deben ser informadas en entrevista a los apoderados y/o adultos involucrados. Dependiendo de cada caso se podrán implementar medidas resguardo como: seguimiento académico y/o conductual por parte del profesor jefe, planes de acompañamientos, reubicación dentro de la sala de clases, entre otras.	-Encargado de Convivencia Escolar. -Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.	Inmediatamente, como <i>máximo 48 horas</i> de tomar conocimiento.
3. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS	3.1 Recopilar evidencias y citar a entrevista a involucrados y/o testigos.	Se debe notificar a los apoderados respecto al relato referido por el párvulo.	-Responsable de indagar.	5 días hábiles desde la

		Debe procurarse la confidencialidad y resguardo de identidad de los involucrados. Durante las entrevistas se debe brindar contención emocional y mantener una actitud neutral generando un ambiente seguro y respetuoso. Las evidencias pueden ser: Documentos, imágenes, audios, entre otros.		denuncia. El plazo se podrá prorrogar hasta 15 días hábiles lo cual debe ser solicitado formalmente al Rectora.
	3.2 Cierre de la indagación.	El responsable de indagar debe informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar. Debe quedar por escrito, en acta de entrevista, informe u otro medio escrito	-Responsable de indagar.	

		que el colegio determine, al menos los siguientes aspectos: <i>-Resumen de las acciones realizadas.</i> <i>-Conclusiones respecto a los hechos.</i> <i>-Sugerencias de Sanción formativa y/o reparatoria acuerdo al RICE.</i>		
4. FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.	4.1 Notificar a los involucrados la resolución.	Se debe notificar, en entrevista, al o los apoderados de los estudiantes involucrados respecto a la resolución y medidas adoptadas.	-Inspector General. -Encargado de Convivencia Escolar. O quienes los subroguen. - Profesores jefes	2 días hábiles después de finalizada la indagación.
	4.2 Apelación.	El apoderado tendrá derecho a presentar apelación por escrito al Rectora.	-Apoderado.	3 días hábiles después de entregada la resolución.

	4.3 Responder a apelación.	Se debe responder por escrito a apelación.	-Rectora o quien lo subrogue.	2 días hábiles después de entregada la apelación.
	4.4 Aplicación de las medidas reparatorias y/o formativas.	Siempre deben estar acorde con el RICE (tanto para estudiantes como para apoderados). Toda medida disciplinaria debe ser registrada en el libro digital. Las medidas sancionatorias a funcionarios serán de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/o orientación. -Docentes. <i>Observación:</i> Toda medida disciplinaria del RICE siempre será aplicada por el Inspector General.	1 día hábil desde la respuesta de la apelación. Para aquellas medidas reparatorias y/o formativas se debe estipular un plazo.
	4.5 Informar a la comunidad educativa.	En algunos casos de gravedad y/o que afecten gravemente a la convivencia escolar se deberá comunicar a la comunidad	-Rectora o quién lo subrogue.	1 día hábil desde la respuesta a la apelación o tras haber cumplido el plazo para presentar la apelación.

		educativa (a nivel de curso y/o colegio) vía circular a través de la página web, reunión y/o correo electrónico. Esto debe ser en términos generales, manteniendo la confidencialidad y resguardo de identidades.		
	4.6 Elaborar plan de acompañamiento y seguimiento.	Se debe realizar un plan de acompañamiento y seguimiento en complejidad y en coherencia con la naturaleza de los hechos. <i>Observación:</i> Las acciones contempladas deben estar registradas por escrito.	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.	Desde la toma de conocimiento de los hechos y de acuerdo con las características del plan de intervención u otras medidas.
	4.7 Informar a los apoderados respecto al	Se debe informar en entrevista	-Inspector General.	

	plan de acompañamiento u otras medidas.	dejando registro por escrito y/o correo electrónico	-Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.	
5.CIERRE DE PROTOCOLO	5.1 Criterio para el cierre de casos	Interrupción del Maltrato: se considerará que se ha interrumpido la situación de maltrato cuando las intervenciones judiciales, administrativas y/o psicosociales hayan propendido a favorecer una situación de protección, habiendo ocurrido un cambio significativo en el contexto donde se desarrolló el maltrato. Situación atendida por la red de protección:		

		cuando la red que aborda el caso se hace cargo efectivamente de la situación del niño o niña, no quedando sólo en el ingreso a la red de protección. Cumplimiento de los objetivos de la intervención psicoeducativa: en aquellos casos donde la intervención psicoeducativa fue suficiente para reorientar la situación y fortalecer las relaciones de buen trato en el espacio donde se haya desarrollado el presunto maltrato. Cambio de Establecimiento educacional: en		
--	--	--	--	--

		aquellas situaciones en las que niños y niñas son cambiados de establecimiento, existiendo una situación de maltrato activa esto debe ser informado al dispositivo proteccional correspondiente o al Tribunal de familia si es que no presenta ingreso efectivo a la red SPE.		
--	--	--	--	--

III.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR VINCULADOS A PÁRVULOS.

Objetivo:

Establecer un procedimiento institucional claro para actuar frente a situaciones de maltrato físico, psicológico o verbal entre personas adultas de la comunidad escolar (apoderados, personal docente, asistentes u otros), cuando estas conductas ocurren en presencia de párvulos o en espacios relacionados con su atención y desarrollo.

Principios orientadores:

- **Protección del bienestar de los párvulos** como eje central de toda acción educativa.
- **Ambiente seguro y respetuoso** como condición fundamental para el desarrollo integral infantil.
- **Resolución pacífica de conflictos** y respeto mutuo como valores institucionales.
- **Dignidad e integridad de las personas**, resguardando los derechos de todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar.

Ámbito de aplicación:

Este protocolo se aplica a cualquier situación de maltrato o violencia verbal, física o psicológica entre personas adultas que:

- Se produzca dentro del establecimiento educacional (aulas, patios, accesos, reuniones, etc.).
- Ocurra durante actividades institucionales fuera del establecimiento.
- Involucre directa o indirectamente a niños y niñas del nivel de párvulos, afectando su entorno inmediato o emocional.

1. Detección y notificación:

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie o tenga conocimiento de una situación de maltrato o violencia entre adultos deberá **informarlo de forma inmediata** a la rectora o a la Encargada de Convivencia Escolar o a quien subrogue.

- Si la situación ocurre en el aula o en presencia de párvulos, la **educadora o técnico en párvulos** a cargo deberá **retirar de forma inmediata a los niños y niñas del lugar**, resguardando su seguridad emocional y física.

2. Primera respuesta:

- La Encargada de Convivencia Escolar junto al Equipo de Convivencia Escolar, deberá:
 - Contener emocionalmente a los afectados/as.
 - Distanciar a las personas involucradas.
 - Registrar los hechos de manera objetiva (fecha, hora, lugar, testigos).
 - Entrevistar por separado a los adultos involucrados, asegurando un trato respetuoso y sin juicios previos.

3. Comunicación con las familias:

- Si los hechos fueron presenciados por párvulos o existió alteración del ambiente educativo, se informará de manera cuidadosa y transparente a las familias, resguardando la confidencialidad de las personas involucradas.
- Se enfatizará el compromiso institucional con la protección de los niños/as y la promoción de la buena convivencia.

5. Derivación y medidas disciplinarias:

- Si los hechos revisten gravedad, se realizará una denuncia, según lo establecido en la normativa vigente.
- Dependiendo del rol de las personas involucradas, Inspectoría podrá aplicar medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno (RICE), resguardando siempre el debido proceso.
- En caso de ser apoderados/as, se citará a una reunión formal con Dirección y Convivencia Escolar, dejando registro firmado de los compromisos asumidos.

6. Seguimiento:

- El Equipo de Convivencia Escolar realizarán seguimiento del ambiente del nivel afectado, evaluando si es necesario implementar medidas de apoyo psicoemocional para los párvulos o reforzar normativas de convivencia.
- Se podrá implementar un plan de mediación o intervención restaurativa entre los adultos, cuando sea pertinente, con apoyo del equipo psicosocial.

7. Prevención:

- El establecimiento incorporará en su Plan de Convivencia Escolar:
 - Talleres para familias sobre resolución de conflictos, regulación emocional y buen trato.
 - Capacitaciones para el personal sobre manejo de situaciones complejas y protocolos institucionales.
 - Espacios de diálogo para reforzar una cultura de respeto y corresponsabilidad en el cuidado de la infancia.

8. Registro y confidencialidad

- Todo el procedimiento será documentado de forma reservada y objetiva en el libro de registro correspondiente, resguardando la confidencialidad de las partes involucradas y el acceso restringido a la información.

IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS.

I.- MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en la siguiente normativa vigente:

- Decreto Supremo N.° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar para estudiantes que sufran accidentes a causa o con ocasión de sus estudios.
- Ley General de Educación N.° 20.370.
- Ley N.° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circular N.° 860 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de establecimientos que imparten Educación Parvularia.
- Ordinario N.° 0156 de 2014 de la Superintendencia de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

II.- DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Para efectos del Seguro Escolar, se entenderá por accidente escolar toda lesión que un párvulo sufra a causa o con ocasión de las actividades educativas desarrolladas por el establecimiento y que le produzca incapacidad temporal o permanente, o la muerte.

Se consideran incluidos los accidentes ocurridos:

- Durante la jornada educativa.
- En actividades complementarias o salidas pedagógicas organizadas por el establecimiento.
- En el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento, conforme a la normativa vigente.

III.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

La actuación frente a un accidente deberá regirse por los siguientes principios:

- Interés superior del niño.
- Protección y bienestar integral.
- Oportunidad y celeridad en la respuesta.
- Coordinación con la familia.
- Registro y trazabilidad de las actuaciones realizadas.

IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento promoverá permanentemente medidas orientadas a prevenir accidentes, entre ellas:

- Supervisión activa de los párvulos durante toda la jornada.
- Mantenimiento periódica de la infraestructura y equipamiento.
- Identificación y eliminación de factores de riesgo.
- Capacitación del personal en primeros auxilios y actuación en emergencias.
- Actualización permanente de antecedentes de salud y contactos de emergencia de cada párvulo.

V.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

a) Detección del accidente

El funcionario que tome conocimiento del accidente deberá:

- Mantener la calma y resguardar al párvulo accidentado.
- Solicitar de manera inmediata la presencia de la Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) o en su defecto otro funcionario capacitado en primeros auxilios.
- Informar inmediatamente a Inspectoría, Rectoría o a quien las subrogue.
- Permanecer acompañando al párvulo hasta que sea atendido por el personal correspondiente.

b) Evaluación inicial

La TENS deberá:

- Evaluar el estado general del párvulo y determinar la gravedad de la lesión.
- Proporcionar los primeros auxilios que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.
- Registrar la atención prestada.

- Informar a Inspectoría General sobre la situación.
- Contactar al padre, madre o apoderado, dejando registro de:
 - a) Hora del contacto.
 - b) Persona contactada.
 - c) Medio utilizado.
 - d) Información entregada.

VI.- CLASIFICACIÓN Y ACTUACIÓN SEGÚN GRAVEDAD

a) Accidentes leves

Corresponden a lesiones menores que no comprometen el estado general del párvulo.

Procedimiento:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Comunicación al apoderado para informar lo ocurrido.
- Registro del accidente.
- Reincorporación del párvulo a las actividades habituales, siempre que su condición lo permita.

b) Accidentes de mediana gravedad

Corresponden a lesiones que requieren evaluación médica, sin riesgo vital inmediato.

Procedimiento:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Aviso inmediato al apoderado para que concurra al establecimiento.
- Emisión de la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE).
- Derivación al centro asistencial correspondiente.

c) Accidentes graves

Corresponden a lesiones que impliquen riesgo vital o requieran atención médica urgente.

Procedimiento:

- Activación inmediata del sistema de emergencia (SAMU u otro servicio o medio de traslado disponible).
- Aplicación de primeros auxilios mientras llega la asistencia especializada.
- Comunicación inmediata con el apoderado.

- Traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente.
- Acompañamiento por un funcionario designado por la Rectoría o Inspectoría General, en caso de que el apoderado no se encuentre presente.
- Emisión de la Declaración Individual de Accidente Escolar.

VII.- SEGURO ESCOLAR

Todo párvulo matriculado en nuestro colegio se encuentra protegido por el Seguro Escolar establecido en el Decreto Supremo N.º 313.

El establecimiento deberá completar oportunamente la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE), documento que permitirá el acceso a las prestaciones médicas cubiertas por dicho seguro en la red pública de salud.

VIII.- REGISTRO DEL ACCIDENTE

Todo accidente deberá quedar registrado, indicando al menos:

- Nombre del párvulo.
- Fecha y hora del accidente.
- Lugar donde ocurrió.
- Descripción de los hechos.
- Primeros auxilios proporcionados.
- Persona que efectuó la atención.
- Forma y horario de comunicación con la familia.
- Derivaciones realizadas.
- Medidas preventivas adoptadas posteriormente.

IX.- SEGUIMIENTO POSTERIOR

Cuando la situación lo amerite, el establecimiento realizará seguimiento del estado de salud del párvulo y adoptará las medidas pedagógicas o de apoyo necesarias para favorecer su reincorporación a las actividades educativas.

