



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

**REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA
2024**



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

INTRODUCCIÓN

La Escuela Palestina de Chillán entiende la convivencia escolar como *"la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes"* (Circular N.º 1 Versión 4, Superintendencia de Educación Escolar).

La formulación de este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Educación Parvularia es el resultado del trabajo de reflexión y consenso de los(as) integrantes de la comunidad educativa y recoge el anhelo de todos(as) por mejorar la convivencia, desarrollar los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la prevención de toda clase de violencia; asimismo establece protocolos de actuación con procedimientos de resolución de conflictos, las sanciones con perspectiva pedagógica y en directa relación con la tipificación de la falta.

Deseamos que los miembros de la comunidad escolar asuman su misión en la construcción de una cultura de: autonomía, tolerancia, solidaridad y respeto (AUTOSOR); donde cada uno(a) aporte en la conservación de un clima adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje y donde el respeto entre adultos sea el modelo sólido para educar a nuestros(as) niños(as).

El presente Reglamento tiene los siguientes capítulos:

- a) Capítulo I: Fundamentos
- b) Capítulo II: Objetivos
- c) Capítulo III: Conceptos
- d) Capítulo IV: Derechos y deberes de la comunidad educativa
- e) Capítulo V: Normas de funcionamiento
- f) Capítulo VI: Normas de seguridad
- g) Capítulo VII: Normas de higiene y salud
- h) Capítulo VIII: Normas de Convivencia
- i) Capítulo IX: Protocolos de actuación



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

Al ser el Reglamento interno un documento que está en constante actualización, se establece como instancia para socializar y nutrir el mismo documento las últimas dos reuniones del consejo escolar vigente, en donde todos los estamentos podrán participar en su discusión y aprobación final.

Agradecemos el trabajo realizado e invitamos a todos a asumir este Reglamento como un medio concreto para crear y mantener una cultura en torno a la sana convivencia escolar.

Dirección Escuela Palestina

CAPITULO I

FUNDAMENTOS Y NORMATIVA

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, es parte del reglamento Interno del Colegio, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido.

Este instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de pre escolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

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



BASE JURÍDICA DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- La constitución política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del niño
- Ley Orgánica Constitucional de Educación (LOCE) 18.962 de 1990
- Decretos supremos de educación 240/1999 y 220/1998 (O.F.T.)
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo, MINEDUC 9000.
- Derecho a la educación y Derecho escolar, MINEDUC 9001.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Ley N.º 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N.º 20.845 de "Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado".
- Ley N.º 20.609 Establece medidas contra la discriminación.

Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional.

CONSEJO ESCOLAR. De acuerdo a la Ley N.º 19.979, se dispone que, en cada establecimiento educacional debiera existir un Consejo Escolar, regulándose su integración y funciones, reglamentación y procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos por:

- a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Una representante de PIE;
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos del establecimiento.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo Escolar es un organismo de carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo, regulado según la legislación vigente, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Las reuniones de consejo escolar serán citadas con diez días hábiles de antelación, las cuales serán convocadas a través de los medios disponibles de la escuela (Diario mural, correo electrónico, redes sociales)



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

NORMATIVAS CONSEJO ESCOLAR 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO: De acuerdo a la Ley N.º 19.979, se dispone que, en cada establecimiento educacional debiera existir un Consejo Escolar, regulándose su integración y funciones, reglamentación y procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.

En cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

ARTÍCULO 1º. El Consejo Escolar, se regirá por las normas contenidas en la Ley N° 19.979, por su reglamento y modificaciones posteriores. Por tanto, también lo hará por las indicaciones contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO 1

Del carácter y rol del Consejo Escolar

Artículo 2º. El Consejo Escolar de la Escuela Palestina tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo, en relación a las decisiones de tipo administrativo y pedagógico que asuma la Escuela o la directora del Establecimiento.

Artículo 3º. La existencia del Consejo responde a la necesidad de incorporar distintos actores en el análisis de la gestión y toma de decisiones directivas. Su rol, es a la vez de apoyo y de fiscalización, velando por el bienestar de todos los estamentos y el logro de metas institucionales.

Artículo 4º. El Consejo Escolar actúa como ministro de fe en la postulación de proyectos y su rendición. También, cumple el rol de Mediador, en casos de que se precise revisar procesos relativos al Manual y protocolos de convivencia. Frente a la solicitud de revisión de medidas, los estamentos cuentan con su representante para solicitar al Consejo una reunión extraordinaria y se aborde el caso, dirimiendo mediante votación simple la resolución; en caso de no existir acuerdo unánime la directora podrá decidir en última instancia como presidenta del Consejo

Artículo 5º. El Consejo Escolar tiene las atribuciones para autorizar modificaciones al Reglamento y Protocolos de Convivencia, frente a situaciones de urgencia o cambio en la normativa vigente. La realización de



algún cambio debe darse dirimiendo mediante votación simple; en caso de no existir acuerdo unánime. Cualquier modificación acordada entrará en vigencia en la fecha que el Consejo Escolar estipule en acta, este cambio podría implementarse de manera inmediata.

TÍTULO 2

De los integrantes y periodo de vigencia

Artículo 6°. El Consejo Escolar estará integrado por:

- La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o su representante designado para tal efecto mediante oficio.
- Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual.
- El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro General de Estudiantes.
- El representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares. Esta elección será de carácter anual.
- Lo conforman además de manera eventual y según requerimientos, La Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE y jefe de Unidad Técnico Pedagógica, u otro integrante del Establecimiento.
- Además, pueden ser invitados distintos miembros de la comunidad, según necesidades, previo informe y aceptación de la presidenta del Consejo.

Artículo 7°.

De la vigencia

- La constitución se realizará anualmente, incorporando a la directora, Sostenedor, presidente del Centro General de Padres y presidente del Centro General de Estudiantes, por derecho propio. El representante del cuerpo Docente y Asistente se elegirá anualmente, con posibilidad de renovación para el año siguiente.



TÍTULO III

De las funciones

Artículo 8°. Funciones de los representantes del Consejo Escolar:

a) Serán funciones del Sostenedor o su Representante:

- Manifestando la posición de este, frente a los temas abordados.
- Participar de las sesiones, validando con su firma los tomados.
- Informar oportunamente al Consejo sobre los estados financieros y administrativos referentes al Establecimiento.
- Apoyar a los distintos estamentos en la consecución de los objetivos planteados y que promueven la mejora continua de la Escuela.

b) Serán funciones de la directora:

- Presidir el Consejo Escolar.
- Citar a reuniones del Consejo Escolar, planificarlas y llevarlas a cabo.
- Informar oportunamente al Consejo Escolar, sobre la reformulación del Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos Normativos.
- Presentar en la primera reunión el Calendario anual de actividades y el Plan de Gestión de la Convivencia.
- Dar cuenta, en diciembre o marzo de cada año, de la gestión pedagógica.
- Informar sistemáticamente al Consejo Escolar acerca de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual y de sus resultados en todas las áreas de gestión: liderazgo, currículo, convivencia escolar, recursos y resultados.
- Planificar, organizar, dirigir y/o monitorear Proyectos o acciones que el Consejo Escolar determine.

c) Serán funciones del Representante de los Profesores:

- Comunicar al equipo docente los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
- Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
- Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.

d) Serán funciones del presidente del Centro General de Padres y Apoderados:



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- Informar a padres, madres y apoderados sobre el diseño, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual, Reglamento de Convivencia (y sus protocolos), y transmitir las sugerencias de sus representados.
 - Presentar un plan de trabajo anual y rendición de cuentas en relación al logro de objetivos y uso de recursos financieros.
 - Comunicar a padres, madres y apoderados los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
 - Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
 - Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.
- e) Serán funciones del presidente del Centro General de Estudiantes:
- Informar a los /las estudiantes sobre el diseño, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual, Reglamento de Convivencia (y sus protocolos) y transmitir las sugerencias de sus representados.
 - Presentar un plan de trabajo anual y rendición de cuentas, en relación al logro de objetivos y uso de recursos financieros.
 - Comunicar a sus representados los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
 - Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
 - Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.
- f) Será función del representante de los Asistentes de la Educación:
- Informar oportunamente a sus pares sobre el diseño, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), nivel de avance del Calendario anual, Reglamento de Convivencia (y sus protocolos) y transmitir las sugerencias de sus representados.
 - Comunicar a sus representados los temas tratados y acuerdos conseguidos en el Consejo Escolar.
 - Proponer, organizar, y dirigir las acciones (pertinentes a su rol) que el Consejo Escolar le designe.
 - Llevar al Consejo Escolar las opiniones y necesidades de su estamento.



Título IV

De las sesiones de trabajo.

Artículo 9°. El Consejo se reunirá en el lugar que Dirección determine; informando el lugar en la citación respectiva.

Artículo 10°. El Consejo deberá sesionar oficialmente, a lo menos cuatro veces en el año. El consejo sesionará en forma ordinaria durante los siguientes meses:

- 1a reunión: Entre marzo y mayo
- 2a reunión: Entre junio y julio
- 3a reunión: Entre agosto y septiembre
- 4a reunión: Entre octubre y diciembre

Artículo 11°. Las reuniones oficiales serán fijadas en la primera reunión del año, determinando un día y hora en conjunto, asignando la temporalidad de acuerdo a las semanas del mes (primera, segunda, tercera o cuarta).

Artículo 12°. Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de la directora, a partir de necesidades propias o presentadas por cualquier integrante permanente del Consejo.

TÍTULO V

De las sesiones

Artículo 13°. Durante el desarrollo de cada sesión, el Consejo redactará un acta, con los acuerdos y temas tratados. Será función de la directora, informar por escrito a la comunidad, acerca de los aspectos más relevantes del acta, después de sesionado el Consejo. Esto se realizará mediante publicación de temas/acuerdos en Diario Mural de la Escuela, página Web y redes sociales utilizadas por el establecimiento.

Artículo 14°. Cada año, en la primera reunión se constituirá mediante acta el Consejo Escolar, se revisará el reglamento del Consejo y se elegirá al/la secretario/a.

Artículo 15°. Las sesiones ordinarias contarán con una estructura conocida por los integrantes del Consejo con anterioridad, ya que será incorporada en la citación. Cada reunión se iniciará con la lectura del acta anterior y se



incorporarán las materias consideradas en tabla. Cada estamento tendrá un espacio para informar sobre temas de interés de sus representados y existirá un punto denominado "varios" para situaciones emergentes.

Artículo 16°. El temario y tabla será elaborado por la directora, de existir temas de interés específicos de los distintos estamentos su representante en el Consejo deberá solicitar su incorporación mediante correo electrónico a maritza.herrera@escuelapalestinachillan.com. Mediante razones fundadas, enviadas como respuesta a la solicitud por el mismo medio, la directora podrá negarse a la incorporación del tema.