Asimismo, se evaluarán las circunstancias que originaron el accidente con el propósito de implementar acciones preventivas que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de hechos similares.

V.- PROTOCOLO REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

I.- MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en la normativa educacional vigente aplicable a los establecimientos que imparten Educación Parvularia, especialmente en:

- Ley General de Educación N.° 20.370.
- Ley N.° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circular N.° 860 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales que imparten Educación Parvularia.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes.
- Orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia sobre salidas pedagógicas y resguardo del bienestar integral de niños y niñas.
- Normativa vigente relativa al transporte escolar, cuando corresponda.

Todas las salidas pedagógicas deberán desarrollarse bajo los principios del interés superior del niño, el enfoque de derechos, la inclusión educativa, el buen trato y el resguardo de la seguridad y bienestar integral de los párvulos.

II.- FUNDAMENTACIÓN

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias educativas planificadas que tienen por finalidad complementar y enriquecer los aprendizajes de los párvulos mediante la exploración del entorno natural, social y cultural, en coherencia con los objetivos de aprendizaje del nivel.

Estas actividades podrán realizarse dentro o fuera de la comuna y tendrán una duración variable, pudiendo extenderse por algunas horas o una jornada completa. Toda salida pedagógica efectuada dentro del horario habitual de funcionamiento del establecimiento deberá quedar registrada oportunamente en el Libro de Clases o en el registro institucional correspondiente.

III.- PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- Toda salida pedagógica deberá ser planificada con anticipación por la educadora responsable del nivel, especificando los objetivos pedagógicos, lugar de destino, fecha, horario, itinerario y medidas de seguridad que se adoptarán.
- La actividad deberá contar con la autorización previa de la Rectoría del establecimiento.
- Los padres, madres o apoderados deberán otorgar autorización escrita para la participación del párvulo. La autorización deberá contener, al menos, información sobre el lugar de destino, fecha, horario de salida y regreso, medio de transporte y responsables de la actividad.
- Los párvulos que no cuenten con la autorización correspondiente no podrán participar de la salida pedagógica. En estos casos, el establecimiento deberá garantizar la continuidad del servicio educativo mediante actividades acordes a su nivel de desarrollo.

IV.- RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

- La salida pedagógica será coordinada y dirigida por la educadora de párvulos responsable del curso o nivel, quien acompañará a los niños y niñas durante toda la actividad, desde la salida hasta el regreso al establecimiento.
- El número de adultos responsables deberá ser suficiente para resguardar eficazmente el bienestar integral y la seguridad de los párvulos, considerando la edad, características del grupo, necesidades específicas y naturaleza de la actividad.
- Los adultos acompañantes deberán conocer previamente las responsabilidades asignadas y los protocolos de actuación ante situaciones de emergencia.

V.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Antes de la salida, la educadora responsable deberá entregar a Inspectoría una hoja de ruta que incluya los datos de la actividad, listado de participantes, autorizaciones, responsables y teléfonos de contacto.
- Cada párvulo deberá portar un sistema de identificación con su nombre y el número telefónico del adulto responsable designado por el establecimiento.

- En caso de utilizar transporte, este deberá cumplir con la normativa vigente para el traslado de escolares, asegurando la documentación correspondiente y las condiciones de seguridad exigidas por la legislación chilena.

VI.- INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN

- El establecimiento adoptará las medidas necesarias para asegurar que ningún niño o niña quede excluido de la actividad por razones económicas, de salud o derivadas de necesidades educativas específicas, procurando realizar los ajustes razonables que favorezcan su participación.
- La inasistencia a la actividad deberá ser justificada por escrito por el padre, madre o apoderado.

VII.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESGUARDO DE DERECHOS

Durante el desarrollo de la salida pedagógica, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso, resguardando el bienestar físico y emocional de los párvulos y promoviendo las normas de convivencia definidas por el establecimiento.

Las estrategias disciplinarias que se adopten durante la actividad deberán ser coherentes con el enfoque formativo y de buen trato propio de la Educación Parvularia.

VIII. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD

Finalizada la salida pedagógica, la educadora responsable deberá elaborar un informe breve dirigido a la Jefatura Técnica e Inspectoría General del establecimiento, considerando, al menos:

- Cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Participación de los párvulos.
- Evaluación de las medidas de seguridad implementadas.
- Situaciones relevantes ocurridas durante la actividad.
- Sugerencias para futuras experiencias educativas.

Asimismo, deberán adoptarse las medidas necesarias para asegurar el retorno seguro de todos los párvulos al establecimiento o su entrega a los adultos autorizados, según corresponda.

Cualquier situación no prevista en este protocolo será resuelta por la Rectoría del establecimiento, resguardando el interés superior del niño y la normativa vigente.

VI. PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA.

I.- FUNDAMENTACIÓN:

El presente protocolo de muda y cambio de ropa para estudiantes de prebásica del Colegio Concepción Hualqui tiene como finalidad resguardar el bienestar, la dignidad y la integridad de los niños y niñas, considerando situaciones excepcionales que requieran asistencia inmediata, tales como accidentes fisiológicos (orina, deposiciones, vómito, etc) u otras situaciones de tipo cotidiano.

Su elaboración se sustenta en principios de protección, cuidado infantil y resguardo de derechos fundamentales, conforme a la normativa vigente en el sistema educativo chileno.

Este protocolo ha sido diseñado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la **Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)** y el **Ministerio de Educación (MINEDUC)**, particularmente en lo señalado en el ***Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil***, orientado a establecer buenas prácticas de cuidado y atención en contextos educativos de primera infancia.

Asimismo, se respeta lo estipulado en la **Ley General de Educación (Ley N.º 20.370)**, que en su artículo 3º establece el deber del sistema educativo de promover el desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente de respeto y protección. Del mismo modo, se toma en cuenta la **Convención sobre los Derechos del Niño**, ratificada por Chile, que establece el derecho de todo niño y niña a ser protegido contra toda forma de trato indigno o negligente.

En consideración a lo anterior, el cambio de muda y/o ropa se realizará exclusivamente en los siguientes casos:

- Cuando el/la apoderado/a haya firmado previamente una **autorización expresa** para tal procedimiento.
- Cuando exista **justificación médica y/o diagnóstica** que respalde la necesidad de asistencia.
- Cuando, tras haber intentado contactar telefónicamente al adulto responsable y no recibir respuesta, se verifique la **urgencia de asistir al estudiante** en contextos de higiene y salud.

El procedimiento será realizado por una educadora de párvulos o asistente de aula, en presencia de un segundo profesional designado por el establecimiento, a modo de resguardar la transparencia y el correcto desarrollo del proceso. Se respetará, en todo momento, la privacidad del estudiante y se actuará con sensibilidad y respeto.

En caso de que el/la apoderado/a no autorice el cambio de ropa, el establecimiento se compromete a **contactarlo** para que acuda al colegio a realizar el procedimiento o designe a otro adulto responsable, con la debida **validación y registro de identidad** (nombre completo, RUT y firma). En estas circunstancias, el establecimiento **no asumirá la responsabilidad de ejecutar ni supervisar** el cambio de ropa.

De esta manera, el Colegio Concepción Hualqui busca asegurar una actuación oportuna, cuidadosa y enmarcada en el respeto de los derechos de niños y niñas, atendiendo tanto a la normativa nacional como al rol protector de la institución educativa en contextos de primera infancia.

II.- OBJETIVOS:

En concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y con el compromiso de velar por el desarrollo integral de los niños y niñas en un entorno seguro, afectivo y protector:

OBJETIVO GENERAL:

“Establecer lineamientos institucionales que orienten las buenas prácticas en el proceso de muda y cambio de ropa en estudiantes, resguardando su dignidad, bienestar, intimidad y derechos, en coherencia con la normativa nacional vigente”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Promover la autonomía progresiva de los niños y niñas en sus hábitos de higiene personal, en un entorno seguro y con apoyo educativo.
- ✓ Responder oportunamente y de forma planificada a situaciones que requieran cambio de muda, garantizando la protección y salud del estudiante.
- ✓ Informar y comprometer a las familias respecto de los procedimientos establecidos,

- promoviendo la confianza y corresponsabilidad.
- ✓ Aplicar medidas preventivas que eviten la contaminación cruzada y la transmisión de enfermedades infectocontagiosas.
 - ✓ Asegurar la presencia de al menos dos adultos responsables durante el procedimiento, garantizando la transparencia y protección del personal y del estudiante.
 - ✓ Respetar las decisiones de las familias que no autoricen el cambio, activando protocolos de contacto y responsabilidad parental según corresponda.

III.- PRINCIPIOS ORIENTADORES:

El presente protocolo se sustenta en principios fundamentales que orientan su implementación, asegurando que cada acción se enmarque en el respeto por la dignidad, derechos y desarrollo integral de los niños y niñas.

a) interés superior del niño y la niña.

Toda decisión y actuación se adopta privilegiando la salud, seguridad, bienestar y dignidad del estudiante, considerando su condición de sujeto de derechos.

b) autonomía progresiva.

Se promueve que los niños y niñas participen activamente, dentro de sus posibilidades y etapa de desarrollo, en los procesos de higiene y cuidado personal, favoreciendo su independencia y autoestima. Las educadoras de párvulos y asistentes de aula guiarán y reforzarán estas prácticas de autocuidado en el marco de las rutinas educativas diarias.

c) consentimiento informado.

Las familias deberán firmar una autorización expresa para que el establecimiento pueda asistir al estudiante en caso de requerir cambio de muda o ropa. Esta autorización se recogerá al inicio del año escolar o al momento de la matrícula, y podrá ser actualizada según necesidad.

d) confidencialidad y registro.

Cada procedimiento de cambio será registrado de manera confidencial, resguardando la privacidad del niño o niña y evitando cualquier tipo de exposición innecesaria. Solo el personal autorizado tendrá acceso a dicha información.

e) prevención y cuidado.

Todo procedimiento deberá garantizar condiciones higiénicas adecuadas, evitando riesgos de contaminación cruzada y protegiendo la salud del estudiante. Se utilizarán implementos personales y se dispondrá de espacios destinados exclusivamente para estos fines.

f) respeto a la diversidad y ritmo de desarrollo.

Se considerarán las particularidades individuales, culturales y necesidades específicas de cada niño o niña, reconociendo que el desarrollo de la autonomía es un proceso gradual y diverso.

g) protección y acompañamiento.

El proceso de muda y/o cambio de ropa será realizado por una educadora o asistente de aula, en presencia de un segundo adulto responsable designado por el establecimiento, resguardando la seguridad emocional del estudiante y la integridad del personal.

IV.- CONSIDERACIONES GENERALES:

En este contexto, se establecen las siguientes consideraciones generales:

a) autorización previa:

Antes de proceder al cambio de muda o ropa, se debe contar con una **autorización escrita y firmada** por el padre, madre o apoderado del estudiante, la cual debe mantenerse archivada en el establecimiento como respaldo institucional. Esta autorización es fundamental para resguardar tanto al estudiante como al personal encargado.

b) situaciones que ameritan el procedimiento:

El cambio de ropa solo se efectuará en casos de emergencia, tales como accidentes fisiológicos (orina, deposiciones, vómito), o situaciones similares que impliquen una necesidad urgente de higiene. También podrá realizarse cuando exista un certificado médico que lo indique, o si se ha intentado infructuosamente contactar al apoderado sin obtener respuesta.

c) conformación de equipo responsable:

El procedimiento será realizado por una educadora o asistente de aula, quien deberá estar acompañada por un segundo adulto designado por la Dirección del establecimiento, con el objetivo de resguardar la integridad del o la estudiante y de quien realiza la acción. Esta medida también asegura la transparencia del proceso.

d) condiciones del espacio y seguridad del procedimiento:

La persona encargada deberá verificar previamente que el espacio destinado al cambio de muda y/o ropa esté limpio, seguro, higienizado y con los implementos necesarios. No se podrá realizar el procedimiento en lugares improvisados ni carentes de condiciones sanitarias adecuadas.

e) registro y confidencialidad:

Todo procedimiento de muda y/o cambio de ropa deberá ser registrado de forma confidencial en los instrumentos definidos por el establecimiento, indicando fecha, hora, motivo del cambio, nombres del personal involucrado y observaciones relevantes. La información será de carácter reservado.

f) detección de anomalías físicas:

En caso de observar irregularidades en el cuerpo del o la estudiante (como moretones, lesiones o signos de maltrato), se deberá informar de inmediato a Rectoría y/o a la Encargada de Convivencia Escolar, activando los protocolos correspondientes según el reglamento interno y la normativa de protección infantil.

g) falta de autorización:

Si la familia no ha autorizado el cambio de ropa, el establecimiento deberá contactar al apoderado para que asista personalmente a realizar el procedimiento o autorice por escrito a un adulto responsable, indicando nombre completo, RUT y firma. En estos casos, el establecimiento no está obligado a realizar ni a supervisar el cambio.

Mientras tanto, el estudiante será trasladado a la enfermería, donde será acompañado y supervisado por el personal designado, a la espera del adulto autorizado. Si transcurridos 30 minutos el apoderado no ha llegado, y considerando el bienestar del estudiante, el establecimiento podrá realizar el cambio de ropa, aun sin autorización previa, priorizando la protección, dignidad e integridad del niño o niña.

h) privacidad y dignidad:

Durante todo el procedimiento, se deberá respetar la privacidad e intimidad del niño o niña, evitando exposiciones innecesarias o situaciones que puedan generar incomodidad o vulneración emocional.

V.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- ✓ Pechera Desechable
- ✓ Guantes de procedimiento desechable (látex o vinilo)
- ✓ Mascarillas (en caso de requerir)

VI.- RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsabilidad de rectoría velar por el cumplimiento de este protocolo.
- ✓ La profesional encargada del proceso de higiene y muda es la responsable de cumplir con el uso de los EPP y supervisar que los implementos se encuentren siempre en óptimas condiciones.

DEBE DAR AVISO EN CASO DE NO CONTAR CON LOS IMPLEMENTOS.

VII.- PROCEDIMIENTO:

1. Activación del protocolo

1.1. Detección de la situación:

Cuando un estudiante presente alguna situación que requiera cambio de ropa (por ejemplo: orina, deposición, vómito, derrame), la educadora o asistente de aula informará de inmediato a Rectoría, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar o Coordinadora PIE, según corresponda.

1.2. Revisar Registro de Autorización:

- ✓ Si se cuenta con la autorización correspondiente se realizará el procedimiento.
- ✓ Si la o el apoderado no autoriza la muda o el cambio de ropa, se contactará vía telefónica para que concurra al establecimiento y realice el cambio o autorice por escrito a un adulto responsable, indicando nombre completo, RUT y firma o retire al estudiante, según lo que considere pertinente. Mientras tanto, el estudiante será trasladado a la enfermería, donde será acompañado y supervisado por el personal designado, a la espera del adulto autorizado. Si transcurridos 30 minutos el apoderado no ha llegado y considerando el bienestar del estudiante, el

establecimiento podrá realizar el cambio de ropa, aun sin autorización previa, priorizando la protección, dignidad e integridad del niño o niña.

- ✓ En caso de no poder asistir ni enviar a un tercero en su reemplazo, se solicitará una autorización escrita vía correo electrónico para efectuar el cambio.

1.3. Contacto con la familia:

La asistente de aula o personal autorizado (Asistente administrativo o inspectores) se comunicará con el padre, madre o apoderado, informando la situación.

2. Condiciones previas al procedimiento

2.1. Revisión del espacio:

La educadora o personal a cargo deberá verificar que el baño o sala destinada a la muda esté limpio, ventilado, ordenado y desinfectado. Se debe asegurar que cuente con:

- ✓ Papel higiénico y/o toallas de papel.
- ✓ Jabón y alcohol gel.
- ✓ Bolsa plástica para ropa sucia.
- ✓ Implementos de higiene necesarios.

2.2. Preparación del estudiante:

El estudiante será acompañado al baño de pre-básica o sala destinada para tal efecto.

Se le explicará el procedimiento en un lenguaje claro y cercano.

Se lo animará a participar activamente, según su nivel de desarrollo.

2.3. Presencia de dos adultos:

El procedimiento será ejecutado por una educadora o asistente de aula, en presencia de un segundo adulto (preferentemente personal de enfermería) para resguardar la transparencia, seguridad y bienestar de todas las partes.

3. Procedimiento de muda o cambio de ropa

3.1. Etapas del proceso:

Llamar al estudiante por su nombre y explicarle lo que va a ocurrir.

Preparar la muda de ropa y materiales de higiene previamente. Los estudiantes que lo requieran deberán portar a diario en su mochila una tenida o muda de cambio completa.

Supervisar que el estudiante participe activamente en su limpieza (por ejemplo, usando papel para secarse).

Realizar la limpieza con respeto, evitando exponer al estudiante innecesariamente.
Entregar la ropa limpia y asistir en el cambio, solo si el niño o niña no puede hacerlo por sí mismo. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
En caso de uso de pañales, seguir procedimiento técnico con elementos de protección personal (EPP).

3.2. Finalización:

Depositar la ropa sucia en una bolsa plástica cerrada, guardándola en la mochila del estudiante para su envío a casa. En este sentido, el colegio no se responsabilizará por la limpieza de las prendas de ropa.
El apoderado debe devolver la muda lavada y planchada para futuras situaciones.
Lavar las manos del estudiante y del personal con agua y jabón.
Confirmar que el estudiante se encuentre limpio, cómodo y emocionalmente contenido.
Reintegrar al niño o niña a sus actividades.

4. Medidas especiales de seguridad e higiene

Uso obligatorio de Elementos de Protección Personal (EPP): guantes, mascarilla, delantal desechable.
Limpieza y desinfección de superficies antes y después del procedimiento.
Temperatura adecuada en el lugar destinado a la muda o cambio de ropa.
Registro en Bitácora de seguimiento o Historial de cambios.
Registro de situación anómala en ficha individual.
Notificación inmediata a Rectoría o Encargado de Convivencia Escolar si se detectan lesiones, hematomas u otras situaciones preocupantes.

5. Comunicación y registro

Se dejará constancia del procedimiento en el cuaderno de comunicaciones o vía correo electrónico, detallando:
Fecha y hora.
Motivo de la muda.
Personal involucrado.
Observaciones relevantes.

Si la situación lo amerita, se comunicará por vía telefónica directa con la familia, especialmente en caso de sospecha de enfermedad o necesidad de retiro.

6. Excepciones y criterios de urgencia

Si han transcurrido más de 30 minutos y el apoderado no llega, y no existe autorización previa, el colegio podrá proceder al cambio, privilegiando el bienestar físico y emocional del estudiante. Este criterio será aplicado solo en casos urgentes y excepcionales, conforme al principio del interés superior del niño.

Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de alimentos y/o ropa mojada.

VIII.- ANEXOS:

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO							
Nº	FECHA Y HORA	NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	SITUACIÓN	PROFESIONALES	ANOMALÍAS	FIRMA

AUTORIZACIÓN MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA NIVEL PREESCOLAR

FECHA:

Yo,, Cédula Nacional de Identidad N°, apoderado/a de, estudiante del nivel, habiendo leído y comprendido el protocolo de muda y cambio de ropa del colegio Concepción Hualqui, declaro que _____AUTORIZO que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo/a lo requiera.

Firma apoderado: _____

En caso de NO autorizar, indicar los datos del adulto que concurrirá al establecimiento a asistir al niño o niña o a retirarlo.

Nombre: _____

Cédula de identidad N°: _____ Número de teléfono: _____

Autorizado para asistir al niño en el establecimiento: SÍ _____

Autorizado para retirar al niño: SÍ _____ / NO _____

Declaro aceptar que la persona recién individualizada deberá concurrir al establecimiento dentro de los 30 minutos siguientes a que se me informe y/o se le informe telefónicamente por parte del Colegio Concepción Hualqui que mi hijo requiere de apoyo para el cambio de muda y/o de ropa, debiendo presentar su cédula de identidad para poder ingresar al recinto y retirar al estudiante.

Asimismo, declaro conocer y aceptar que, si transcurrido el periodo indicado de 30 minutos, no se presentara en el establecimiento la persona individualizada, el niño será asistido conforme a este protocolo, sin ser esto una vulneración de derechos dado que prevalece el bien superior del niño.

Firma apoderado/a: _____

VII.- PROTOCOLO ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES.

En primer lugar, es importante señalar que, conforme al resguardo del derecho a la educación de todos los estudiantes, el establecimiento no podrá impedir el ingreso al colegio de ningún alumno o alumna por motivo de atraso, debiendo garantizar siempre su acceso a la jornada escolar. Las medidas asociadas a la impuntualidad deberán centrarse en acciones formativas, de acompañamiento y registro, sin afectar la continuidad del proceso educativo.

I. Tipos de atraso:

- a) *Atraso al INICIO de la jornada escolar:* Corresponde al ingreso del estudiante al colegio después del horario oficial de entrada y una vez superado el rango de tolerancia definido en el punto siguiente.
- b) *Atraso DURANTE la jornada escolar:* Corresponde a la situación en que el estudiante, encontrándose ya dentro del establecimiento, ingresa a la sala de clases después del inicio de un bloque pedagógico, posterior a un recreo, almuerzo u otra actividad programada, según el horario establecido.

II. Procedimiento de atraso al INICIO de la jornada de escolar

A) Ingreso y Recepción:

1. Los estudiantes deben ingresar al colegio por los accesos habilitados.
2. Se considerará atraso el ingreso posterior a las:
 - 8:25 hrs. para estudiantes de 7° año básico a 4° año medio.
 - 09:10 hrs. Para estudiantes de 1° a 6° año básico.

B) Rango de Tolerancia (Ingreso Inmediato a Sala):

Se establece un “rango de tolerancia” de hasta diez minutos posteriores al horario oficial de ingreso al establecimiento. Durante este periodo, los estudiantes podrán ingresar directamente a la sala de clases.

C) Llegada al establecimiento Fuera del Rango de tolerancia:

Si el estudiante llega una vez vencido el rango de tolerancia, se considerará atraso el inicio de la jornada escolar. En ningún caso el establecimiento podrá impedir su ingreso, pero con el fin de no interrumpir la clase en curso, ni afectar el aprendizaje de sus compañeros, se aplicarán las siguientes medidas:

1. El estudiante ingresará al establecimiento y permanecerá en el Hall de acceso hasta el término de la hora lectiva en curso.
2. Deberá solicitar, al Inspector del nivel, un pase de ingreso, que deberá presentar el o la profesor (a) del bloque al cual ingresará.
3. Durante el tiempo de espera, el estudiante estará bajo la supervisión del o la Asistente de la Educación designado (a).
4. Finalizada la hora lectiva, el estudiante podrá incorporarse a su sala de clases.

D) Registro de Atrasos:

1. Mientras el estudiante no esté en aula, se registrará su ausencia en el Libro Digital de Clases.
2. Al ingresar en la hora lectiva siguiente, deberá presentar el pase de ingreso al profesor, quien registrará el atraso y marcará su presencia en la clase a partir de la hora lectiva de su ingreso.
3. El profesor deberá dejar constancia del atraso en el Libro Digital de Clases.

4. En caso de reiteración de atrasos, al inicio o durante la jornada, se aplicarán las medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno.

III. Procedimiento de DURANTE la jornada de escolar

A) Ingreso y Recepción:

1. El estudiante deberá solicitar al Inspector de nivel un pase de ingreso, que deberá presentar al profesor que se encuentre en aula.
2. Una vez recepcionado el pase de ingreso, el profesor deberá permitir el ingreso inmediato del estudiante para evitar mayor pérdida de tiempo pedagógico.
3. El estudiante deberá hacer su ingreso de manera silenciosa y respetuosa, procurando no interrumpir el desarrollo de la clase.

B) Registro del Atrasos:

1. El profesor registrará el atraso en el Libro Digital de Clases.
2. En caso de reiteración de atrasos, al inicio o durante la jornada, se aplicarán las medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno.

VIII.- PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES.

I. OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos formales para el retiro de los y las estudiantes del Colegio Concepción Hualqui, garantizando su resguardo, seguridad e integridad física y psicológica. Asimismo, regula de manera clara, ordenada y verificable los procesos de retiro tanto durante como al término de la jornada escolar.

Este procedimiento se ajusta a las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile, especialmente en lo referido a los deberes de resguardo, la responsabilidad parental y la seguridad escolar, en concordancia con la normativa vigente y el Reglamento Interno del establecimiento.

Asimismo, el presente documento se enmarca en la normativa educacional chilena vigente, particularmente en la Ley General de Educación y en las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Educación, las cuales establecen la obligación de los establecimientos educacionales de contar con mecanismos claros y efectivos que resguarden la seguridad de los estudiantes durante su permanencia y salida del recinto escolar.

II. PRINCIPIOS RECTORES

- ✓ Interés superior del niño, niña y adolescente
- ✓ Seguridad y resguardo de los estudiantes
- ✓ Responsabilidad de los apoderados
- ✓ Trazabilidad y registro formal de los retiros
- ✓ Prevención de situaciones de riesgo

III. ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa: equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes de los niveles de Educación Parvularia (Prekínder y Kínder), Educación Básica y Educación Media.

IV. DISPOSICIONES GENERALES Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL RETIRO

IV.1 Responsables del retiro: La responsabilidad del retiro de un o una estudiante recae exclusivamente en el Apoderado Titular o, en su defecto, en el Apoderado Suplente, quienes deberán estar debidamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

IV.2 Acreditación de identidad: Toda persona que se presente en el establecimiento para retirar a un o una estudiante, cuando es un tercero previamente autorizado, deberá presentar obligatoriamente su Cédula de Identidad u otro documento oficial con fotografía, con el fin de validar su identidad en Inspectoría o Recepción.

IV.3 Restricciones de entrega: El establecimiento no autorizará el retiro de estudiantes a personas menores de edad (menores de 18 años), ni a personas que no se encuentren expresamente autorizadas conforme a los mecanismos establecidos en el presente protocolo, resguardando en todo momento el principio de seguridad y protección del estudiante.