Artículo 17°. Las sesiones no podrán exceder las dos horas, salvo la primera y última, las que implican constitución y cuenta pública. No obstante, no podrán exceder las 3 horas.

TÍTULO VI

Del/la secretario/a

Artículo 18°. El/la secretario/a será propuesto/a por algún integrante permanente del Consejo y ratificado por el 50% más uno (1) sus miembros.

Artículo 19°. Llevar registro de las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el formato diseñado para ello. Levantar acta en cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente. Solicitar firma del Acta por la presidenta del Consejo y firmarla como secretario/a. Solicitar firmas de asistencia a todos los integrantes del Consejo participantes, incorporando nombre completo, RUT y rol.

Artículo 20°. Tanto el acta como la hoja de firmas debe registrar el Número de reunión, la fecha, hora de inicio y hora de término, en formato diseñado para ello.

Artículo 21°. El/la secretario/a archivará el acta de constitución, Reglamento firmado, actas de reuniones y hojas de firma de reuniones. Además, incorporará los documentos que hayan sido trabajados en la reunión. Esta carpeta estará debidamente rotulada y archivada en un lugar de fácil acceso frente a una Supervisión.

Artículo 22°. Es responsabilidad del/la secretario/a preparar el espacio para cada reunión y verificar que se den las condiciones para su normal desarrollo.



TÍTULO VII.

De la citación y el quórum

Artículo 23°. Las citaciones las hará la directora, mediante correo electrónico o carta dirigida a cada miembro del Consejo escolar, con diez días hábiles de antelación a la reunión.

Artículo 24°. La tabla y temas de casa reunión se darán a conocer en la citación.

Artículo 25°. El quórum para sesionar es el 50% más uno. Si durante el desarrollo de la reunión el quórum baja del 50%, la directora podrá dar término a la sesión.

Si a la hora fijada no hay quórum para abrir la sesión se esperará durante 10 minutos se declarará la inexistencia de quórum y el/la secretario/a dejará constancia en el acta de los asistentes y la hora de término.

TÍTULO VIII

Sobre el debate, los acuerdos y su comunicación a la comunidad

Artículo 26°. La directora será quien modere la reunión, otorgando la palabra según el lugar que ocupe cada temática en la tabla. Cada tema no podrá extenderse más allá de 15 minutos. Sin embargo, cuando existan dudas o se cuestione algún punto, este podrá ser debatido. Cualquier integrante del Consejo que considere el tema ya agotado puede darle conclusión y solicitar se pase al próximo punto.

Artículo 27°. Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría del 50 más uno, buscando siempre en primera instancia el acuerdo general.

Artículo 28°. Las materias tratadas y acuerdos de Consejo, podrán ser difundidos a la Comunidad. Cuando exista solicitud de mantener reserva en relación a un tema y el Consejo concuerde, se registrará en acta y no podrá ser divulgado.

Artículo 29°. Es responsabilidad del/la secretario/a publicar los temas y acuerdos trascendentes de cada reunión en la página Web, Diario Mural y redes sociales de la Escuela. Antes de su publicación deben estar autorizados por la Dirección.

Artículo 30°. Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar. Los acuerdos al respecto



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

serán tomados por los miembros del Consejo Escolar con quórum de un cincuenta más uno o por simple mayoría y comenzarán a regir desde el año siguiente.

Artículo 31°. Siendo de 2023, los abajo firmantes aceptan y declaran vigente el presente reglamento Interno de funcionamiento de la Escuela Palestina de Chillán.

<u>Nombre Firma</u> <u>RUT</u> <u>Directora</u>	<u>Nombre Firma</u> <u>RUT</u> <u>Representante Profesores</u>
<u>Nombre Firma</u> <u>RUT</u> <u>Representante Asistentes de la Educación</u>	<u>Nombre Firma</u> <u>RUT</u> <u>Representante Sostenedor</u>
<u>Nombre Firma</u> <u>RUT</u> <u>Presidente Centro Gral. De Padres</u>	<u>Nombre Firma</u> <u>RUT</u> <u>Presidenta Centro de estudiantes</u>

CAPITULO II

ARTÍCULO N° 1: OBJETIVOS

- a) Asegurar el funcionamiento interno de la prebásica, a través de un reglamento, en el que se consignent particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia en la Educación Parvularia de la escuela.
- b) Aportar a la instalación de estándares y requisitos sobre los que se construye la calidad y equidad educativa desde los primeros años de vida en la escuela.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- c) Promover y desarrollar en todos/as los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que propicien una sana Convivencia Escolar, dándole mayor realce a una formación que favorezca la prevención de toda clase de conductas que atenten contra una sana Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
- d) Establecer protocolos de actuación para los casos de violencia escolar o situaciones gravísimas que alteren la sana Convivencia Escolar, potenciando el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, así como, implementando acciones reparatorias para los afectados/as.
- e) Cuidar y preservar el buen clima escolar.

CAPITULO III

ARTÍCULO N° 2: CONCEPTOS

- a) **Comunidad educativa:** Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- b) **Norma:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
- c) **Norma de funcionamiento:** código de conducta conocido por lo general como reglamento escolar, donde se define exactamente lo que se espera que sea el modelo de comportamiento, el uniforme, el cumplimiento de un horario, las normas éticas y las maneras en las que se definen las relaciones al interior de la escuela. Dicho reglamento contempla además una normatividad respecto al tipo de acción que se debe seguir en el caso en que el o la estudiante incurra en la violación de la norma.
- d) **Seguridad:** cotidianamente se puede referir a la ausencia de riesgo o a la confianza en algo o en alguien. Sin embargo, el término puede



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

tomar diversos sentidos según el área o campo a la que haga referencia en la seguridad. En términos generales, la seguridad se define como "el estado de bienestar que percibe y disfruta el ser humano".

- e) **Higiene y salud:** La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano y la salud de las personas.
- f) **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".
- g) **Sana convivencia Escolar:** Corresponde a un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

CAPITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO N° 3: DERECHOS

El enfoque de Derechos señala que:

- Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa es sujeto de derechos, con potencialidades y experiencias propias que le hacen único y perfectible.
- Implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes.



- Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, esto es, reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común.
- Los derechos le permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas.

1. El niño y la niña de párvulos tiene Derecho a:

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna en todas las asignaturas, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente por ninguna condición física, psicológica, étnica, sexual, religión, etc.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los actores de la comunidad educativa.
- e) A expresar su opinión.
- f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento interno del establecimiento y considerando sus NEE.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) A que se respete su integridad física y moral.
- j) A tener un debido proceso en el caso del incumplimiento a una norma.
- k) A utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.
- l) A recibir una adecuada y oportuna atención en caso de tener un accidente o enfermedad dentro del establecimiento y en actividades extraescolares.



2. Todo Padre, Madre y Apoderado tiene Derecho a:

- a) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c) A hacer uso de las instalaciones e infraestructuras de la escuela previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
- d) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- e) A recibir un trato de respeto y acogida.

3. Todo Docente o Profesional de la Educación de párvulos tiene Derecho a:

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- d) A no ser discriminados arbitrariamente.

4. Todo Asistente de la Educación de párvulos tiene Derecho a:

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



ARTÍCULO N° 4: DEBERES

El reconocimiento de los derechos implica asumir los deberes que se deben cumplir para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos.

Los deberes actúan como correlato de los derechos, por lo tanto, son obligatorios para que estos últimos se cumplan, pero no son una condición para su ejercicio. Esto implica que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber.

Ambos, deberes y derechos se fundamentan en la dignidad humana. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar aquello que estimamos valioso: la dignidad humana.

Sobre estos fundamentos, la escuela Palestina define los siguientes Deberes para todos los actores y que se encuentran alineados a la Normativa legal vigente y al Proyecto Educativo Institucional.

1. El niño y niña de párvulos tiene los siguientes Deberes:

- a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades de la escuela, en los horarios establecidos para tal efecto.
- b) Participar activamente de las actividades diarias de rutina de clases.
- c) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- d) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.
- e) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable y exposiciones de sus compañeros.
- f) Participar activamente de las actividades propuestas.
- g) No correr en los pasillos, baños o salas de clase.
- h) No pelear con sus compañeros: agredir física y/o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.
- i) Usar basureros de manera adecuada.
- j) Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.
- k) Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
- l) Entregar diariamente la libreta de comunicaciones a la Educadora o adulto responsable.
- m) Permanecer en la escuela y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.



- n) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el establecimiento, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- o) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros que estén necesitados.
- p) Respetar los símbolos patrios y de la escuela, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
- q) Mantener una actitud de respeto hacia las educadoras y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distraendo la atención del curso.
- r) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial.
- s) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del establecimiento.
- t) Además preservar, respetar y cuidar el patrimonio y el medio ambiente y responder por los daños causados.
- u) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que afecte a sí mismo o a los demás.

2. Todo Padre, Madre y Apoderado tiene los siguientes Deberes:

- a) El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistentes u otros profesionales y funcionarios de la Unidad Educativa cuando se requiera.
- d) Informar oportunamente a la Educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir debe informar debidamente y con anticipación su inasistencia y programar una nueva entrevista.
- f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).



- g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sea enviada al hogar y que requiera de una respuesta o toma de conocimiento.
- j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- l) Informar un teléfono de red fija o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- n) Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- o) Cautelar que la asistencia de sus hijos/as a la escuela sea constante en el tiempo.
- p) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que le afecte a sí mismo o a los demás.

3. Todo Docente y Profesional de la Educación de párvulos tiene los siguientes Deberes:

- a) Preparar el proceso de enseñanza: implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- b) Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- c) Asumir las responsabilidades profesionales del ejercicio de la profesión
Docente, según Manual de roles y funciones del establecimiento.
- d) Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- e) Orientar y formar a sus alumnos cuando corresponda.
- f) Actualizar sus conocimientos.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- g) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Respetar la normativa laboral vigente y las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- i) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
- j) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que les afecte a sí mismo o a los demás.

4. Todo Asistente de la Educación de párvulos tiene los siguientes Deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable, según Manual de roles y funciones del establecimiento.
- b) Actualizar sus conocimientos.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar la normativa laboral vigente y las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- e) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
- g) Informar a las personas pertinentes cualquier situación que esté fuera de las normas del establecimiento y que les afecte a sí mismo o a los demás.

CAPITULO V

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO N° 5: PROCESO DE ADMISIÓN

- a) La postulación a Prekínder deberá ser realizada a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) dispuesto por el MINEDUC, así mismo los estudiantes nuevos que deseen postular a Kínder.
- b) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida:



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- Nivel Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo del año escolar correspondiente.
- Nivel Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo del año escolar correspondiente.
- c) El proceso de matrícula se debe realizar en los plazos indicados y publicados por el establecimiento.
- d) Los alumnos que sean trasladados de otros Establecimientos Educativos deberán traer su certificado de nacimiento y, en lo posible, el informe de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.