IV.4 Personas autorizadas para el retiro: Podrán retirar estudiantes únicamente:

- ✓ Apoderado Titular
- ✓ Apoderado Suplente

Ambos deberán encontrarse debidamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

V. RETIRO DE ESTUDIANTES AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR (Horario normal)

Al término de la jornada escolar, el retiro de los estudiantes se registrará según su nivel educativo y grado de autonomía:

V.1 Educación Parvularia (Prekínder y Kínder) y Primer ciclo de Enseñanza Básica (1° a 4° año básico)

- ✓ Los estudiantes sólo podrán abandonar el establecimiento al ser retirados exclusivamente por el Apoderado Titular, Apoderado Suplente o por servicio de transporte escolar debidamente autorizado.
- ✓ La entrega se realizará en las puertas o zonas designadas por el establecimiento, directamente al adulto responsable.
- ✓ El personal a cargo deberá verificar visualmente la identidad del adulto.
- ✓ En caso de duda, se podrá solicitar cédula de identidad.

V.2 Enseñanza Básica (5° a 8° año básico) y Enseñanza Media

Los estudiantes podrán retirarse:

- ✓ Los estudiantes de estos niveles podrán retirarse del establecimiento por sus propios medios al finalizar la jornada, siempre y cuando el Apoderado Titular haya firmado la autorización de salida autónoma en la ficha de matrícula anual o en Inspectoría General.
- ✓ De no existir esta autorización, el estudiante deberá esperar a ser retirado por su apoderado titular o suplente.

VI. RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Procedimiento General

Si un estudiante debe retirarse antes del término de su jornada escolar (por horas médicas, trámites, situaciones familiares, personales o enfermedad detectada en el colegio), no podrá salir solo bajo ninguna circunstancia, independientemente de si cursa Educación Parvularia, Básica o Media.

Todo retiro anticipado durante la jornada deberá cumplir con:

- ✓ El apoderado titular o suplente deberá presentarse personalmente en Inspectoría, identificándose como tal.
- ✓ Registro obligatorio en el libro de retiro de estudiantes.
- ✓ Registrar la firma del apoderado y el horario de salida.
- ✓ Indicación del motivo del retiro.
- ✓ Inspectoría será el encargado de ir a buscar al estudiante a la sala de clases; el apoderado no debe transitar libremente hacia las aulas.

VII. AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES A TERCEROS

Se reconoce que pueden existir situaciones en las que ni el Apoderado Titular ni el Apoderado Suplente puedan acudir presencialmente a retirar al estudiante, ya sea durante o al término de la jornada escolar.

En tales casos, se establecen los siguientes mecanismos de autorización excepcional:

VII.1 Situación planificada

Cuando el retiro por parte de un tercero sea una situación previamente conocida, el apoderado deberá informar mediante alguna de las siguientes vías:

Comunicación escrita Vía Agenda Escolar: El apoderado deberá enviar una comunicación escrita formal en la Agenda Escolar del estudiante. Esta comunicación debe indicar:

- ✓ Fecha de retiro.

- ✓ Motivo de retiro.
- ✓ Nombre Completo y RUT de la persona autorizada. (quien deberá ser mayor de edad)
- ✓ Firma del apoderado titular.

Aviso Presencial en inspectoría: El apoderado podrá informar de manera presencial en Inspectoría, con la debida anticipación, proporcionando los mismos antecedentes señalados anteriormente.

VII.2 Situación fortuita o de emergencia

En caso de situaciones imprevistas que impidan al Apoderado Titular o Suplente realizar el retiro del estudiante, se deberá informar mediante correo electrónico institucional, el cual deberá ser enviado a: colegioconcepcionhualqui@coemco.cl o Silvia.inostroza@coemco.cl

El correo debe contener la siguiente información:

- ✓ Nombre Completo del estudiante.
- ✓ Curso.
- ✓ Motivo del retiro.
- ✓ Hora del retiro.
- ✓ Nombre completo y RUT de la persona autorizada, quien deberá ser mayor de edad.

El establecimiento se reserva el derecho de:

- ✓ Verificar la autenticidad de la información mediante contacto directo con el apoderado.
- ✓ Solicitar la cédula de identidad u otro documento oficial al momento del retiro.
- ✓ Rechazar la entrega del estudiante en caso de inconsistencias o falta de validación de los antecedentes.

VIII. MEDIDAS DE CONTROL, REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Con el objeto de resguardar la seguridad de los estudiantes y asegurar la correcta aplicación del presente protocolo, el establecimiento implementará las siguientes medidas de control, registro y trazabilidad:

VIII.1 Registro obligatorio de retiros: Todo retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá quedar consignado en el libro de registro correspondiente y/o en el sistema digital de nuestro establecimiento, incorporando al menos la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora del retiro
- ✓ Nombre completo del estudiante
- ✓ Curso

- ✓ Motivo del retiro
- ✓ Nombre completo y RUT de la persona que realiza el retiro
- ✓ Firma del apoderado o persona autorizada

VIII.2 Control de identidad: El personal encargado del retiro deberá verificar la identidad de toda persona que retire a un estudiante, mediante la presentación de la cédula de identidad u otro documento oficial con fotografía, contrastando dicha información con los registros del establecimiento.

VIII.3 Validación de autorizaciones excepcionales: En los casos de autorización a terceros, el establecimiento deberá:

- ✓ Verificar la correspondencia entre la autorización emitida y la identidad de la persona que retira.
- ✓ Confirmar la autorización con el apoderado, en caso de ser necesario.
- ✓ Mantener respaldo de las comunicaciones (agenda escolar o correo electrónico institucional)

VIII.4 Resguardo de la información: Los registros de retiro deberán mantenerse archivados y disponibles para efectos de supervisión interna y fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación, resguardando la confidencialidad de los datos personales conforme a la normativa vigente.

VIII.5 Responsabilidad del personal: El personal encargado del proceso de retiro será responsable de dar cumplimiento estricto a este protocolo, debiendo informar oportunamente a Inspectoría o al equipo directivo ante cualquier situación irregular o duda razonable.

IX. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

- ✓ Mantener actualizados sus datos de contacto.
- ✓ Informar oportunamente cambios en personas autorizadas.
- ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos.
- ✓ Respetar horarios y canales formales de comunicación.

X. RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

- ✓ Velar por el cumplimiento estricto del protocolo.
- ✓ Resguardar la seguridad de los estudiantes en todo momento.
- ✓ Mantener registros actualizados de retiros.
- ✓ Capacitar al personal en procedimientos de control y verificación.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

El incumplimiento de este protocolo será considerado una falta a las normas de convivencia y podrá ser abordado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno o Reglamento Interno de Orden , Higiene y Seguridad, según corresponda.

El Colegio Concepción Hualqui reafirma su compromiso con la protección integral de sus estudiantes, entendiendo que el retiro seguro constituye un elemento esencial dentro de la gestión de la convivencia escolar.

VIII.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL, USO DE TECNOLOGÍAS Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Art. 1° – Objeto y Marco Normativo

El presente protocolo tiene por objetivo promover un uso responsable, ético y seguro de las tecnologías digitales, prevenir situaciones de ciberacoso y otras formas de violencia digital, y resguardar el uso pedagógico de las tecnologías. Para ello, establece una prohibición general del uso de dispositivos móviles personales, con excepciones debidamente reguladas.

Desde un enfoque formativo y preventivo, el establecimiento promueve el autocuidado, el respeto y la responsabilidad de los estudiantes en entornos virtuales, fortaleciendo también el rol formador de la familia y la comunidad educativa.

Las fuentes normativas y de referencia consideradas para la elaboración de este protocolo son:

- **Ley N° 21.801**, que modifica la Ley N° 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- **Circular N° 181**, que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.
- **Orientaciones** para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

Art.2° – Definiciones

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante **“dispositivos móviles”**, *aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales; tales como: teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, audífonos (inalámbricos o de cable) o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir acceso a internet con los fines señalados.*

Se entenderá por **“uso”** *toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo considerando toda la infraestructura del local escolar.*

Art. 3° – Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados), en el marco del principio de responsabilidad compartida, orientado al objetivo común de contribuir a la formación integral y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes. Asimismo, la prohibición regirá en todos los espacios y actividades del establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, recreos, biblioteca, talleres, laboratorios, actos oficiales y salidas pedagógicas.

Art. 4° – Mecanismo de aplicación de la prohibición de uso de dispositivos móviles

El colegio **no autoriza el uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar¹**, incluyendo clases, recreos, actividades institucionales y actos escolares, salvo en los casos excepcionales expresamente contemplados en el presente protocolo (**ver Art. 6°**). En caso de que un estudiante porte un dispositivo móvil, este no podrá ser utilizado dentro de las dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.

Las comunicaciones entre apoderados y estudiantes que deban realizarse durante la jornada deberán efectuarse a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento. La presente regulación se circunscribe al tiempo correspondiente a la jornada escolar y a las actividades institucionales organizadas por el colegio.

Art. 5° – Responsabilidad por los dispositivos móviles

El colegio no será responsable por la pérdida, extravío, daño o sustracción de dispositivos móviles que los estudiantes ingresen al establecimiento, siendo dicha responsabilidad del estudiante y de su apoderado, especialmente cuando el porte de dichos dispositivos no se encuentre autorizado conforme al Reglamento Interno y al presente Protocolo.

Art. 6° – Excepciones a la prohibición de uso de los dispositivos móviles

A continuación, se despliegan las excepciones de prohibición de uso de dispositivos móviles, los requisitos y procedimientos para la solicitud de autorización.

¹ La jornada escolar es el período de tiempo diario en que un establecimiento educacional organiza y desarrolla el conjunto de actividades educativas dirigidas a sus estudiantes, incluyendo tanto las actividades curriculares (clases) como las actividades extracurriculares o extraescolares, además de recreos, pausas y otras instancias formativas.

a) Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)

Se considera que un párvulo o estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEE) cuando requiera apoyos o recursos adicionales (humanos, materiales o pedagógicos) para favorecer su desarrollo y aprendizaje, contribuyendo así al logro de los fines educativos. En estos casos, podrá solicitarse de manera excepcional el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional, cuando su utilización adecuada constituya una ayuda técnica para el aprendizaje, conforme al siguiente procedimiento:

Etapas/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.	1. El apoderado deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Rectora, la que deberá ser entregada a través del Profesor Jefe o en la Secretaría de Rectoría. 2. A dicha solicitud deberá adjuntarse un certificado emitido por un profesional competente² que acredite que el uso del dispositivo constituye una ayuda para favorecer el aprendizaje del estudiante diagnosticado con NEE.	Apoderado	En total 15 días hábiles desde que se recepciona la solicitud.
2. Análisis Técnico y Pedagógico.	1. Una vez recibida la solicitud y el certificado, la Coordinación del PIE y/o la Unidad Técnico-Pedagógica analizará los antecedentes y elaborará una Ficha Resumen que incluya la siguiente información:	Coordinación del PIE y/o Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	

² Respecto del profesional competente para suscribir este documento, la ley se remite de forma general a los términos dispuestos en los incisos 2° y 3° del artículo 9 de la Ley de Subvenciones, que considera en tal calidad al profesional idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva. Por su parte, la idoneidad dependerá de la necesidad educativa que se trate, conforme a los parámetros del artículo 16 del Decreto Supremo N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.

	(i) Indicaciones contenidas en el certificado del profesional competente. (ii) Descripción del uso del dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje. (iii) Identificación de las personas responsables de apoyar su uso, si corresponde. (iv) Periodo estimado para otorgar la autorización (no podrá extenderse más allá del año escolar vigente). 2. Una vez elaborada, la ficha será remitida al Rector para su revisión. Obs. Este proceso se realizará resguardando el principio de inclusión y el interés superior del estudiante.		
3. Revisión y Resolución de Rectoría.	1. La Rectora deberá revisar la Ficha Resumen y emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa anterior. La autorización será de carácter excepcional, temporal y no podrá exceder el año escolar en curso.	Rectora	
4. Notificación y Compromiso.	1. La Rectora, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP deberá citar a entrevista al apoderado y notificar su decisión. 2. La familia debe firmar un documento donde asumen la responsabilidad por las consecuencias de un uso indebido y se comprometen a respetar las condiciones fijadas. 3. Se informa a los docentes y asistentes sobre la autorización con sus condiciones para que el estudiante no sea sancionado	La Rectora, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP	

	por usar el dispositivo bajo los términos acordados.		
5. Seguimiento y Evaluación Formativa.	1. Se debe establecer un periodo de revisión (ej. cada semestre, anual) para evaluar cómo se ha llevado a cabo la implementación de la autorización.	La Rectora, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP.	

b) Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe

Para garantizar la seguridad, integridad física y bienestar de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, se permitirá excepcionalmente el uso de dispositivos móviles, conforme al siguiente procedimiento³:

Etapas/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)
1. Declaración de la Situación de Emergencia.	1. Ante una situación que altere el normal funcionamiento del establecimiento (tales como: sismo de mayor intensidad, incendio, inundación, amenaza de seguridad exterior o catástrofe declarada por la autoridad) será la Rectora o la Encargada de Seguridad Escolar quienes activen el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). 2. En ausencia o imposibilidad de comunicación directa con la Rectora o Encargada de Seguridad, el adulto responsable a cargo del grupo de estudiantes en ese momento podrá autorizar el uso excepcional	Rectora, Encargada de seguridad escolar u otro funcionario que esté con los estudiantes.