ARTÍCULO N° 6: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

	Lunes a jueves:	Viernes
Ingreso a clases	08:15	08:15
Salida de clases	15:45	13:40

ARTÍCULO N° 7: INGRESO Y SALIDA DE CLASES

- a) Los estudiantes deben llegar puntualmente al establecimiento y ser entregados en la puerta del hall de acceso al establecimiento a la Educadora y/o Asistente que los recibirá.
- b) A la hora de salida, las alumnas y alumnos serán entregados en la puerta del establecimiento por la Educadora, a su apoderado/a o a la persona que esté autorizada para esto.
- c) Es necesario comunicar por escrito en la libreta, cualquier cambio respecto a quién retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
- d) Si la persona que retira al estudiante tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con la escuela para dar aviso de dicha situación y adoptar las medidas correspondientes.
- e) Se encarece puntualidad a la hora del retiro de las alumnas y alumnos, no más allá de 15 minutos respecto de la hora de salida.
- f) En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en Inspectoría.



ARTÍCULO N° 8: ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS

- a) Los y las estudiantes deben asistir puntualmente a clases y en un porcentaje que asegure el aprendizaje.
- b) Si bien la entrada es a las 08:15, habrá un margen de 15 minutos que no será considerado como atraso. Al tercer atraso el o la apoderado/a debe justificar en inspectoría.
- c) En caso de ausencia por enfermedad debe presentar certificado de atención médica pública o particular.
- d) Toda inasistencia debe ser justificada en inspectoría.

ARTÍCULO N° 9: JUGUETES Y/U OBJETOS DE VALOR

- a) Las alumnas y alumnos no están autorizados para traer juguetes, juegos de salón, y cartas al colegio, salvo los solicitados por la educadora, en alguna ocasión especial.
- b) Además, no deben traer dinero ni objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.
- c) Si el estudiante trae alguno de estos elementos, la escuela no se hará responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.

ARTÍCULO N° 10: ALIMENTACIÓN

- a) El nivel cuenta con una minuta semanal de alimentación (desayuno y almuerzo) que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para toda educación parvularia y básica.
- b) Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando a la escuela los alimentos que sí se puedan consumir.
- c) Se favorecerá la autonomía del niño al servirse el desayuno o el almuerzo dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora.
- d) Las educadoras sugerirán una colación dirigida y saludable para inculcar hábitos alimenticios que aporten al estado nutricional de los niños y niñas.



ARTÍCULO N° 11: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- a) El "Cuaderno viajero" será el medio oficial para la comunicación diaria entre las educadoras y la familia, referente a aspectos de carácter académico y/o administrativo. Es obligatorio que esté siempre en la mochila y que él o la apoderada lo revise, firmando las comunicaciones recibidas y enviando en ésta, toda la información que les parezca necesaria.
- b) En este sentido, cualquier otro medio de comunicación, será considerado como informal y no oficial.
- c) Antes cualquier situación que atente contra la buena convivencia y la integridad física o psicológica de alguno de los párvulos, será deber de la escuela informar al apoderado de la situación, mediante llamado telefónico.
- d) La Educadora no está autorizada para atender a apoderados en horarios de ingreso, salida o durante la jornada. Las entrevistas se realizarán en el horario de atención establecido para ello. Se pide ponderadamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral y atención de sus hijos e hijas.

ARTÍCULO N° 12: SALIDAS PEDAGÓGICAS

- a) Todas las salidas pedagógicas deben estar debidamente fundamentadas y programadas en un proyecto que cada docente presenta a la UTP.
- b). Si la actividad es programada por algún Taller, deberá de igual forma estar presente en su plan de trabajo semestral, estableciendo de manera clara y precisa los objetivos a cumplir y forma de evaluación que éstos tendrán.
- c) En ambos casos el docente deberá presentar a Secretaría el formulario de salida pedagógica dentro de la ciudad, con 5 días hábiles de anticipación.
- d) El docente debe enviar a los padres y apoderados una comunicación, en donde se le informe fecha, hora, lugar y objetivos de la actividad a realizar; esta comunicación debe ser devuelta firmada con, a lo menos, 2 día de anticipación a la realización de la actividad, autorizando así, la participación de su hijo/a en la salida a terreno.
- e) Cuando la salida pedagógica sea fuera de la ciudad y requiera la contratación de medios de transporte, ésta será de absoluta responsabilidad de quien o quienes organizan, verificando que se cumpla con la normativa, con respecto a las exigencias mínimas que se deben cumplir, dejando además



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

en Secretaría de la escuela los datos del conductor, patente del vehículo, hora de salida, llegada y lugar al cual se asiste para ser gestionado al DEPROE con, a lo menos, 20 días de anticipación.

f) En caso de cualquier eventualidad, la hora de llegada de los estudiantes se retrase considerablemente, será responsabilidad de la persona que está a cargo de la actividad, avisar a los apoderados por vía telefónica, explicando el motivo de dicho atraso.

g) Cada estudiante debe llevar una tarjeta de identificación que indique su nombre completo, RUN y si sufre de alguna alergia ejemplo: medicamento u alimento, nombre y teléfono del docente que va a su cargo, y el teléfono del establecimiento.

h) El número mínimo de apoderados que pueden acompañar en las salidas pedagógicas son 4, cada uno debe llevar una tarjeta de identificación, su función será estar a cargo de un grupo de estudiantes, haciendo la vez de monitor. Cada apoderado debe contar con una hoja de ruta de la actividad, trabajada previamente con ellos por el profesor a cargo.

i) Los estudiantes que no presenten autorización quedarán en el colegio y se le asignarán actividades pedagógicas.

j) No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este protocolo.

k) El Docente a cargo de la actividad debe dejar en Secretaría de la escuela listado con personas que asistan a la actividad, indicando nombre, RUT y firma de la Educadora.

l) El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas pedagógicas constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.

ll) Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se sugiere programar las salidas pedagógicas fuera de la ciudad antes de los primeros quince días del mes de noviembre del año en curso.

m) Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, la Educadora a cargo llevará una carpeta con formularios de accidente escolar para el uso del Seguro Escolar Obligatorio.

n) La Educadora a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a Secretaría de la escuela o en su defecto al equipo directivo, informando de los estudiantes involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.

ñ) Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante del Equipo Directivo, quien determinará las medidas a adoptar,



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.

o) El aviso a los apoderados se dará por Secretaría de la escuela o en su defecto al equipo directivo, que dispone de los números telefónicos de contacto.

ARTÍCULO N° 13: UNIFORME

Uniforme y buzo escolar: La adquisición del uniforme y buzo escolar puede ser realizado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no existe la obligación de adquirir el uniforme o buzo escolar en una tienda o proveedor en particular como tampoco la de adquirir una marca en específico.

La instancia en la cual se comunicará a las madres, padres y apoderados/as respecto a las características y el uso del uniforme escolar será al momento de la matrícula del/la estudiante, a través de una nota explicativa en donde firmará el compromiso sobre la obligatoriedad del uniforme escolar del establecimiento, identificando la fecha que se hará exigible su uso por parte de los estudiantes, la cual no podrá ser anterior a los 120 días de efectuada la comunicación a los padres, madres y apoderados/as.

- a) El uso del uniforme oficial y la presentación personal muestra la pertenencia a la escuela y la identidad con el establecimiento.
- b) Los alumnos y alumnas deben presentarse con sus uniformes limpios y en buen estado durante todo el año.
- c) Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del alumno/a.
- d) Pre-Kínder y Kínder: Buzo del colegio y uniforme oficial de la escuela para actos o eventos especiales.
 - Alumnas: falda plisada gris con un largo adecuado (6 cm. arriba de la rodilla), blusa blanca, corbata institucional, chaleco burdeo, parka burdeo, calcetas grises, zapatos negros. En época de invierno podrán usar pantalón de tela azul marino o gris.
 - Alumnos: pantalón de tela gris, camisa blanca, corbata institucional, chaleco burdeo, parka burdeo, zapatos negros.



ARTÍCULO N° 14: COBROS Y MECANISMOS DE PAGO

- a) El establecimiento tiene gratuidad, es decir, no cobra mensualidad ni ningún otro concepto en dinero, sin embargo, al momento de matricular usted como apoderado puede, voluntariamente, ofrecer un aporte para colaborar en las actividades que el Centro General de Padres organiza durante el año escolar.

ARTÍCULO N°15: PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Para informar a la comunidad la suspensión de actividades de manera parcial o total se realizará el envío de una comunicación por escrito y/o difusión por plataformas digitales del establecimiento (E-mail de los estudiantes, grupos de comunicación en redes sociales) según sea el caso, a los padres, madres y apoderados informando el motivo de la suspensión y período que abarca.

En situaciones especiales por condiciones sanitarias.

Si se ha identificado que un individuo estudiante o personal educativo tiene COVID-19, la Dirección del establecimiento deberá buscar orientación con los profesionales de la salud local, para determinar cuándo los estudiantes y/o el personal educativo debieran volver al establecimiento, y qué medidas adicionales se tomarán para la comunidad escolar. De igual modo, se tomarán los resguardos con los estudiantes y/o el personal educativo que se encuentre al cuidado de alguien con COVID-19, o por contacto estrecho con un individuo positivo, por lo cual se seguirán las instrucciones de los profesionales de salud local, para determinar cuándo volver al establecimiento.

En el caso de suspender las clases en la escuela se deberán considerar las siguientes medidas:

- Cancelar temporalmente las actividades grupales extracurriculares y los eventos grandes.
- Cancelar o postergar eventos tales como las asambleas y reuniones estudiantiles después de la jornada escolar, las excursiones y los eventos deportivos.