³ Este procedimiento es complementario a las regulaciones del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

	de dispositivos para coordinar acciones de seguridad o contactar a servicios de emergencia.	
2. Autorización General e Inmediata.	1. Si la situación compromete la integridad o la tranquilidad de la comunidad escolar, la Rectora y/o Encargada de seguridad escolar podrán autorizar suspender temporalmente la prohibición general de uso de dispositivos móviles. 2. Esta autorización se podrá comunicar mediante megáfono, sistema de audio central o instrucciones directas de los docentes en las zonas de seguridad, comunicando a los estudiantes que están autorizados a utilizar sus dispositivos. Observación: Se autoriza el uso de dispositivos por parte de funcionarios y profesionales de apoyo ante situaciones de emergencia escolar (accidentes o temas de salud emergentes) para garantizar una atención oportuna y coordinada.	Rectora y/o Encargada de seguridad escolar.
3. Uso Supervisado y Guiado.	1. El uso no es libre para redes sociales o juegos, sino estrictamente para comunicación de emergencia. 2. Los docentes y asistentes de la educación deberán supervisar que el uso se limite a llamadas o mensajería con los padres/apoderados. 3. Se debe dar prioridad a aquellos estudiantes que presenten cuadros de ansiedad para que logren contacto inmediato con sus figuras de apoyo.	Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.
4. Coordinación con Canales Oficiales	En situaciones de este tipo se emitirán comunicados masivos (vía redes institucionales o web) en paralelo al uso de los móviles por los alumnos, para evitar la propagación de noticias falsas o pánico innecesario.	Comité de crisis, Comité de Seguridad Escolar y/o Equipo Directivo.
5. Cese de la Excepcionalidad	1. Una vez que la situación de peligro ha sido controlada o los estudiantes han sido retirados por sus apoderados, la Rectora y/o Encargada de	Rectora y/o Encargada de

	seguridad escolar comunica el fin de la excepción y los dispositivos deben ser guardados nuevamente conforme a la regla general.	seguridad escolar.
6. Registro y Evaluación Post-Evento	1. La encargada de seguridad deberá dejar constancia en la bitácora de seguridad sobre la efectividad del uso de los móviles: ¿ayudó a calmar a los alumnos o generó más caos? Además, el comité de seguridad escolar deberá ajustar el protocolo PISE si es que la comunicación móvil presentó interferencias con las instrucciones de evacuación.	Encargada de seguridad escolar y Comité de Seguridad Escolar.

c) Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante

En conformidad con el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el establecimiento podrá permitir excepcionalmente el uso de dispositivos móviles para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico, la que puede ser de orden físico o mental, conforme al siguiente procedimiento:

Etapas/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.	1. El apoderado deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Rectora, la que deberá ser entregada a través del profesor jefe o en la Secretaría de Rectoría. 2. Se debe adjuntar un Certificado Médico de Especialista (no médico general) que indique: (i) Diagnóstico de la enfermedad o condición (ej. Diabetes	Apoderado	No Aplica.

	Tipo 1, Epilepsia, Cardiopatías). (ii) Necesidad específica del uso del dispositivo (ej. "requiere monitoreo continuo de glucosa mediante sensor vinculado a teléfono móvil"). (iii) Frecuencia de revisión necesaria durante la jornada escolar.		
2. Análisis Técnico y de Seguridad,	1. Por instrucción de Rectoría, se deberá solicitar a Técnico en enfermería o enfermera que analice los antecedentes y complete ficha donde se señale como abordar situaciones en que por ejemplo el dispositivo emita alertas sonoras para no interrumpir el aprendizaje pero asegurar la atención del estudiante, su evaluación si el estudiante tiene la autonomía para monitorearse solo o si requiere asistencia de un adulto del establecimiento, consideraciones de capacitación a docentes a cargo, medidas que se adoptarán ante cualquier problema técnico que impida el logro de su propósito, entre otros aspectos que considere necesarios.	Rectora y Técnico en Enfermería o Enfermera	Plazo máximo de 5 días hábiles, dado el riesgo de salud involucrado.

	2. Además, dicha ficha deberá contemplar las recomendaciones de uso tales como: ● Restricción de contenido: El dispositivo debe estar bloqueado para cualquier uso que no sea la aplicación de salud autorizada (redes sociales, juegos y cámara deben estar prohibidos). ● Ubicación: Se define si el alumno lo lleva consigo o si permanece en el escritorio del profesor, pero siempre al alcance visual/auditivo para detectar alertas. ● Carga de batería: El apoderado es responsable de que el dispositivo ingrese con carga suficiente para toda la jornada.		
3. Revisión y Resolución de Rectoría.	1. La Rectora deberá revisar la ficha y emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa N°1. Esta resolución debe ser prioritaria.	Rectora	2 días hábiles desde la recepción de la ficha.
4. Notificación y Compromiso.	1. La Rectora o Profesor Jefe citará al apoderado para entregar	La Rectora, Profesor Jefe y Apoderado.	2 días hábiles desde la

	la resolución escrita, la cual debe especificar: <i>(i) El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas;</i> <i>(ii) El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud;</i> <i>(iii) La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario;</i> <i>(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere</i> 2. Se deberá firmar un acta de compromiso donde se señale al menos que: <i>(i) El colegio no se hace responsable por daños o pérdida del equipo.</i> <i>(ii) El estudiante se compromete a no usar el móvil para otros fines</i> 3. Se deberá entregar una copia de la autorización al profesor jefe y a todos los profesores de asignatura del estudiante.		emisión de la resolución.
--	---	--	----------------------------------

	Las medidas deben ser razonables, acordadas con la familia y el equipo de salud, respetando siempre la privacidad y dignidad del estudiante. Este procedimiento se articulará con los protocolos de Accidentes Escolares y el Reglamento Interno del establecimiento.		
5. Seguimiento y Evaluación Formativa.	1. Se debe establecer un periodo de revisión (ej. cada semestre, anual) para evaluar cómo se ha llevado a cabo la implementación de la autorización.	La Rectora, Profesor Jefe, Profesores de Asignaturas y/o Técnico en enfermería o enfermera).	Periodo a determinar.

d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales exclusivamente en Educación Básica y Media para fines de enseñanza en actividades curriculares o extracurriculares. Esta excepción **no aplica a Educación Parvularia**, dado su enfoque de desarrollo. Esta regulación rige solo para equipos personales; los recursos tecnológicos del establecimiento son de libre uso pedagógico. El procedimiento es:

Etapas/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
1. Planificación y Justificación Curricular	Todo uso pedagógico de dispositivos móviles debe originarse en una planificación anticipada, integrándose en la planificación de unidad, semestral	Docente de Asignatura o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	En total 15 días hábiles desde que se recepciona la solicitud.

	o anual. El proceso se diferenciará según el origen de la necesidad: • Docente de Asignatura: Cuando detecte una necesidad específica para su curso o adecuaciones curriculares puntuales. • Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Cuando la solicitud sea de carácter transversal, afectando a un curso, nivel completo o ciclo. Para facilitar este proceso, el solicitante presentará el requerimiento a la Rectora, debiendo adjuntar la planificación por unidad correspondiente. En dicho documento de planificación ya deberán venir indicados explícitamente: el Objetivo de Aprendizaje (OA), la actividad a realizar, el dispositivo móvil a utilizar (sea del estudiante o docente) y la aplicación o plataforma específica. El resto de los elementos administrativos (justificación general y tiempo estimado de duración de la medida) se detallarán en la solicitud de autorización. La Rectora será la instancia final encargada de visar esta solicitud, garantizando su coherencia con el		
--	---	--	--

	Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.		
2. Análisis Técnico y Pedagógico.	En esta etapa se evaluará si el uso del dispositivo personal (ya sea del docente o los estudiantes) es realmente la herramienta más idónea para cumplir el objetivo pedagógico propuesto o si existen alternativas más seguras. Si solicita un Docente: El Jefe de UTP realiza el análisis técnico y el Rectora ratifica la autorización final. Si solicita el Jefe de UTP: La evaluación y decisión final recae exclusivamente en la Rectora para asegurar la objetividad. Observación: Se deberá prever medidas para aquellos estudiantes que no cuenten con dispositivos móviles personales, garantizando que la actividad no genere discriminaciones arbitrarias; para ello, podrá proveer de medios alternativos para asegurar la participación de todos y todas.	Rectora y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	
3. Resolución de Rectoría.	1. Emisión de la Resolución: La Rectora deberá emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. En caso de ser aprobada, la resolución especificará las condiciones de uso y su vigencia, la cual será	Rectora	

	siempre de carácter excepcional, temporal y <u>no podrá exceder el año escolar en curso.</u> ● Control Jerárquico: En los casos donde la solicitud de uso de dispositivos (ya sea de estudiantes o del docente) emane directamente de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) para aplicaciones a nivel de ciclo o nivel, la Rectoría actuará como única instancia de evaluación y resolución. 2. Criterios de Resolución y Antecedentes: Para efectos de resolver la solicitud, la Rectora considerará los siguientes antecedentes: ● Historial de Incidencias: Se revisarán las anotaciones y registros de las sesiones de clases en el libro digital respecto a experiencias previas. ● Evaluación de Conducta: Especial atención se prestará a las incidencias registradas durante el uso de dispositivos, tales como situaciones en que se haya debido restringir o retirar equipos por		
--	---	--	--

	incumplimiento de instrucciones, distracciones o riesgos digitales. ● Uso del Docente: En las solicitudes de uso del dispositivo personal del docente, se evaluará que el historial de la asignatura no presente registros de uso indebido de tecnología que hayan afectado el normal desarrollo de las clases.		
4. Notificación y Compromiso.	Tras la resolución, la Rectora notificará al solicitante las condiciones de uso. Si la gestión fue realizada por el Jefe de UTP para un nivel o ciclo, este informará formalmente a los docentes involucrados, quienes asumirán la responsabilidad operativa y el resguardo de los dispositivos en sus respectivas aulas. Independientemente de quién origine la solicitud, el docente a cargo debe informar a los apoderados con la debida anticipación, detallando si el uso será para una sesión puntual o por un periodo de varias clases. Antes de iniciar, establecerá un	Rectora, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y Docentes.	

	encuadre con los estudiantes fijando tiempos, prohibiendo redes sociales o capturas de imagen y advirtiéndolo el retiro del equipo ante faltas. Durante la actividad, ejercerá un monitoreo activo y verificará el guardado inmediato de los equipos al concluir el tiempo autorizado. Finalmente, el docente registrará obligatoriamente en el Libro Digital cada sesión realizada, detallando el cumplimiento de objetivos y cualquier incidencia o restricción de uso aplicada. Este registro será el antecedente fundamental para que la Rectoría evalúe la aprobación de futuras solicitudes.		
5. Evaluación Formativa.	Al finalizar cada semestre escolar, se llevará a cabo un análisis del impacto pedagógico en las instancias de los Consejos de Evaluación. En este espacio, los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) deberán evaluar si el uso excepcional de dispositivos móviles facilitó efectivamente el logro de los aprendizajes esperados o si, por el contrario, interfirió en el clima del aula. Este análisis se basará en las evidencias tales como las	Jefe de UTP y docentes.	

	registradas en el Libro Digital, considerando tanto los éxitos pedagógicos como las incidencias de convivencia digital reportadas. Las conclusiones de esta evaluación serán fundamentales para que la Rectoría determine la continuidad, ajuste o revocación de las autorizaciones, asegurando que la tecnología se mantenga siempre como una herramienta al servicio de la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes.		
--	---	--	--

e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar

El artículo 10 bis de la LGE faculta a los apoderados para solicitar el uso de dispositivos móviles por razones de seguridad personal o familiar. El establecimiento podrá conceder esta excepción como medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional del estudiante o su entorno. Lo anterior se efectuará bajo el siguiente procedimiento:

Etapas/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.	1. El padre, madre o apoderado debe presentar una solicitud escrita dirigida a la Rectora. En ella debe describir la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo	Apoderado	En total 10 días hábiles desde que se recepciona la solicitud.

	como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, precisando la temporalidad por la que su habilitación se solicita. 2. A dicha solicitud deberá adjuntarse los antecedentes con los que disponga que respalden la solicitud.		
2. Análisis de la solicitud.	1. La Rectora en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar u Orientación evaluarán la solicitud ponderando que los canales de comunicación oficial que disponga el establecimiento educacional no sean suficientes para este resguardo y que por lo tanto requiera el uso de dispositivo móvil personal por parte del estudiante. 2. Además, deberán ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación pertinentes según el mérito de la situación, como por ejemplo el de violencia escolar o el de	Rectora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Orientación.	

	vulneración de derechos. Asimismo, el origen de esta petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo ya iniciado, como una medida de resguardo. 3. Se debe garantizar la estricta reserva y confidencialidad de la información sensible aportada por la familia, evitando cualquier forma de estigmatización o victimización secundaria del estudiante involucrado. 4. Se deberá establecer la temporalidad y espacios en los que se autorizará el uso del dispositivo móvil dentro de la jornada escolar.		
3. Resolución de Rectoría.	1. La Rectora deberá emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa anterior. 2. Esta autorización posee un carácter temporal, cuya duración	Rectora	

	puede ser acordada con la familia y podrá renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro.		
4. Notificación.	1. La Rectora deberá comunicar la resolución al madre, padre o apoderado solicitante. Dado que responde a una amenaza a la seguridad, la petición debe ser abordada con celeridad y resuelta expresamente por la Rectora⁴. 2. Es menester destacar que esta no es una habilitación de libre uso; al contrario, tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar, predominantemente -si la situación lo permite- en los horarios no lectivos y en espacios acordados, los cuales deberán constar en la resolución. 3. La Rectora deberá informar a el profesor jefe, los docentes de	Rectora.	

⁴ Por la urgencia de cautela, esta petición podría ser tramitada y autorizada mediante comunicación telefónica, sin perjuicio de dejar constancia por escrito.

	asignatura y asistentes de la educación sobre la autorización con sus condiciones para que el estudiante no sea sancionado por usar el dispositivo bajo los términos acordados.		
5. Seguimiento.	En atención a la naturaleza de la situación, el profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar deberán realizar un seguimiento periódico del estudiante con el propósito de verificar la efectividad del resguardo y evaluar la necesidad de activar otros recursos o derivar a organismos externos especializados.	Profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar.	

f) Coordinación de seguridad al término de la jornada

Se autoriza el uso de dispositivos móviles de comunicación personal a partir del timbre de salida o término oficial de la jornada escolar. Esta excepción tiene como propósito exclusivo facilitar la coordinación de seguridad en el retiro escolar entre los estudiantes y sus padres o apoderados, permitiendo informar sobre traslados, imprevistos o cambios de último minuto en el regreso al hogar. Esta autorización se aplicará en las zonas de tránsito

y salida dispuestas por cada establecimiento, atendiendo al principio de autonomía progresiva.

Art. 7° – Procedimiento ante el uso indebido de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal y medidas de resguardo

El uso de dispositivos móviles, por parte de estudiantes, deberá limitarse exclusivamente a los fines y contextos permitidos en los artículos precedentes. Cualquier uso indebido será sancionado conforme al Reglamento Interno del establecimiento. El procedimiento, ante el uso indebido de dispositivos, será el siguiente:

Etapas/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)
1. Advertencia Inicial.	Ante una primera detección de uso no autorizado de carácter leve (ej. ver la hora o notificaciones), el funcionario realizará una advertencia verbal formativa y solicitará al estudiante apagar y guardar el dispositivo.	Todo funcionario de la comunidad educativa.
2. Retención del dispositivo.	Si el estudiante persiste tras la advertencia inicial o si la falta más gravosa (ej. grabar a compañeros), el funcionario que detecte la falta procederá a la retención temporal del dispositivo. Este deberá ser entregado inmediatamente al Inspector(a) del ciclo o nivel correspondiente, informando el nombre y curso del estudiante, y dejando constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante en la plataforma Schooltrack.	Todo funcionario de la comunidad educativa.

	En caso de que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo, se solicitará la intervención del Inspector(a) del ciclo. Si el estudiante persiste en su negativa, el caso será derivado al Encargado de Convivencia Educativa para que apliquen los protocolos disciplinarios respectivos, establecidos en el Reglamento Interno, según la gravedad de la conducta.	
3. Plazo de entrega del dispositivo móvil al Inspector Educacional.	La entrega del dispositivo al Inspector Educacional podrá realizarse al término de la clase (hora lectiva) o durante el recreo más cercano.	Todo funcionario de la comunidad educativa.
3. Contacto con el apoderado.	El Inspector Educacional que realiza la recepción el dispositivo móvil, lo rotulará con el nombre y curso del estudiante e informará la situación al apoderado por vía telefónica institucional, dejando registro escrito de ello en la Bitácora de Llamados (registro de llamados telefónicos) que tenga el establecimiento. En caso de no obtener respuesta telefónica por parte del apoderado se deberá informar a través de correo electrónico. Además, deberá coordinar el retiro del dispositivo móvil, por parte del apoderado en Inspectoría General, en el horario definido: Lunes a viernes de 16:30 a 17:00 hrs.	Inspector Educacional.

4. Devolución del dispositivo	La restitución del dispositivo móvil se realizará exclusivamente de forma presencial al apoderado titular o suplente registrado, no siendo posible su entrega al estudiante ni a terceros. En caso de impedimento, el equipo permanecerá en Inspectoría General hasta su retiro. En dicha instancia, se informarán los antecedentes y medidas adoptadas, debiendo el apoderado firmar un Acta de Entrega y Consentimiento Informado, dejando constancia de la recepción y del conocimiento de la reincidencia y de las normas de convivencia digital. Lo anterior, es sin perjuicio de otras medidas formativas o sanciones conforme al Reglamento Interno.	Inspectoría General y apoderado.

Art. 8° – Uso del equipamiento tecnológico del establecimiento

El equipamiento tecnológico de propiedad del establecimiento, tales como computadores, tablets, proyectores, pizarras digitales, equipos audiovisuales u otros recursos similares, estará destinado exclusivamente a fines pedagógicos, formativos y educativos.

Su uso deberá realizarse de manera responsable, respetuosa y bajo la supervisión de un adulto del establecimiento, conforme a las instrucciones impartidas y a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Para el uso de este tipo de equipamiento no será necesario realizar el procedimiento contenido en el Artículo 8° letra d) de este Protocolo.

Art. 9° – Uso de plataformas y recursos digitales institucionales

Las plataformas virtuales, aplicaciones educativas, correos electrónicos institucionales, credenciales digitales y otros recursos tecnológicos puestos a disposición por el establecimiento deberán ser utilizados exclusivamente con fines pedagógicos y formativos.

Las credenciales de acceso serán personales e intransferibles, siendo responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa su uso adecuado y seguro.

Art. 10° – Prevención del ciberacoso y violencia digital

El establecimiento considera el ciberacoso como una forma de violencia escolar y lo define, de acuerdo con la normativa educacional como toda conducta de hostigamiento, intimidación, amenaza, humillación, exclusión o difusión de contenido lesivo ejercida mediante medios digitales.

Art. 11° – Acciones preventivas contra el ciberacoso

Con el objeto de prevenir estas conductas, el establecimiento promoverá acciones educativas orientadas a:

- a. Fomentar el respeto y la empatía en la comunicación digital.
- b. Desarrollar habilidades de uso seguro de internet y redes sociales.
- c. Sensibilizar sobre las consecuencias emocionales, sociales y disciplinarias del ciberacoso.
- d. Fortalecer la denuncia oportuna y responsable de situaciones de violencia digital.

Art. 12° – Prohibición de grabar, fotografiar, crear o difundir contenido sin autorización

Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar, filmar, crear, manipular o generar mediante herramientas de inteligencia artificial, así como difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin la autorización expresa de las personas involucradas y, cuando corresponda, de sus padres, madres o apoderados.

La prohibición anterior comprende, entre otras conductas, la creación o difusión de imágenes, audios o videos reales o simulados, editados, alterados o generados artificialmente, que permitan identificar directa o indirectamente a miembros de la comunidad educativa, o que puedan afectar su dignidad, honra, privacidad o integridad personal.

Dichas conductas serán conocidas, abordadas y sancionadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y protocolos vigentes.

Art. 13° –Vinculación de las conductas digitales con la convivencia escolar

Toda acción realizada mediante medios tecnológicos que implique hostigamiento, violencia, vulneración de la privacidad, difusión de contenido de connotación sexual u otra conducta que menoscabe la dignidad, integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, se entenderá realizada en el contexto escolar cuando produzca efectos en la convivencia educativa.

Dichas conductas serán conocidas, abordadas y sancionadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y protocolos vigentes.

Art. 14° – Vinculación con el régimen de faltas del Reglamento Interno

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo será abordado conforme al régimen de faltas, medidas formativas y sanciones contempladas en

el Reglamento Interno del establecimiento, pudiendo calificarse las infracciones según su gravedad, reiteración e impacto.

Art. 15° – Enfoque de las medidas aplicables

Las medidas que se adopten priorizarán un enfoque formativo, proporcional y respetuoso del debido proceso, pudiendo incluir instancias de reflexión, compromisos de uso responsable, acciones reparatorias, retención temporal de dispositivos y, en los casos más graves, la activación de protocolos específicos y la aplicación de medidas disciplinarias mayores, conforme con la normativa vigente.

Art. 16° – Rol formativo de la familia

El establecimiento reconoce el rol fundamental de las familias en la formación digital de los estudiantes, por lo que promoverá acciones de información y sensibilización dirigidas a apoderados, orientadas a fortalecer el acompañamiento, supervisión y orientación en el uso responsable de tecnologías digitales fuera del ámbito escolar.

Corresponderá principalmente a los padres, madres y apoderados velar por el cumplimiento de las normas institucionales relativas al no envío de dispositivos electrónicos cuando su uso no esté autorizado, así como supervisar los contenidos, aplicaciones y redes sociales a los que acceden sus hijos e hijas.

Art. 17° Uso de Dispositivos Móviles por funcionarios y personal del colegio

Como referentes del proceso formativo, todos los funcionarios deberán ajustar el uso de dispositivos electrónicos móviles de carácter personal a los siguientes estándares:

Prohibición: Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos móviles de uso personal durante el desarrollo de actividades curriculares, así como en toda instancia en que el funcionario se encuentre cumpliendo labores de atención directa o supervisión de estudiantes, tales

como clases, turnos de patio, acompañamiento en comedor u otras equivalentes. En dichas circunstancias, los dispositivos deberán mantenerse fuera del alcance de la vista de los estudiantes.

Deber de evitación: Fuera de las situaciones señaladas en la letra precedente, se deberá evitar el uso de dispositivos electrónicos móviles de uso personal en espacios comunes cuando exista presencia de estudiantes, resguardando una conducta coherente con el rol formativo del funcionario y el clima educativo del establecimiento.

Lo anterior es sin perjuicio de las excepciones que a continuación se enuncian:

a) Uso Pedagógico y Curricular (Art. 6° letra d)

El personal docente podrá utilizar su dispositivo móvil personal con fines de enseñanza siempre que esté consignado en su planificación y haya sido autorizado por el Rector, conforme al procedimiento de excepcionalidad pedagógica señalado en el artículo 6 letra d) de este protocolo.

b) Actividades Extracurriculares y Formativas

De manera excepcional, la Rectoría podrá autorizar el uso de dispositivos móviles por parte del personal en actividades extracurriculares, tales como ceremonias, actos institucionales, salidas educativas o jornadas formativas. En estos casos, el uso deberá limitarse exclusivamente a las funciones asignadas (ej: registro fotográfico oficial, coordinación logística o seguridad).

c) Uso de dispositivo móvil por parte de Encargado de Redes Sociales

En aquellos casos donde el funcionario designado (Encargado de Redes Sociales, Comunicaciones o Apoyo Audiovisual) deba realizar captura de imágenes, videos o

testimonios del uso del dispositivo en el aula, este deberá portar de forma visible su credencial institucional colgante y/o logo vinculado a su rol. Dicha identificación acredita que su presencia y el uso de equipos de captura cuentan con la autorización de la Rectoría y se limitan estrictamente al cumplimiento de sus funciones de registro institucional o pedagógico.

d) Situaciones de emergencia o resguardo de la seguridad de estudiantes

El personal podrá hacer uso de su dispositivo móvil personal cuando, encontrándose en el desarrollo de actividades curriculares, en el cumplimiento de labores de atención directa o supervisión de estudiantes, o incluso fuera de dichas circunstancias, advierta la ocurrencia de una situación que pueda comprometer la seguridad o integridad física o psíquica de uno o más estudiantes y, por encontrarse solo, no le resulte posible abandonar dicha atención para requerir apoyo por otros medios.

En tales casos, el uso del dispositivo deberá limitarse estrictamente a la gestión de la emergencia y a la activación de los canales institucionales correspondientes.

El incumplimiento de estas disposiciones, especialmente aquellas que impliquen una falta de cuidado de los estudiantes, el uso del móvil para fines recreativos en aula o la vulneración de la privacidad de la comunidad educativa, será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Las medidas disciplinarias se aplicarán según la gravedad de la falta, conforme a la legislación laboral vigente y el contrato de trabajo respectivo.

e) Otras Excepcionalidades

Situaciones imprevistas de carácter personal (emergencias familiares o salud del funcionario) que requieran mantener el dispositivo activo durante la jornada, deberán ser

analizadas y autorizadas puntualmente por Rectoría. En tales casos, se deberá asegurar que la atención y seguridad de los estudiantes no se vea disminuida.

Art. 18° – Uso de Dispositivos Móviles por Padres, Madres y Apoderado

En su calidad de integrantes de la comunidad educativa, los padres, madres y apoderados deberán ajustar el uso de dispositivos electrónicos móviles de carácter personal a los siguientes estándares:

a) Prohibición

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles personales en instancias formales de interacción educativa, tales como entrevistas con docentes o directivos y reuniones de apoderados, debiendo abstenerse de atender llamadas, mensajes u otras comunicaciones, salvo en situaciones de emergencia debidamente calificadas.

Asimismo, se prohíbe la realización de grabaciones de audio, fotografías o videos de estudiantes, funcionarios o de cualquier situación al interior del establecimiento sin autorización previa y formal de la Rectoría.

b) Deber de evitación

Fuera de las situaciones señaladas precedentemente, los apoderados deberán evitar el uso de dispositivos móviles en espacios comunes del establecimiento cuando exista presencia de estudiantes, especialmente en pasillos, patios y zonas de aprendizaje, procurando no interferir en el clima educativo ni en el normal desarrollo de las actividades escolares.

c) Condiciones de uso en el establecimiento

En toda permanencia dentro del recinto escolar, los dispositivos móviles deberán mantenerse en modo silencio o vibración. Se deberá evitar su uso para fines recreativos o comunicaciones extensas, privilegiando una conducta acorde al entorno educativo.

d) Actos oficiales y ceremonias

En actividades de alta convocatoria, tales como actos oficiales, licenciaturas, presentaciones artísticas o deportivas, el establecimiento informará previamente las condiciones de uso de dispositivos móviles para la captura de imágenes o videos.

En todo caso, el material obtenido será de uso estrictamente personal y familiar, quedando prohibida su difusión en redes sociales u otros medios cuando involucre a otros estudiantes sin el consentimiento expreso de sus padres o tutores legales.

e) Canales institucionales de comunicación

El establecimiento garantiza que, ante situaciones de emergencia, los apoderados serán contactados a través de los canales oficiales. En consecuencia, deberán abstenerse de promover el uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes como mecanismo paralelo de comunicación durante la jornada escolar.

f) Incumplimiento y Medidas Aplicables

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo será considerado una infracción a las normas de convivencia escolar, pudiendo dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas para este estamento, en el Reglamento Interno del establecimiento, atendida la gravedad de la conducta y su impacto en la seguridad, el clima educativo y los derechos de los miembros de la comunidad.

Art. 19° – Corresponsabilidad y activación de protocolos

La comunidad educativa será corresponsable de promover una convivencia digital basada en el respeto, la responsabilidad y el cuidado mutuo.

En aquellos casos en que se detecten situaciones de vulneración de derechos, exposición a contenidos inapropiados, ciberacoso u otros riesgos digitales que afecten la integridad física o psicológica de los estudiantes, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y, cuando proceda, realizará las derivaciones externas pertinentes, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño, niña o adolescente.

Art. 20° – Enfoque de Ciudadanía Digital y Plan de Difusión

El colegio asume la Educación Digital como un proceso formativo, promoviendo en los estudiantes la alfabetización crítica, el autocuidado, la protección de datos y el respeto en entornos virtuales. Este enfoque busca que la tecnología sea una herramienta de participación y creatividad, priorizando siempre el bienestar socioemocional y la convivencia saludable dentro de la comunidad educativa.

Para asegurar el cumplimiento de este protocolo, el colegio ejecutará un Plan de Difusión anual que incluye acciones tales como la publicación de cápsulas informativas en canales oficiales, la instalación de afiches normativos en salas y patios, y la realización de talleres de sensibilización para padres y apoderados. Asimismo, se dispondrá de instancias de reflexión con los estudiantes y jornadas de inducción para los funcionarios, garantizando que todos los estamentos conozcan los procedimientos y fundamentos de esta normativa. Todo lo anterior, será integrado al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

IX.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo establecer orientaciones y procedimientos para abordar situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) que puedan presentar estudiantes del establecimiento educacional, resguardando su bienestar físico y emocional, así como la seguridad de toda la comunidad educativa.

Se entiende por Desregulación Emocional y Conductual una reacción de intensidad variable frente a estímulos internos o externos, que puede manifestarse mediante llanto, gritos, impulsividad, conductas disruptivas, agresividad, aislamiento, agitación psicomotora u otras respuestas que dificulten temporalmente la adaptación del estudiante a las exigencias del entorno escolar.

Las acciones contempladas en este protocolo se fundamentan en los principios de respeto a la dignidad, interés superior del niño, niña y adolescente, inclusión educativa, participación y no discriminación, establecidos en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, Ley N° 21.545 (Ley TEA), Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación y demás normativa vigente aplicable.

La intervención frente a situaciones de desregulación deberá considerar siempre medidas preventivas, estrategias de acompañamiento emocional y acciones de resguardo proporcionales al nivel de riesgo observado, procurando en todo momento evitar la escalada de la situación.

FASES DE LA CONTENCIÓN SEGÚN LO REQUERIDO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

1° Contención emocional

2° Contención emocional + contención ambiental

3° Contención emocional + contención ambiental + resguardo físico excepcional ante riesgo inminente para la integridad física del estudiante o de terceros.

Asimismo, cuando un estudiante presente antecedentes reiterados de desregulación, el establecimiento podrá implementar medidas preventivas y apoyos individualizados, coordinados con la familia y los equipos profesionales correspondientes.

II. PASOS A SEGUIR

a) Contención emocional:

Procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar, contener y acompañar emocionalmente al estudiante que se encuentra experimentando una situación de desregulación.

Será realizada inicialmente por el docente o funcionario que se encuentre presente y, en caso de ser necesario, solicitará apoyo a profesionales del establecimiento.

ABORDAJE VERBAL:

- Separar al estudiante del foco de conflicto cuando sea posible y seguro hacerlo.
- Intentar establecer una comunicación calmada y respetuosa.
- Ubicarse a una distancia adecuada y a la misma altura del estudiante siempre que las condiciones lo permitan.
- Escuchar activamente, permitiendo la expresión de emociones sin emitir juicios.
- Mantener una actitud acogedora, utilizando un tono de voz tranquilo y volumen moderado.
- Validar la emoción experimentada por el estudiante sin reforzar conductas de riesgo.
- Favorecer el uso de estrategias de regulación previamente conocidas por el estudiante.
- Evitar confrontaciones, amenazas, discusiones o castigos durante la crisis.
- Si la situación supera las posibilidades de manejo del funcionario presente, solicitar apoyo inmediato a profesionales del establecimiento.

CONTENCIÓN AMBIENTAL:

Conjunto de acciones realizadas por el equipo (Profesora/o diferencial, Psicóloga, e Inspector/a) que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos. Esto busca promover la confianza mutua, una intervención rápida y eficaz, y aminorar el cuadro de agitación que se presenta.

MEDIDAS AMBIENTALES Y/O CONDUCTUALES:

- Restringir o reducir estímulos visuales, auditivos o sociales que puedan aumentar la desregulación.
- Favorecer espacios tranquilos y seguros.
- Reducir la cantidad de personas presentes en el lugar.

- Resguardar la privacidad y dignidad del estudiante.
- Retirar objetos que puedan representar riesgo para sí mismo o para terceros.
- Trasladar al grupo curso a otro espacio cuando las circunstancias lo requieran y resulte más seguro para todos los involucrados.
- Implementar estrategias de regulación tales como respiración guiada, pausas de calma, apoyos visuales, elementos sensoriales u otras previamente definidas por el establecimiento.
- Mantener comunicación permanente entre los funcionarios que participan de la intervención.

RESGUARDO FÍSICO EXCEPCIONAL:

Procedimiento de carácter excepcional que solo podrá utilizarse cuando exista un riesgo inminente y significativo para la integridad física del estudiante o de terceros, y cuando las estrategias de contención emocional y ambiental hayan resultado insuficientes. Su finalidad será exclusivamente prevenir daños físicos inmediatos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA:

- El docente o funcionario presente solicitará apoyo inmediato al Equipo PIE, Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría o directivos disponibles.
- Los funcionarios participantes deberán coordinarse para resguardar la seguridad de todos los involucrados.
- La intervención deberá mantenerse únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para controlar el riesgo existente.
- En ningún caso tendrá carácter disciplinario, sancionatorio o punitivo.
- Se evitarán acciones que puedan generar dolor, humillación, daño físico o afectación a la dignidad del estudiante.
- Una vez controlada la situación, se favorecerá la recuperación emocional del estudiante en un espacio seguro y tranquilo.
- Toda intervención deberá quedar debidamente registrada.

RESGUARDOS PROCESO DE CONTENCIÓN

- Se deberá procurar que no existan observadores innecesarios durante la situación.
- Se retirarán objetos que puedan representar riesgos para la seguridad.
- Se registrará la duración aproximada del episodio y las medidas implementadas.

- Se mantendrá supervisión de la estudiante una vez finalizada la crisis.

Se debe tener en cuenta:

- En ningún caso el grupo curso permanecerá sin supervisión de un adulto responsable.
- Cuando la situación lo amerite, se informará oportunamente al apoderado.
- Si la situación implica un riesgo grave para la salud o seguridad del estudiante y no es posible estabilizarla mediante los recursos institucionales, se podrá solicitar apoyo a los servicios de salud correspondientes.
- Toda activación del presente protocolo deberá registrarse por escrito.
- Posteriormente se realizarán acciones de seguimiento y análisis de la situación, considerando factores desencadenantes, estrategias implementadas y medidas preventivas futuras.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO:

Cada vez que se active este protocolo se deberá registrar:

- Fecha y hora.
- Lugar de ocurrencia.
- Descripción objetiva de los hechos.
- Posibles desencadenantes observados.
- Estrategias implementadas.
- Funcionarios participantes.
- Duración aproximada de la situación.
- Forma de comunicación con la familia.
- Acuerdos y medidas de seguimiento.

El establecimiento podrá revisar posteriormente los apoyos implementados y realizar ajustes razonables cuando corresponda.

EQUIPO DE CONTENCIÓN:

Psicóloga PIE: Paulina Aravena Aravena Contacto: +56 9 93240199

Psicóloga SEP: Fernanda Pacheco de la Hoz Contacto: +56 9 69000291

Encargada Convivencia Escolar: Ariela Espinoza Estrada Contacto: +569 57904964

Coordinadora PIE: Gisselle Brito Leal Contacto: +569 87432744

Profesora Diferencial: Solange Rojas Huenopil Contacto: +569 87914607

Profesora Diferencial: Claudia Lagos Contacto: +569 62203016

Terapeuta Ocupacional: Camila Peña Contacto: +569 62203016

X.- PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, EN MARCO DE LA LEY N° 21.545

I.- DEFINICIÓN:

Instrumento que determina las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial permanente. Este protocolo se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas del espectro autista, así como en la Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación, que orienta la gestión de los establecimientos educacionales en materias de resguardo de derechos y atención oportuna de estudiantes. Se constituye como una oportunidad para dar respuesta integral y articulada a las necesidades de los NNA en el ámbito de competencia de cada sector, relevando además la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento.

II.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer los pasos y acciones a seguir por los equipos de educación y salud, a fin de brindar una respuesta coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico oportuno, continuidad de cuidados y apoyos a los/as NNA.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer el proceso y los recursos técnicos que permitan a los equipos educativos detectar y derivar a los NNA a los centros de salud primaria para la respectiva evaluación diagnóstica de un posible TEA.
2. Entregar directrices para fortalecer un trabajo conjunto entre los equipos de educación y salud, a fin de asegurar la continuidad y pertinencia de los cuidados y apoyos.
3. Releva el rol y compromiso de las familias y cuidadores/as en todo el proceso de detección, derivación, seguimiento y apoyo a las estrategias de cuidado y bienestar de los/as NNA.

IV.- PRINCIPIOS:

Si bien, dentro de la Ley N°21.545, se establecen en su artículo 3° una serie de principios que deben observarse siempre en lo que se refiere a las personas autistas, para el presente protocolo, cobran relevancia los siguientes principios:

1. Principio de intersectorialidad (art. 3, letra d), Ley N°21.545: Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de las personas autistas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

2. Principio de trato digno y neurodiversidad (art. 3), Ley N°21.545: Las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra. Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.

3. Principio de autonomía progresiva (art. 11 Ley N°21.430 y art. 3 letra b) Ley N°21.545): Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.EE

V.- CONSIDERACIONES PREVIAS:

De acuerdo con la Ley N°21.430, todo niño, niña y adolescente tiene derecho al más alto nivel posible de salud física y mental, incluyendo el acceso a servicios de carácter preventivo, así como tratamientos y procesos de rehabilitación. En concordancia, la Ley N°21.545 dispone en su artículo 13 que el Estado debe asegurar un proceso de diagnóstico del Trastorno del Espectro Autista (TEA) que sea temprano, oportuno, interdisciplinario y libre de discriminación por edad, además de promover atenciones de salud específicas y continuas durante todo el curso de vida, tanto para personas en proceso de confirmación

diagnóstica como para quienes ya cuentan con un diagnóstico. En este marco, los equipos de educación y salud del territorio deben mantener una coordinación permanente que garantice el acceso de los NNA a servicios preventivos y de tratamiento, con especial énfasis en la supervisión de salud en sus centros de atención primaria. Para favorecer dicha coordinación en materia de autismo y asegurar respuestas efectivas a las necesidades de apoyo y atención en salud, la Ley N°21.545 establece un proceso articulado donde se definen siete pasos a seguir que permiten la correcta derivación y coordinación entre establecimientos educacionales y centros de salud pública:

1. Detección en el establecimiento educacional.
2. Completar el formulario de derivación e informar al apoderado/a
3. Apoderado/a solicita hora en el centro de salud
4. Evaluación en el centro de salud
5. Atención interdisciplinaria en el centro de salud
6. Apoyos educativos
7. Colaboración y seguimiento

VI.- ACCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- A. Se designa como RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE).
- B. Se designa como COLABORADORES DEL PROTOCOLO: Orientador, Educadoras Diferenciales, Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas.

Acciones/Responsabilidades del RESPONSABLE DEL PROTOCOLO:

- a) Gestionar instancias de socialización, capacitación y/o difusión del presente protocolo a la comunidad educativa, velando por la adecuada comprensión de sus objetivos, alcances, etapas y acciones definidas.
- b) Mantener un registro actualizado de los casos detectados, derivados y en seguimiento, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.
- c) Disponer de los formularios requeridos y orientar a Educadores Diferenciales y profesores jefes en el correcto llenado del “Formulario de Derivación” (Anexo N°1).

- d) Orientar a los apoderados, en conjunto con uno o más colaboradores del protocolo, respecto del procedimiento para la solicitud de atención en el centro de salud correspondiente.
- e) Coordinar, cuando corresponda, con el equipo de salud, los mecanismos de seguimiento de las recomendaciones orientadas al bienestar del estudiante, exista o no confirmación diagnóstica de TEA.

Acciones/Responsabilidades de los COLABORADORES DEL PROTOCOLO:

- a) Estar alerta ante señales compatibles con TEA e informar oportunamente al responsable designado para activar el protocolo.
- b) Completar el Formulario de Derivación, especialmente si son el profesional que mejor conoce al niño, niña o adolescente (NNA).
- c) Comunicar las observaciones a la familia de manera clara y empática, explicando que se trata de una detección de señales y no de un diagnóstico clínico.
- d) Entregar el formulario completado al apoderado e indicarle cómo gestionar la atención en el sistema de salud.
- e) Dejar registro de las comunicaciones y acuerdos tomados con la familia en la ficha del estudiante.
- f) Implementar los apoyos educativos en caso de ser necesarios.

Acciones/Responsabilidades de los APODERADOS:

- a) Completar correctamente la “Ficha de Matrícula” e informar oportunamente cualquier modificación, especialmente respecto del sistema de salud y centro de atención del estudiante.
- b) Informar y acreditar el diagnóstico de TEA, cuando corresponda.
- c) Participar en entrevistas y procesos de seguimiento convocados por el establecimiento.
- d) Mantener comunicación y colaboración con el establecimiento, favoreciendo la continuidad de los apoyos.
- e) Gestionar las atenciones de salud e informar avances o nuevas recomendaciones.

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Paso	Acciones	Descripción y/o Consideraciones	Responsables	Plazos
1. Detección en el colegio.	1.1 <i>Identificación proactiva y sospecha inicial</i>	- Todo funcionario parte del equipo de aula (Docente, Educadoras, Asistente de la Educación, entre otros) que sospeche de señales que sugieran un desarrollo neurodivergente de algún estudiante deberá informar al responsable del presente protocolo.	- Equipo de Aula.	Puede ocurrir en cualquier momento del año académico, sin estar sujeta a periodos específicos de evaluación.
	1.2 <i>Observación oportuna de señales compatibles con TEA</i>	- La Coordinadora del Programa de Integración Escolar o la Educadora Diferencial que trabaje en el curso debe realizar un proceso de observación cualitativa en el aula en un periodo de al menos 10 días hábiles para identificar señales compatibles con el autismo, incluso cuando sean pocas pero frecuentes ya que impactan en el desarrollo del NNA. Este proceso debe ser ejecutado por funcionarios que cuenten con las competencias y claridad respecto del proceso.	- Coordinador a(s) del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Educadoras Diferenciales.	10 días hábiles.
	1.3	- Deberá utilizar la Pauta de Observación adjunta en el protocolo Ministerial para el		

	<i>Registro de Información</i>	registro correspondiente (Anexo 1). Sin perjuicio de lo anterior, los evaluadores (observadores) podrán adicionar bitácoras cualitativas, registros anecdóticos u otros instrumentos pedagógicos que contribuyan a una comprensión integral del estudiante, entendiendo que la pauta por sí sola no es un instrumento de diagnóstico.		
	<i>1.4 Información a responsables</i>	- Una vez concluido el periodo de observación y recopilados los antecedentes, quien haya realizado la observación, debe informar formalmente a responsable del presente protocolo para que se efectúen los siguientes pasos y acciones.		3 días hábiles desde el término de observación en el aula.
2. Completar Formulario de Derivación e Informar al Apoderado/a	<i>2.1 Completar Formulario de Derivación</i>	- Ante la detección de señales compatibles con TEA, se debe completar el Anexo N°2 ("Formulario de derivación de NNA con posibles dificultades socio-comunicativas"). Este debe incluir datos de identificación, motivo de la derivación, antecedentes pedagógicos y las pautas de observación cualitativas realizadas previamente.	- Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE) u Orientador junto al Profesor jefe y/o Educadora Diferencial.	5 días hábiles desde la entrega de información al responsable del protocolo.
	<i>2.2 Citación, entrega de documentación y orientación a la Madre, Padre y/o Apoderado</i>	- Se deberá convocar al apoderado a una entrevista para informar sobre las observaciones. Se debe usar un lenguaje claro, empático y neuroafirmativo, explicando que se han detectado " <i>características particulares en el área socio-comunicativa</i> " que requieren una valoración de salud para el bienestar del estudiante. - En dicha entrevista se entregará el formulario de derivación aclarando que no es un diagnóstico, sino una referencia técnica, orientando a la madre, padre y/o apoderado respecto a la documentación entregada y los pasos a seguir. Se debe instruir al apoderado para solicitar hora en el Servicio de Orientación Médica y	- Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE) u Orientador junto al Profesor jefe y/o Educadora Diferencial.	

		Estadística (SOME) de su Centro de Salud Familiar (CESFAM) o prestador privado, para que se realice la respectiva evaluación. - En caso de que el NNA no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el apoderado que se acerquen al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.		
	2.3 <i>Registro de Acuerdos y Seguimiento Inicial</i>	- Se deberá dejar constancia en un Acta de Entrevista de la información entregada y de los compromisos asumidos por la familia. En caso de que el apoderado desestime la derivación, se indagarán los motivos y se reforzará la importancia del acceso y seguimiento en salud. Si, transcurridos 30 días corridos desde la entrevista, no se acredita la gestión de una hora médica, el responsable del protocolo deberá solicitar a Convivencia Escolar la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos de estudiantes.	- Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE) u Orientador junto al Profesor jefe y/o Educadora Diferencial.	
3. Solicitud de Hora en el Centro de Salud	3.1 <i>Gestión de Cita Médica</i>	- El apoderado deberá solicitar hora presencialmente en SOME o vía remota, indicando que fue derivado por el colegio. Debe presentar el formulario de derivación en la consulta. Si no se confirma un diagnóstico de TEA, debe seguir las indicaciones del profesional de salud que lo atendió. - Si el estudiante ya tiene un diagnóstico de un prestador privado, siendo FONASA, el apoderado puede solicitar una primera atención con médico del centro de salud pública en que se encuentre inscrito, acompañando el informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico¹.	- Apoderado (a).	- 30 días corridos desde la entrevista de entrega del Formulario de Derivación.

¹ dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), asistencia a PIE. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo con la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio

	3.2 <i>Acreditación de la Gestión</i>	- El apoderado debe informar vía correo electrónico al Profesor Jefe y/o responsable del protocolo la fecha de la citación obtenida y presentar un comprobante de solicitud de hora (o citación) en un plazo máximo de 30 días corridos desde cuando se le hizo entrega del formulario de derivación.	- Apoderado (a)	
4. Evaluación en el centro de salud	4.1 <i>Inicio de Proceso Evaluativo</i>	- El director/a del centro de salud debe implementar el protocolo y designar un responsable. - En la primera consulta, el apoderado/a entrega el formulario y el equipo médico define evaluaciones y derivaciones. - La evaluación es interdisciplinaria y puede requerir más de una sesión; el médico confirma el diagnóstico. - Si se confirma un diagnóstico de TEA, se emite certificado para obtener acceso a los apoyos correspondientes. - Si se descarta un diagnóstico de TEA, se abordarán de manera oportuna, las otras necesidades de salud detectadas.	- Centro de Salud (Equipo Externo).	- Según fecha o plazos otorgados por el Centro de Salud.
5. Atención interdisciplinaria en el centro de salud.	5.1 <i>Implementación del Plan de Intervención Integral</i>	- Confirmado el diagnóstico, elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia que puede incluir acciones psicosociales, médicas y aquellas recomendadas por otros profesionales según sus necesidades y la oferta local. - Una vez alcanzados los objetivos terapéuticos, los controles podrán espaciarse de acuerdo con las necesidades de apoyo del estudiante, pudiendo requerirse nuevos procesos de intervención, especialmente en etapas de transición. - El equipo de salud podrá coordinar con el establecimiento educativo recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA, ya sea a través del apoderado/a o mediante comunicación directa con el educador/a, profesor/a jefe o responsable designado, contando con el	- Centro de Salud (Equipo Externo).	- Según fecha o plazos otorgados por el Centro de Salud.

		asentimiento del NNA y el consentimiento del adulto responsable.		
6. Apoyos educativos.	6.1 <i>Entrega del Certificado e Informe Médico</i>	- En entrevista presencial, el apoderado deberá entregar el certificado médico y el informe interdisciplinario que confirman el diagnóstico de TEA a la Coordinadora del Programa PIE o al Profesor jefe. En caso de entregarlo a este último, deberá derivarlo a la Coordinadora. En dicha instancia se informará sobre los pasos a seguir para la implementación de los ajustes conforme a las necesidades del estudiante ² .	- Apoderado. - Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE) u Orientador junto al Profesor jefe y/o Educadora Diferencial.	- Inmediato (al recibir el documento).
	6.2 <i>Activación de Ajustes y Plan de Apoyo</i>	- Evaluar la incorporación de ajustes pertinentes a la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizajes del grupo curso, considerando la información proporcionada por el centro de salud. - Considerar las especificaciones proporcionadas por el área de la salud, que potencien la participación efectiva de los NNA autistas, incorporando los ajustes en Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) y si corresponde, Plan de Adecuación Curricular (PACI). - Se deberá socializar el plan (es) de apoyos con la familia en instancia formal, informando los ajustes definidos y los mecanismos de seguimiento.	- Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE) u Orientador junto al Profesor jefe, Profesores de Asignaturas y Educadora Diferencial.	- Máximo 20 días hábiles tras la entrega del diagnóstico.
7. Colaboración y seguimiento	7.1 <i>Monitoreo de la Trayectoria Educativa</i>	- Evaluar periódicamente la efectividad de los apoyos y el bienestar del estudiante. Se debe verificar si los ajustes realizados en el paso 6 responden a sus necesidades actuales.	- Equipo de Aula, Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE)	- Anual o cada vez que se evidencie la necesidad de incorporar nuevos ajustes.

² los apoyos a implementar serán definidos por el establecimiento conforme a criterios pedagógicos del equipo técnico, considerando las recomendaciones externas, pero en función de los recursos humanos y materiales disponibles.

			u Orientador junto al Profesor Jefe y/o Educadora Diferencial.	
	7.2 <i>Reunión de Articulación con Apoderados</i>	- Citar al apoderado para intercambiar información sobre avances, nuevos desafíos y ajustar estrategias en conjunto. Se requiere que la familia reporte si existen cambios en el tratamiento de salud.	- Equipo de Aula, Coordinador a (s) del Programa de Integración Escolar (PIE) u Orientador junto al Profesor jefe y/o Educadora Diferencial.	- Anual o cada vez que se evidencie la necesidad de incorporar nuevos ajustes.

ANEXO 1

PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación Parvularia o en educación general (básica o media).

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso		

simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	NO	SI

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL (BÁSICA O MEDIA)

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		

Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		

ANEXO 2

FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO (Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre Sala cuna, jardín infantil o establecimiento educacional:	
RBD o Código Junji o Integra:	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	
Nota: Se solicita cordialmente confirmar la recepción de este documento mediante un correo electrónico a: _____ para asegurar el seguimiento correcto del proceso de derivación.	

INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA

--

2. MOTIVO DE REFERENCIA

3. ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS
INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS
AL/LA APODERADO/A
(INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO)

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:

Nombre:

Firma:

RUT:

El diagrama de flujo describe el proceso de acompañamiento para la inclusión y atención integral, organizado en tres columnas principales: ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, APODERADO/A - CUIDADOR/A y CENTRO DE SALUD.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- 1** Detección en el establecimiento educacional.
- 2** Completar el formulario de derivación e informar al apoderado/a.
- 6** Apoyos educativos.
- 7** Colaboración y seguimiento.

APODERADO/A - CUIDADOR/A:

- 3** Apoderado/a solicita hora en el centro de salud.
- Entrega de hora para evaluación diagnóstica.
- Se informa al establecimiento educacional que no se confirma diagnóstico.
- Envío de información y recomendaciones al establecimiento educacional.

CENTRO DE SALUD:

- 4** Evaluación en el centro de salud.
- ¿Se confirma diagnóstico? (Decisión)
- 5** Atención interdisciplinaria.

Proceso de Seguimiento:

- Recepción de información por parte de designado en el establecimiento educacional.
- Equipo de aula diversifica y adapta procesos de planificación/evaluación considerando las recomendaciones del equipo salud.
- Monitoreo de posibles dificultades del desarrollo socio-comunicativo.
- Centinela con controles habituales de salud y/o atención por otra necesidad de salud detectada.

ACOMPANIAMIENTO PARA LA INCLUSIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL