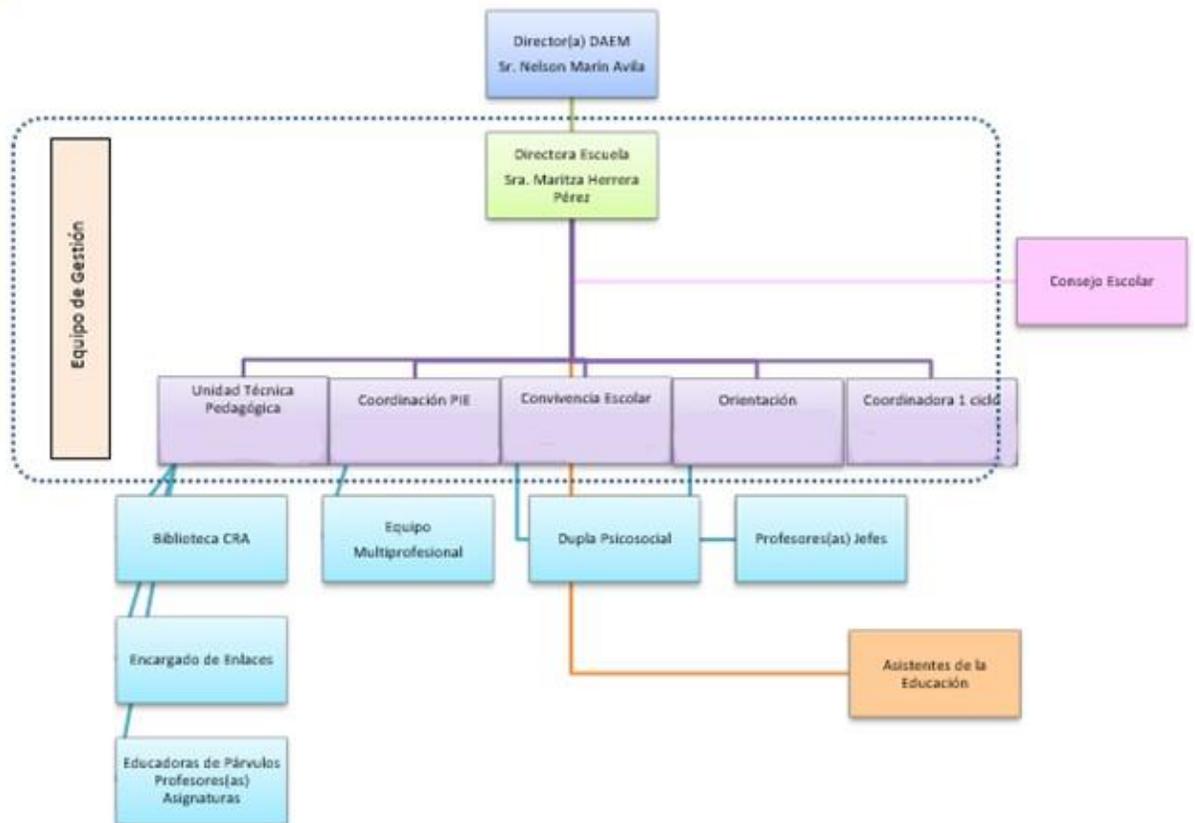
ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- Evitar que la población estudiantil y el personal educativo se reúnan, ni socialicen en ningún lugar.
- Asegurar la continuidad de la educación (de ser factible) o implementar planes de aprendizaje en línea, que incluyan opciones de aprendizaje digital y a distancia como opciones factibles y adecuadas.

ARTÍCULO N° 16: ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA





ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

CAPITULO VI

NORMAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO N° 17: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- a) La escuela tiene un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), adjunto en el capítulo IX de este Reglamento, el cual rige los protocolos de actuación en caso de emergencia o desastre natural. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, u otros.

ARTÍCULO N° 18: ACCIDENTES ESCOLARES

- a) La escuela cuenta con un Protocolo de actuación frente a accidentes escolares al interior del establecimiento, adjunto en el capítulo IX de este Reglamento, el cual norma los pasos a seguir.

CAPITULO VII

NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

ARTÍCULO N° 19: USO DE BAÑOS, CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA

- a) Los niños asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente y/o educadora.
- b) A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia en grupo ej. entre asignaturas, antes o posterior a la colación, antes o después de recreo.
- c) Los niños serán ayudados inicialmente cuando lo necesiten, para ir haciendo gradualmente la transición hacia la autonomía y la formación del hábito.
- d) El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.
- e) En el caso de que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar, se requerirá la presencia de un adulto (educadora o



asistente) en el baño que acompañe y asista, en primera instancia, al niño.

- f) En este caso, el personal docente; la educadora o asistente, acompañará al niño al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, y entregarle papel higiénico o toallas húmedas para que se pueda realizar un aseo superficial y facilitándole una muda de ropa de recambio. Se informará de inmediato, vía telefónica al apoderado(a), para que éste u otro familiar directo realice de manera definitiva el cambio de ropa y limpieza adecuada del niño o niña y se evaluará, en conjunto, la permanencia en clases en lo que resta de la jornada.
- g) En caso de que se presente esta situación en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

ARTÍCULO N° 20: HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestra escuela en los niveles de Prekínder y Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

En el establecimiento se realizan las siguientes medidas relacionadas con la higiene:

- a) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS 8. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- b) Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- c) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- d) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.



- e) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la alimentación.
- f) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. jabón), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños.
- g) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos.
- h) Terminada la jornada diaria, se realiza un aseo complementario por parte de personal auxiliar.
- i) Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación una vez por año, en épocas de vacaciones de verano a cargo del DAEM.

ARTÍCULO N° 21: ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y DE ALTO CONTAGIO

- a) Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en un estado de salud adecuado que no represente riesgo para el o la estudiante, ni para los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio - ej. Conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles - informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo.
- c) Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- d) En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá a la escuela una vez que la situación esté controlada.
El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará, a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.



- e) De presentar algún tipo de enfermedad infectocontagiosa (resfríos graves, gripe, herpes, pestes.) no deberá asistir a la escuela, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.
- a) Si los niños y niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la inspectoría, para una primera evaluación. La educadora dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.
- b) Y en caso de observar riesgo, compromiso o gravedad del estado general del estudiante se trasladará al servicio de urgencia, en ambulancia, acompañado de la inspectora o inspector. Si no hay posibilidad de ambulancia se llamará un taxi. Si no hay un taxi, la Dirección podrá autorizar el traslado en vehículo particular.
- c) Mientras el alumno/a es trasladado de urgencia se deberá avisar al apoderado/a para que se dirija al servicio de urgencia a reunirse con la niña o niño.
- d) **MEDICAMENTOS.** Las Educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las alumnas y alumnos. En caso de ser necesario el apoderado/a o familiar directo debe asistir personalmente al establecimiento para administrar el medicamento. En el caso de los medicamentos administrados cada 12 horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar.

PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS O MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.

El coronavirus (COVID-19), es una enfermedad infecciosa descubierta recientemente en Wuhan (China), durante el mes de diciembre del 2019. Actualmente el coronavirus (COVID-19), se encuentra en estado de pandemia, afectando a muchos países de todo el mundo, incluido Chile. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben implementar y sostener rutinas de higiene y



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

distanciamiento para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las dependencias de nuestra Escuela. Por lo anterior, se han elaborado los siguientes protocolos que rigen para todos las y los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la directora, docentes y asistentes de la educación, resguardar el cumplimiento de estos protocolos. Será también responsabilidad de padres, madres y/o apoderados y estudiantes cumplir las normas aquí estipuladas para el resguardo de la salud de toda la comunidad escolar según la norma sanitaria vigente.

Ningún funcionario del Establecimiento podrá acudir a las inmediaciones de la Escuela bajo ninguna circunstancia, con síntomas o duda de contagio/contacto estrecho con alguna persona sospechosa de portar el virus COVID -19 u otro altamente contagioso.

Todos y todas deberán utilizar siempre una mascarilla, portándola de forma correcta, cubriendo totalmente la nariz y boca.



1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

Paso 1: Preparar el retorno seguro a clases:

- 1- Revisar y organizar en listado de materiales de seguridad personal que existen en el establecimiento.
- 2- Organizar servicios higiénicos y turnos para asegurar distanciamiento social al menos 1,0 metro de distancia.
- 3- Demarcar de manera visible la distancia al menos de 1,0 metro a la entrada de los servicios higiénicos.
- 4- Colocar y organizar señaléticas que refuercen lavado de manos.
- 5- Verificar artículos de limpieza: jabón, papel secante desechable, alcohol gel, paños de limpieza, productos desinfectantes para pisos.
- 6- Disponer de elementos de protección para funcionarios de la comunidad educativa, encargados de limpieza y profesores encargados de turno de vigilancia.
8. Preparar protocolo uso correcto de servicios higiénicos.
9. Comprobar que hay agua limpia, dispensadores de jabón y alcohol gel en cada uno de los servicios higiénicos del establecimiento.



1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

1.-Uso de Baños en tiempos de Pandemia

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

- Respecto al uso adecuado por parte de los estudiantes:

1. Entregar a cada curso, estudiantes y apoderados protocolo uso correcto servicios higiénicos.
2. El acceso a los baños debe ser controlado por funcionarios de turno.
3. Para el ciclo de párvulos y primero básico los estudiantes asistirán al baño acompañados de asistente o codocente en grupo de cuatro, manteniendo distanciamiento de 1,0 metros entre cada estudiante, aunque el uso de éstos se deberá realizar con un máximo de 2 alumnos de manera simultánea. Quien acompañe supervisará a la entrada su correcto uso y turno de lavado de manos.
4. En el exterior de los baños será demarcada la distancia de 1,0 metros. Al interior, se marcará los cubículos que podrán utilizarse, al igual que los lavamanos.
5. Se realizarán permanentemente recordatorios verbales y con señalética sobre la importancia del lavado de manos (antes de consumir alimento, antes y después de ir al baño, al toser o estornudar, al tocar a un compañero por casualidad, etc.)
6. El proceso de desinfección será realizado por asistentes de la educación, utilizando elementos desinfectantes acompañados de rociadores, toallas, paños de fibras o trapeadores. Deberá limpiar y desinfectar constantemente las manillas del lavamanos, puertas, pisos, estanques, espejos, eliminar basura de forma segura. El uso de los productos debe ir acompañado de desinfectantes que deben contar con el registro del Instituto de Salud Pública.
7. Se debe desinfectar servicios higiénicos permanentemente (ingreso de niños a la escuela, después de cada recreo, durante el almuerzo y después de terminada jornada escolar).
8. Se debe mantener abiertas puerta y ventanas del servicio higiénico para ventilar dicho espacio.
9. Se debe enseñar e incentivar la práctica de lavado de manos con agua y jabón por al menos 20 segundos y monitorear que se realice correctamente, para ello se debe dar tiempo durante las rutinas diarias para que los estudiantes se laven las manos.
10. Queda estrictamente prohibido el uso de baños de los estudiantes para personas ajenas del establecimiento y funcionarios.
11. Se recomienda que los estudiantes traigan sus propias botellas de agua para minimizar el uso de bebederos y contacto físico.



1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

- Respecto al uso adecuado de los baños de los funcionarios del establecimiento:

1. Preparar protocolo uso correcto servicios higiénicos y socializar con los funcionarios del establecimiento.
2. En el exterior de los baños estará demarcado con la distancia de 1.5 metros.
3. Se realizará permanentemente recordatorio verbal y con señalética de la importancia del lavado de manos. (antes de consumir alimento, después de ir al baño, al toser o estornudar)
4. El proceso de desinfección será realizado por asistentes de la educación, utilizando elementos desinfectantes acompañados de rociadores, toallas, paños de fibras o trapeadores. Deberá limpiar y desinfectar constantemente las manillas del lavamanos, puertas, pisos, estanques, espejos, eliminar basura de forma segura. El uso de los productos debe ir acompañado de desinfectantes que deben contar con el registro del Instituto de Salud Pública.
5. Ventilar los baños de manera frecuente, abriendo puertas y activando el extractor de aire de cada servicio higiénico.
6. Se debe eliminar basura: cambiar basura y eliminarlos de forma segura.
8. Se recomienda a los funcionarios traer sus propias botellas de agua, tazas o jarros para el desayuno para evitar contacto.



1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

1.- Uso de Baños en tiempos de Pandemia

RESPONSABLE: Directivos, encargado comité paritario y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:
Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como servicios higiénicos:

ACCIONES:

-Materiales a utilizar

1. Artículos de limpieza: jabón, papel higiénico, papel secante desechable, paños de limpieza, traperos.
2. Productos desinfectantes: alcohol gel y productos desinfectantes de superficies sugeridos por ISP.
3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.
4. Aerosol desinfectantes con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

-Documentos de Registros

1. Formato de entrega de elementos de protección personal COVID-19
2. Formato de registro de capacitación de protocolos establecido sobre uso de servicios higiénicos.
3. Lista de chequeo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19
4. Seguimiento de protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19



2.- Uso de Biblioteca Escolar

2.- Uso de Biblioteca Escolar

RESPONSABLE: Directivos, CRA y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Biblioteca:

ACCIONES:

Respecto del acceso y uso del espacio biblioteca CRA

1. Organizar espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca.
2. Evitar la concentración de personas en este espacio cerrado. asegurar que se respete el distanciamiento social (al menos 1,0 metros).
3. Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1,0 metros en los lugares de espera y dentro del espacio de CRA.
4. Ventilar la biblioteca al menos 3 veces al día.
5. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan a la biblioteca y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
6. Retirar la basura. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la bolsa de basura, en forma segura.
7. Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
8. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos.
9. Mantener aislados libros, materiales y recursos CRA durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico, se aislarán por 72 horas.



2.- Uso de Biblioteca Escolar

RESPONSABLE: Directivos, CRA y funcionarios de comunidad educativa.

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Biblioteca:

ACCIONES: Respeto de la circulación de libros

1. El responsable de Biblioteca CRA debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones. Recibir y preparar con antelación las solicitudes de préstamo.
2. Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
3. Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 24 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
4. No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
5. Durante este tiempo de pandemia, no conviene tener estanterías abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
6. Evitar el uso compartido.
7. En cuanto a los materiales compartidos en la sala de clases, como las bibliotecas de aula, no intercambiar utensilios y materiales. Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas y/o desinfectadas con alcohol gel. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarillas. Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.



3.- Medidas de atención del Programa PIE

RESPONSABLE: Directivos, Coordinadora PIE, Docentes PIE

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Sala de recursos PIE:

ACCIONES:

1. Implementar horarios diferidos de atención de los alumnos del programa PIE en el aula de recursos: En base a la necesidad de apoyo que se requiere dando preferencia a los con diagnósticos de NEE permanente. Cada profesional podrá atender a como máximo a dos alumnos por un periodo máximo de 45 minutos. Se debe tener en cuenta la capacidad del aula habilitada para dicha atención.
2. La atención fonoaudiológica de los alumnos con TEL se realizará de manera personalizada a cada alumno por un periodo de entre 20 a 30 minutos.
3. Organización del uso del aula: La sala de clases se encontrará dividida en módulos de atención individual y deberá contar con las demarcaciones requeridas cuidando el distanciamiento social establecido.
4. Desinfección del material utilizado Luego de cada atención individual se contará con un período de 10 minutos para realizar la desinfección y ventilación del aula de recursos.
5. Se deberá indicar a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:
 - Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.
 - Implementar la rutina de desinfección de manos al ingreso y egreso del aula de recursos.
 - No se podrá deambular por el aula de recursos.
 - El ingreso al aula de recursos solo se podrá realizar acompañado del profesional que atiende al alumno.
 - La asistencia a los servicios higiénicos durante el periodo de atención, debe ser en compañía del adulto.
6. Informar a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del Programa Pie en contexto Covid-19.
7. Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados. Todas las indicaciones serán dadas por escrito o por vía telefónica.



4.- Uso sala de Profesores

RESPONSABLE: Directivos, Docentes

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, como Sala de Profesores:

ACCIONES:

- Será obligatorio el uso de mascarilla dentro y fuera de la sala de profesores. Si se utiliza mascarillas reutilizables, se recomienda ser cambiada cada tres horas.
- Antes y después del uso de la sala de profesores, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- La sala de profesores del establecimiento contará con dispensadores de soluciones de alcohol gel y jabón líquido, situación que deberá ser ejecutada u organizada por el comité paritario.
- Se realizarán horarios diferidos para controlar el acceso a la sala de profesores. (Max 6)
- Se deberán eliminar los saludos con contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se deberá mantener una distancia mínima de 1,0 metros entre profesores, siendo supervisada por comité paritario. Esta distancia estará demarcada de manera visible.
- Se deberá mantener la sala con ventilación permanente y se prohíbe el uso de aire acondicionado.
- Se definirán rutinas y encargados de ventilación de la sala de profesores para ser ventilada al menos 3 veces al día.
- Se debe disponer de basureros con bolsa plástica en su interior y estas serán cambiadas a diario, eliminando la basura en forma diaria.
- Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de profesores, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Cada funcionario debe portar sus propios elementos de seguridad y limpieza.
- No compartirá sus materiales o útiles de trabajo.
- Se deberá pegar infografía en la sala de profesores que nos recuerde las medidas sanitarias.
- Respecto a la alimentación de los funcionarios, esta se realizará con utensilios personales que portará o tendrá guardado en su casillero personal dentro de bolsa hermética o contenedor personal, para evitar contaminación de este virus u otro altamente contagioso que ponga en riesgo la salud humana.
- El lavado de manos será al menos cada dos horas según lo establece la autoridad sanitaria con abundante agua y jabón durante al menos 20 segundos y el uso de alcohol gel personal.
- Se mantendrá el distanciamiento físico mínimo de 1.0 metros entre funcionarios al momento de realizar su alimentación y el número de personas en la sala de profesores será de no más de cinco personas.



5.- Normativa durante Recreo

RESPONSABLE: Directivos, Docentes

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, durante recreos:

ACCIONES:

Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas. Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo a la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales.

1. Se organizarán turnos de pequeños grupos para salir a jugar, privilegiando que sean alumnos de un mismo curso para mantener los grupos controlados.
2. Se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar aglomeraciones de estudiantes (mayor consideración con los alumnos más pequeños), considerando un máximo de 50 personas, en el mismo espacio.
3. Se verificará que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1.0 metros y entre grupos de 2 metros, siempre portando la mascarilla.
4. Los juegos no estarán disponibles para su uso, serán demarcados para recordar que no se pueden utilizar, pero igualmente serán desinfectados.
5. Los alumnos no deberán compartir la colación, y se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barra de cereales, yogurt o fruta.



5.- Normativa durante Recreo

RESPONSABLE: Directivos, Docentes

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, durante recreos:

ACCIONES:

6. Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo una bolsa para guardar su mascarilla mientras consumen su colación.
7. Se establecerán horarios diferidos y se delimitarán sus espacios individuales en el patio, para que los alumnos mantengan el distanciamiento físico entre ellos de la forma más entretenida y didáctica acorde a su edad y que estén a nuestro alcance.
8. En los recreos no se podrá jugar a la pelota o con otros implementos que puedan ser tocados por muchos niños.
9. Tampoco puede haber juegos que signifique contacto físico estrecho y faciliten el contagio.
10. Se establecerán sectores para cada curso, evitando que se aglomeren en los pasillos y tener una mejor trazabilidad de cada curso.
11. Se dispondrá de carteles y/o huinchas de colores en el piso, señaléticas marcando las diferentes zonas de acuerdo a los grupos determinados.
12. Después del recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.



6.- INGRESO COMEDORES:

RESPONSABLE: Directivos, Encargada PAE

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, para comedor de Estudiantes:

ACCIONES:

1. INGRESO COMEDORES:

- Los estudiantes ingresarán por la puerta oeste del comedor y su salida será por la puerta norte, todo debidamente demarcado.
- Ingresarán formados y manteniendo la distancia señalada. Deberán ir acompañados por el profesor y/o profesional responsable que se encuentre en ese momento con los alumnos.

2. HIGIENE DE LOS ESTUDIANTES:

- Existirá un funcionario/a encargado de aplicar alcohol gel al ingreso del comedor.
- Será de responsabilidad de cada docente que esté en ese momento en clases, de sanitizar las manos de los estudiantes antes de ingresar al comedor para recibir sus alimentos.

3. USO DE MASCARILLA:

- Los estudiantes ingresarán con mascarilla y sólo será retirada en el momento de que ingiera su alimento. Esta acción será exclusivamente ejecutada por el alumno, previamente sanitizada sus manos.
- Si la mascarilla es desechable, los estudiantes deberán botar la que está usando y, luego de finalizar la comida, debe ponerse una nueva.

*De no ser posible lo antes mencionado, existe la siguiente opción:

- Desde los elásticos y sin tocar la parte de género. El alumno guarda la mascarilla en una bolsa o recipiente que pudiera ser lavado y sanitizado para aquel fin, como estuches de lápices desocupados de material no poroso, bolsas herméticas, entre otras opciones.



6.- INGRESO COMEDORES:

RESPONSABLE: Directivos, Encargada PAE

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, para comedor de Estudiantes:

ACCIONES:

ALIMENTACIÓN EN EL COMEDOR:

- Se mantendrá una distancia mínima de 1.0 metros entre cada alumno. Por lo que serán intercalados los asientos.
- Los tiempos para la alimentación serán de 10 a 15 min. para el desayuno, y de 20 a 30 min. para el almuerzo.
- Existirá una persona que supervise el comedor.
- Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas del comedor para su mayor y mejor ventilación.
- Previo y posterior uso del comedor por cada grupo, éste será sanitizado y dejado en condiciones para su próximo uso.
- Los alumnos contarán con horarios y turnos para la alimentación.

ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN:

- El alumno que encabece la fila se acercará a la ventanilla donde normalmente se entrega el alimento.
- La ventanilla estará cubierta mayoritariamente con una lámina de acrílico o algún tipo de plástico, dejando un pequeño espacio en forma de ranura para la entrega de la alimentación.
- El alumno se dirigirá hasta el puesto que ocupará, tomará asiento y sólo en ese momento procederá a retirarse la mascarilla. Una vez finalizado el proceso de alimentarse, el estudiante debe colocarse nuevamente su mascarilla.



7.- Uso Sala de Enlaces

RESPONSABLE: Directivos, Coordinador Enlaces

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, Sala de Enlaces:

ACCIONES:

1. IMPLEMENTOS:

- Elementos a considerar al ingresar a la Sala de Enlaces: Alcohol gel, mascarilla, guantes, sanitizador (alcohol gel), suministrados por la Escuela.

2. PROCEDIMIENTO DE USO DE SALA DE COMPUTACIÓN

Preparación Sala de Enlaces

Se deben señalar los espacios que se ocuparán. Instalar señalética puesto por medio, de modo que ningún estudiante quede al lado de otro, ni tampoco delante ni detrás.

Debe haber habilitados entre 15-20 puestos, siempre que se puedan asegurar las condiciones sanitarias mencionadas. Además, siempre debe haber un funcionario a cargo.

3. AGENDAMIENTO DE TURNOS USO SALA DE ENLACES

Para esto al Docente se le asignará un horario en el que puede permanecer dentro de la sala de Enlace junto a sus estudiantes

4. INGRESO SALA DE ENLACES

La persona a cargo de los estudiantes y/o el encargado de Enlaces, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes a la Sala e irá señalando que deben ubicarse en los espacios indicados, los cuales mantienen la distancia física de al menos 1,0 m.



7.-Uso Sala de Enlaces

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, Sala de Enlaces:

ACCIONES:

También son responsables de recordar que toda persona que ingrese debe usar su mascarilla y el alcohol gel disponible.

Cada estudiante debe portar sus útiles personales (lápiz, cuaderno, audífonos, pendrive, entre otros)

5. LIMPIEZA SALA DE ENLACES

Cada vez que se retiren estudiantes de la sala y ésta posiblemente vaya a ser usada nuevamente, debe ser limpiada, con los aspersores disponibles. Es importante no remover las soluciones de limpieza que se ocupen tan pronto como se han aplicado, pues muchos productos desinfectantes, tienen que permanecer húmedos sobre las superficies durante varios minutos para ser efectivos.

No olvidar sanitizar: silla, escritorio, mouse, teclado, pantalla.

Consideraciones

Mantener las dependencias ventiladas (ventanas y puertas abiertas)



8.- INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLE: Directivos, Inspectoras

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en el ingreso y salida del establecimiento:

ACCIONES:

Entrada:

1. Los estudiantes deben asistir a clases siempre y cuando tengan un estado de salud que no ponga en riesgo al resto de la comunidad educativa.
2. El horario de entrada será diferido, según curso y nivel escolar.
3. El ingreso a la Escuela estará restringido, solo para los estudiantes y funcionarios.
4. Los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, deben hacer ingreso al establecimiento a través de la puerta principal de acceso, dicha entrada estará debidamente demarcada con el fin de mantener el distanciamiento social y evitar aglomeraciones.
5. Los padres y apoderados deben dejar a los estudiantes en la entrada y no hacer ingreso al establecimiento.
6. En la puerta se encontrará un designado el cual tomará la temperatura mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto a todos los estudiantes y /o personas que deben hacer ingreso a la escuela, en el caso de superar los 37,8° si el afectado resulta ser un estudiante, este será aislado en una sala habilitada para ello y se les comunicará inmediatamente a sus padres, si el afectado resulta ser cualquier otra persona de la comunidad educativa no podrá ingresar a la Escuela dejando registro de lo sucedido.
7. El designado además realizará preguntas en el acceso para indagar el estado de salud tales como:
 - ¿Ha tenido tos?
 - ¿Dolor de cabeza?
 - ¿Malestar general? Etc.



8.- INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLE: Directivos, Inspectoras

Objetivo:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en el ingreso y salida del establecimiento:

ACCIONES:

8. Al ingresar a la unidad educativa, a cada persona se le proporcionará alcohol gel y además, debe limpiar sus zapatos en el pediluvio.
9. Toda persona que haga ingreso debe usar mascarilla en todo momento, ya sea una mascarilla desechable o reutilizable.
10. Definir una zona específica para la recepción de la pre básica.
11. Nadie podrá ingresar si no es controlado previamente con todas las medidas indicadas en el protocolo.

Salida:

- La salida de la unidad educativa será la puerta del patio de prebásica, solo para los párvulos, ubicada a la derecha en el acceso de la escuela.
- La salida se realizará en horario diferido.
- La salida de los estudiantes debe realizarse de manera ordenada, siempre guiada por su profesor.
- Los apoderados deben esperar fuera del portón del establecimiento y retirarse de forma inmediata a sus hogares.
- Los apoderados retirarán puntualmente a sus hijos/as en el horario establecido por la unidad educativa.
- Definir horario específico para la salida de la pre básica.
- El transporte escolar debe llegar en el horario establecido por la escuela, para evitar la deambulación de alumnos fuera del periodo de clases, el responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio.



9.- ENTREGA DE MATERIAL PEDAGÓGICO Y/U OTRA ACTIVIDAD CON PRESENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EN TIEMPOS DE PANDEMIA (COVID-19)

RESPONSABLE: Directivos,

OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en la entrega de material pedagógico y/u otra actividad con presencia en nuestra escuela.

ACCIONES:

DE LA PREPARACIÓN DE MATERIAL

1. Cada funcionario portará o tendrá guardado sus implementos de trabajo personal (lápices, tijeras, otros útiles escolares y/o materiales de oficina), evitando el intercambio de elementos de trabajo que pudiesen transmitir el virus.
2. Los profesores y/o asistentes que acudan al establecimiento a preparar material, imprimir, armar set, entre otros, deberán hacerlo portando su mascarilla, alcohol gel personal y/u otro implemento de seguridad adquirido de forma personal o proporcionado por el establecimiento que otorguen un mayor resguardo para llevar a cabo las tareas encomendadas.
3. Se establecerán turnos éticos para que solo asistan un número determinado de asistentes y/o profesores a preparar material para los estudiantes y que tengan que compartir espacios cerrados más pequeños al momento de su creación, manteniendo como regla general la establecida en la norma vigente.
4. Además, si el tiempo (atmosférico) lo permite se privilegiará la entrega de materiales y/o textos del estudiante al aire libre, de lo contrario en los espacios interiores y/o techados amplios de la escuela.
5. En cuanto al uso de computadores e impresoras, cada vez que se haga cambio de persona o de turno se limpiará con toallas con desinfectante o con productos aptos para la desinfección. Idealmente el funcionario portará el notebook facilitado por el establecimiento para llevar a cabo sus actividades laborales.

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, TEXTOS ESCOLARES Y/U OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA AL PROCESO EDUCATIVO

1. Existirá un funcionario (asistente de la educación y /o profesor) que estará a la entrada de la escuela, tomando la temperatura y aplicando alcohol gel a las personas convocadas.
2. Los padres, madres y/o apoderados y estudiantes que concurran al establecimiento, deberán hacerlo siempre y cuando no estén en cuarentena preventiva u obligatoria, y siempre y cuando no presenten síntomas asociados al COVID-19. Portando y utilizando correctamente su mascarilla, guantes si es necesario como otros objetos personales (lápiz) si la situación así lo requiere. Respetando el trazado, y distanciamiento físico según norma sanitaria y el presente protocolo.



9.- ENTREGA DE MATERIAL PEDAGÓGICO Y/U OTRA ACTIVIDAD CON PRESENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EN TIEMPOS DE PANDEMIA (COVID-19)

RESPONSABLE: Directivos,

OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para el uso, limpieza y desinfección en espacios de uso público, en la entrega de material pedagógico y/u otra actividad con presencia en nuestra escuela.

ACCIONES:

3. Es importante recordar que la entrega de material pedagógico será en una estación o espacio diferente al de los alimentos de JUNAEB u otros gestionados por la escuela, por lo cual se deberá seguir la demarcación establecida para los diferentes puntos tanto en la entrada como en la salida del establecimiento.
4. Los materiales pedagógicos recogidos por los asistentes y/o profesores serán recepcionados en una caja con una bolsa plástica y se dejarán en cuarentena por 72 horas antes de ser manipulado y revisado por el profesional correspondiente con mascarilla.
5. La entrega del nuevo material pedagógico, con el nombre del o la estudiante se hará en el mismo punto por el mismo asistente y/o profesor, tomando los resguardos ya descritos en este protocolo.
6. Si se requiere de la firma como evidencia de la entrega o recepción, esta la hará el asistente y/o profesor como ministro de fe, solicitando el RUN al adulto responsable que realice el acto. Solo si es estrictamente necesario se solicitará la firma al apoderado, que debe portar su lápiz, de lo contrario obligatoriamente este deberá ser limpiado inmediatamente con los productos correspondientes.
7. Si el padre, madre y/o apoderado además debe retirar alimentación tendrá que hacerlo en el punto establecido para dicho proceso y según protocolo establecido por JUNAEB, esperará que el funcionario coloque sobre la mesa de entrega los alimentos correspondientes, luego podrá guardarlos en el bolso que porte, para luego abandonar el recinto escolar.
8. Los apoderados serán citados en horarios diferidos para evitar aglomeraciones y así dar las facilidades de conservar el distanciamiento físico y ventilación en el lugar.
9. Si algún apoderado no puede acudir durante dicha jornada a retirar el material, es importante dar aviso al profesor y /o asistente que lo ha convocado al retiro de material, como contar con redes de apoyo del mismo curso de su hijo(a) y solo si existe la voluntad por parte del asistente y/o profesor se entregará en el domicilio, dicho acto quedará registrado en un acta bajo firma del funcionario que realice la entrega.
10. Finalmente se establece que este protocolo rige para las actividades pedagógicas pero también puede ser aplicado a actividades de salud (vacunas, fluoración, toma de PCR, proceso del sistema de admisión SAE u otros) que las autoridades comunales o ministeriales establezcan para garantizar el derecho básico de educación, alimentación y salud que le competa a la institución educativa, propiciando siempre la utilización de espacios al aire libre o amplios con ventilación adecuada resguardando la distancia física entre los participantes.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

CAPITULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA

BASES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El ser humano es un ser fundamentalmente social, dado que sus potencialidades personales se desarrollan básicamente en sociedad y que no hay desarrollo humano fuera de ella. Dado que todos tenemos experiencias vitales distintas, tenemos una manera única y particular de relacionarnos con los demás. Por ello, cuando nos interrelacionamos generamos un estilo de convivencia que también es único y particular de acuerdo con nuestras circunstancias.

La integración del hombre a la sociedad es un comportamiento aprendido, no innato, es decir, se adquiere de acuerdo a patrones culturales preestablecidos. Lo anterior implica que los comportamientos deseados dentro de un sistema de convivencia pueden ser orientados y planificados intencionadamente de acuerdo a principios y objetivos diseñados previamente.

La convivencia escolar implica un estilo intencionado y particular de interrelación humana que debe ser coherente con el espacio y la intención educativa, razón por la cual se planifica y se construye. En ella intervienen alumnos(as), personal de la escuela y apoderados(as), y sus propias maneras de interrelacionarse, aunque sean particulares, están orientadas por los mismos principios y se basan en los mismos elementos.

Estos elementos indispensables, que constituyen las bases de la convivencia escolar, son los siguientes:

- a) En primer lugar, es importante discernir entre lo que es bueno y lo que es malo, para acogerlo o rechazarlo, esto es, tener **razonamiento moral** que guíe nuestra conducta y nuestras relaciones. Esto supone comprender la naturaleza del bien, entender la complejidad de la vida ética en donde las situaciones nunca son totalmente buenas o malas, y supone también poseer la capacidad de elegir, de optar entre los distintos valores presentes en una situación dada.



El razonamiento moral es una habilidad de tipo cognoscitiva, es decir, que tiene que ver con el pensamiento. Requiere ser aprendida y estimulada en forma específica a través del "diálogo moral", esto es, discutir acerca de qué es lo correcto, pero fundamentalmente, del por qué esto es correcto. Aquí lo central se encuentra NO en la decisión sino en la fundamentación de la misma.

El razonamiento moral supone haber aprendido que somos responsables de nosotros mismos y también del impacto que causamos en otros. Implica entender que nuestro decir, accionar y sentir impacta en la vida de los otros en un sentido positivo o negativo. Vivir en comunidad supone procurar la felicidad personal y comunitaria, teniendo así un sentido positivo de empatía y también un sentido de culpa.

- b) El razonamiento moral se desarrolla en ambiente de **diálogo**; no es posible de otra manera lograr la persuasión y el convencimiento de las consecuencias que puede tener optar por una acción en vez de otra. Para ello, el diálogo debe ser oportuno, respetuoso, franco y discreto. A través del diálogo podemos encaminar al alumno(a) hacia decisiones productivas, lograr que descubra las consecuencias de sus acciones y, de este modo, profundizar en las culpas y redenciones.
- c) La **participación** en cada una de las etapas que lleven a la generación y aplicación del Reglamento de Convivencia permite a los integrantes de la comunidad escolar actuar con seguridad y asertividad, conocer lo que se espera de cada uno, lo que está permitido y los procedimientos que serán utilizados para resolver los conflictos y problemas que puedan aparecer.
- d) **El respeto razonado por las normas:** las normas de convivencia cumplen el rol de ser el marco orientador, muchas veces iluminador, frente a conflictos o problemas en la convivencia escolar. Constituyen exigencias para las personas que interactúan al interior del establecimiento educacional. En este sentido, las normas deben ser claras, acordes a la realidad que viven las personas sujetas a derecho. Esto implica que los derechos humanos deben ser considerados al definir el conjunto de normas del reglamento.
Muchos conflictos que a diario se viven en la comunidad escolar es por la vulneración a una norma, por ello el Reglamento debe contener procedimientos a seguir que involucra la evaluación de la gravedad de



la falta, la inocencia o responsabilidad de las partes involucradas y la definición de sanción y acto reparatorio cuando corresponda.

- e) **Procedimientos claros y justos:** la presencia de procedimientos claros y justos en el reglamento de convivencia de la escuela favorece el asertividad en la toma de decisiones y la responsabilidad de parte de los docentes como de los estudiantes, alivia la tarea docente, otorga claridad a los(as) alumnos(as) y particularmente, potencia el ejercicio de habilidades sociales y valores en los estudiantes como en los docentes, contribuye a la credibilidad entre docentes y estudiantes y refuerza las relaciones de confianza entre los actores.
- f) **Definición de las consecuencias:** la educación para la convivencia requiere establecer y aplicar consecuencias frente a la trasgresión de una norma. A este respecto se favorece la aplicación de consecuencias lógicas. Realizar el vínculo lógico entre la falta o daño y la consecuencia, facilita a la persona una mejor comprensión de la conducta inadecuada, le ayuda a aprender que los errores se deben enmendar, lo obliga a asumir su responsabilidad y adoptar nuevas actitudes y conductas prosociales por las cuales puede ser reconocido(a) positivamente.
- g) **Reparación del daño causado:** al asociar la empatía con la atribución de responsabilidad por el daño causado o perjuicio del otro, emerge la culpabilidad positiva cuya consecuencia es la conducta reparatoria. Tomar conciencia del daño ocasionado a otros permite reconocer la culpa, pedir perdón o solucionar el problema. Así se reafirma el sentido de la norma y se restituye y fortalece la capacidad de procurar el bien para sí y para sus semejantes.

VALORES QUE SUSTENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En este ámbito nos referimos a los valores indicados en el PEI, y que traspasan todo el quehacer pedagógico, incluyendo la Convivencia en la Comunidad.

- § **AMOR:** Se entiende la relación abierta, franca y afectuosa entre personas que reconocen su dignidad, valor e identidad. Se da en el encuentro con los demás y en la entrega de servicio, solidaridad,



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

fraternidad y colaboración con la vida del "otro", que implica respeto, cariño y preocupación por él.

- § **VERDAD:** Es la coherencia entre lo que se dice, se hace y se piensa, siendo transparentes en ello. Esto implica valentía para aceptar la realidad, aún a costa de los propios intereses, y para aceptar los errores personales.
- § **JUSTICIA:** es el reconocimiento, el respeto y la defensa de la dignidad de la persona, independiente de edad o sexo, actuando con equidad en todo momento, evitando el atropellamiento, abuso o descalificación, especialmente de los débiles.
- § **LIBERTAD:** Es la autonomía personal para optar por el bien y decidir una respuesta coherente ante situaciones personales y colectivas.
- § **RESPECTO:** Es el reconocimiento del valor de las personas y el medio ambiente, esto permite una relación armónica entre los integrantes de la comunidad, facilitando la convivencia.
- § **SOLIDARIDAD:** Una actitud de compartir y de colaboración con otros, especialmente con quienes lo necesitan.
- § **RESPONSABILIDAD:** Se refiere a un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.
- § **TOLERANCIA:** Respetar la diversidad de opiniones y acciones de los demás.
- § **LEALTAD:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

ACTITUDES RELACIONADAS CON LOS VALORES

- § **PERSEVERANCIA:** Sentido del cumplimiento de nuestros deberes de manera constante y segura.
- § **SUPERACIÓN:** Capacidad para enfrentar los obstáculos, que interfieren con nuestras metas.
- § **PUNTUALIDAD:** Cumplimiento de los horarios y fechas de nuestros deberes.
- § **AUTONOMÍA:** Capacidad de tomar decisiones, que no impliquen perjudicar a los demás, de manera individual.
- § **COMPROMISO:** Responsabilidad aceptada por los miembros de la comunidad educativa.
- § **AUTOCAUIDADO:** Capacidad de cuidado a sí mismo.
- § **OBEDIENCIA:** Capacidad de seguir las normas o reglas establecidas por la autoridad.

ARTÍCULO N° 21: NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.

RECONOCIMIENTOS A ALUMNOS(AS) POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE FORTALECEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La comunidad escolar incentivaré el esfuerzo y la contribución de los(as) alumnos(as) en la construcción de la Convivencia Escolar basada en valores morales, sociales y culturales descritos en el Proyecto Educativo Institucional. El reconocimiento a los logros personales de sana Convivencia y/o a la contribución fortaleciendo las relaciones interpersonales a nivel de curso o Establecimiento, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a) Registro de la conducta destacada en la hoja de observaciones del libro de clases.
- b) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- c) Carta de felicitaciones de la Escuela a la familia, por logros del estudiante.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- d) Elección, por sus pares, como "Mejor Compañero".
- e) Nominación como "Estudiante Integral" o "Premio al Esfuerzo" por el Consejo de Profesores.
- f) Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo enviado al hogar.
- g) Reconocimiento en Ceremonias de Premiación a nivel de curso o Escuela.

ACTIVIDADES PARA REFORZAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- § Celebración del Día de la Mujer, Día de la Madre, Día del Padre.
- § Celebración de Pascua de Resurrección.
- § Aniversario de la Escuela.
- § Actividades de Fiestas Patrias.
- § Celebración del día de las NEE, de la Educación Parvularia.
- § Celebración del Día del Alumno(a), Día del Profesor(a), Día del Asistente de la Educación, Día del apoderado(a).
- § Compartir para Navidad y Año Nuevo.
- § Jornadas de Reflexión Día de la Escuela Segura, Día de la Convivencia Escolar, Día de la Seguridad Escolar y Parvularia.
- § Ceremonia de Premiación.
- § Talleres y charlas de equipos multiprofesionales orientados a mejorar la convivencia escolar y el clima laboral.

ARTÍCULO N° 22: MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

En el nivel de parvularia, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias o sancionatorias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento como las que se detallan a continuación:

- a) **Diálogo reflexivo:** Las medidas que se tomen, con el niño o niña, frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación



y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.
- Si la situación atenta contra algún integrante de la comunidad educativa, la Educadora deberá informar por escrito, mediante derivación al Equipo de Convivencia escolar o Dirección, si la gravedad del hecho lo amerita, quienes citarán al apoderado para informarle de dicha situación y de las medidas que se ejecutarán en conjunto con la familia.
- Contemplará, además, un estudio de caso miembros habilitados de la escuela (directivos, equipo de convivencia, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas.
- Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.

b) **Derivación interna a Orientación o Dupla Psicosocial:** derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar el profesor jefe, encargada de Convivencia y/o directora.

- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

su asistencia a la escuela y/o retiro del estudiante durante el episodio. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

- a) **Derivación externa a profesionales especializados:** medida que puede recomendar la escuela frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa.



- Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar: Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño, articulación de profesionales externos con el equipo de orientación y Dupla psicosocial de la escuela y sugerencias u orientaciones de manejo para la escuela. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- b) **Plan de intervención:** es un plan de trabajo familia- escuela- estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de aula y convivencia y presentado a la directora para su aprobación. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

ARTÍCULO N° 23: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO PARA ADULTOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Para el adecuado manejo del presente reglamento a cada norma se le ha dado la siguiente estructura:

- § **Hecho o situación:** conducta o actitud transgresora.
- § **Valor:** cualidad fundamental de la convivencia escolar en la comunidad educativa
- § **Norma:** guía de comportamiento deseado
- § **Tipo de Gravedad:** regula la norma trasgredida en falta leve, grave o gravísima.
- § **Procedimiento:** sistema regulador de las bases de la convivencia escolar, lo que implica las instancias de resolución conflicto.
- § **Sanción:** consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma previamente establecida. La que será aplicada proporcional a la edad del/la alumno/a y de acuerdo a



las necesidades educativas especiales en un tiempo determinado.

Con respecto a la **gravedad de la falta** éstas se graduarán de la siguiente manera:

- § **Falta Leve:** Se refiere a las actitudes y comportamientos que alteren el proceso de enseñanza aprendizaje y la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.
- § **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- § **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

ARTÍCULO N°24: DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- § **Amonestación verbal:** Llamado de atención frente una falta leve cometida por un(a) docente.
- § **Entrevista personal:** Conversación o entrevista con el funcionario acerca de la situación ocurrida, en la instancia correspondiente, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos.
- § **Amonestación escrita:** Carta escrita enviada por el director a la carpeta de vida profesional, correspondiente a la representación de una falta grave o a la reiteración de faltas leves.
- § **Cargo a disposición del Departamento de Educación:** De acuerdo a la gravedad de la falta o a la reiteración de faltas graves y/o gravísimas, la



Dirección del Establecimiento dejará a disposición del Departamento al funcionario en cuestión.

ARTÍCULO N° 25: DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA APODERADOS(AS)

- § **Entrevista con profesor(a) jefe, de asignatura, inspector(a) o director:** Entrevista con el profesional que lo cita, para abordar la situación ocurrida, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos.
- § **Carta de compromiso:** Corresponde a una medida disciplinaria en donde existe un compromiso por parte del(la) apoderado(a) en corregir la falta. Este documento debe ser firmado por el(la) apoderado(a), quedando constancia en carpeta de entrevistas y entregándosele una copia de dicha entrevista.
- § **Pérdida de la calidad de apoderado(a):** El(la) apoderado(a) debe cesar en su labor de representante de su hijo(a) en asuntos educativos en la escuela y designar a otra persona adulta responsable que asuma esa labor.
- § **Denuncia a la instancia judicial correspondiente:** Proceso que se realiza para denunciar actos de violencia física y/o psicológica recibidos por parte de un(a) apoderado(a) hacia un docente, directivo o asistente de la educación.

ARTÍCULO N° 26: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SANCIONES.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Para la elaboración de las sanciones se han considerado los siguientes criterios:

- § La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- § La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- § El carácter vejatorio o humillante del maltrato.



- § Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- § Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- § Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- § La conducta anterior del responsable.
- § El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- § La discapacidad o indefensión del afectado.
- § La reiteración de la conducta.

NORMAS PARA EDUCADORAS, PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
1º Trato no igualitario	Justicia Respeto Tolerancia	Todos(as) poseen igual dignidad y derechos. Los profesores(as) y personal de la Escuela deben dar un trato justo e igualitario a todos, respetando las distintas capacidades intelectuales, sociales, afectivas y físicas.	Grave	Dirección	Amonestación Verbal. Amonestación escrita, previa entrevista con los involucrados.
2º Poca tolerancia y/o rigidez en el ejercicio de la autoridad	Respeto Justicia	Todos(as) tienen derecho a ser escuchados(as) y a manifestarse ante cualquier autoridad de la Escuela, resguardando el respeto y los canales regulares.	Leve	Dirección	Amonestación Verbal



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
3º El no individualizar con objetividad y generalizar o culpar a varios o a todos(as).	Justicia Verdad	Los miembros de la comunidad escolar deberán evitar generalizar ante una transgresión de la norma e individualizar las responsabilidades	Leve	Dirección	Amonestación verbal
4º Se comparan, subestiman o etiquetan los cursos por rendimiento y/o comportamiento.	Respeto Justicia	Cada persona o grupo curso tienen sus propias características. Todo(a) miembro de la comunidad educativa debe favorecer el estímulo y el desarrollo de la autoestima evitando calificar y comparar a las personas y/o cursos.	Grave	UTP Dirección	Amonestación verbal y escrita. Reparación del hecho.
5º Alumnos(as) expulsados(as) de la sala por comportamiento inadecuado sin mediación y sin acompañamiento adulto.	Respeto Tolerancia	Los(as) profesores(as) deben crear un clima favorable para el aprendizaje. Deben dialogar con el(la) estudiante que presenta el comportamiento inadecuado, intentando resolver el conflicto. Si éste no se resuelve, deben solicitar la presencia de un adulto para acompañar al estudiante a Inspectoría.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
6º Falta de respuesta a planteamientos de apoderado(as)	Respeto Verdad	Se debe acoger y dar respuesta a los planteamientos de los(as) apoderados(as), buscar soluciones en conjunto y acudir a las instancias pertinentes que sean necesarias, en el horario correspondiente.	Leve y su reiteración es falta Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita. Reparación del hecho.
7º Falta de información a los padres acerca de sus hijos(as).	Responsabilidad Verdad	Los padres deben ser informados acerca del desarrollo académico y personal de su hijo(a) por el(la) Profesor(a) jefe o Profesores de asignatura en reunión de apoderados o en los horarios de atención de apoderados establecidos.	Leve y su reiteración es falta Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita. Reparación del hecho.
8º Falta cumplimiento con los deberes y responsabilidades con la Escuela	Responsabilidad Compromiso	Los(as) profesores(as) y Asistentes de la Educación deben cumplir con responsabilidad las labores encomendadas o que por perfil le correspondan.	Grave y su reiteración es falta Gravísima	Dirección DAEM	Amonestación Verbal Amonestación escrita. Cargo a disposición del DAEM



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
9º Falta de Puntualidad	Responsabilidad Puntualidad	Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa cumplir con los horarios de trabajo.	Leve y su reiteración es falta Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita Descuento
10º Clima laboral poco armonioso	Respeto Tolerancia	Un clima laboral armonioso, inclusivo e igualitario favorece el desempeño individual y colectivo en el logro de las metas fijadas.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita. Reparación del hecho. Solicitud de talleres a la Dupla psicosocial y a la ACHS.
11º Uso de celular durante la hora de clase.	Respeto	El uso de celulares no está permitido durante el desarrollo de la clase ni en ceremonias, actos, consejos de reflexión, entre otros, garantizando así el silencio y la solemnidad de este tipo de reuniones, salvo situaciones muy excepcionales y urgentes.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
12º Falta de participación en actividades Institucionales sin justificación	Responsabilidad	Los(as) profesores(as) y asistentes de la educación deberán participar en actos, actividades y celebraciones institucionales para favorecer el logro de metas y manifestar su compromiso con la Escuela.	Leve y su reiteración falta Grave.	Dirección	Amonestación Verbal Amonestación escrita.
13º Expresiones de afectividad y sexualidad inadecuadas y manifestaciones públicas de relaciones románticas.	Amor Respeto Autocuidado	La escuela valora la afectividad y sexualidad humanas, por lo que sus manifestaciones deben estar acorde con la dignidad y el respeto a las personas.	Grave	Dirección	Amonestación Verbal Amonestación escrita.
14º Violencia física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Respeto Tolerancia Amor Justicia	Es nuestro deber respetar la integridad física y/o psicológica de todos los miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo, el consenso y un lenguaje adecuado.	Gravísima	Equipo de Convivencia Dirección	APLICACIÓN DE PROTOCOLO Entrevista a involucrados e Investigación Cargo a disposición del DAEM Sumario administrativo o si procede Denuncia si procede



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
15º Usos de canales informales de comunicación (redes sociales) con alumnos(as) y apoderados(as).	Respeto Responsabilidad	Los profesores y asistentes de la educación deben respetar los canales formales de comunicación con alumnos(as) y apoderados(as), esto es, libreta de comunicaciones y teléfonos del establecimiento.	Grave	Dirección	Amonestación verbal Amonestación escrita, previa entrevista con el(a) funcionario(a)

NORMAS PARA PADRES Y/O APODERADOS(AS)

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
1º Falta de compromiso con los microcentros de cursos (inasistencias, incumplimiento de acuerdos, no participación)	Responsabilidad Perseverancia	Es deber de cada apoderado(a) asistir y participar, sin niños, en las reuniones y actividades generadas en los microcentros. La inasistencia a reunión de microcentro será justificada por comunicación al profesor(a) jefe con antelación a la reunión y debe asistir a entrevista.	Grave	Profesor(a) Jefe UTP	Entrevista con profesor(a) jefe Entrevista con UTP Carta compromiso



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
2º Falta de respeto entre apoderados(as) y/o al personal de la Escuela.	Respeto Tolerancia	Los(as) apoderados(as) deberán establecer relaciones de respeto y colaboración, entre ellos y con el personal de la Escuela. Deben tener presente que su actitud es un ejemplo de educación para sus hijos(as)	Grave	Dirección	Registro en el libro de inspección. Entrevista con Dirección Carta compromiso
3º Falta de apoyo a la labor docente (delegan a la escuela responsabilidades parentales)	Responsabilidad Perseverancia	Los padres son los primeros educadores de sus hijos(as), es de su responsabilidad la formación de valores, hábitos y responsabilidad escolar.	Grave	Profesor(a) jefe UTP	Entrevista con profesor(a) jefe Entrevista con UTP Carta compromiso
4º No cumplimiento de responsabilidades con la Escuela: participación en actividades institucionales, compromiso con Proyecto Educativo.	Responsabilidad Compromiso	Los padres y/o apoderados(as) deben comprometerse con el Proyecto Educativo, participar de las actividades organizadas por la Escuela.	Grave	Profesor(a) Jefe Dirección	Entrevista con profesor(a) jefe Entrevista con Dirección Carta compromiso



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
5º Apoderado(a) Descalifica, difama o amenaza a un miembro de la unidad educativa.	Respeto Justicia Verdad	Las familias deben colaborar y participar en la creación de un ambiente de sana convivencia, valorando el diálogo directo con las instancias que correspondan, para la búsqueda de soluciones.	Grave	Dirección	Reunión de Dirección con el profesor o funcionario y apoderado(a) Carta de compromiso Si reincide, pérdida de la calidad de apoderado(a)
6º Violencia física y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Respeto Amor	Los(as) apoderados(as) deben seguir los canales adecuados para la resolución pacífica de conflictos, ya sea personales o de sus pupilos. Ningún apoderado puede ejercer violencia física y/o psicológica a ningún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Equipo de Convivencia Dirección	APLICACIÓN DE PROTOCOLO Prohibición de ingreso al establecimiento Pérdida de la calidad de apoderado(a) Denuncia a la instancia judicial correspondiente



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

HECHOS O SITUACIÓN	VALOR/ ACTITUDES	NORMA	TIPO DE GRAVEDAD	INSTANCIA	SANCIÓN
7º No acatar el Reglamento interno de convivencia escolar.	Responsabilidad	Los(as) apoderados(as) tienen el derecho y el deber de conocer las normas de convivencia escolar de forma de ajustar sus conductas a lo requerido por la Escuela. Cada apoderado(a), al momento de matricular recibe una copia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y acepta cumplir con las normas incluidas en él.	Gravísima	Profesor(a) Jefe Dirección	En el caso de no acatar el Reglamento Interno y de convivencia Escolar, el(la) apoderado(a) perderá su calidad de tal.

CAPITULO IX

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Entenderemos por protocolo de actuación el conjunto de reglas y/o pautas que sirven para guiar las acciones frente a determinadas situaciones que afecten la sana convivencia escolar, de manera de tener claridad la forma como deben ser abordadas.

Los protocolos de actuación incluidos en este Manual de Convivencia Escolar son:

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de adultos a estudiantes.



2. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre adultos miembros de la comunidad escolar.
3. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
4. Protocolo de actuación local en la Escuela frente a la temática de drogas y alcohol.
5. Protocolo de actuación frente a objetos perdidos en sala de clases u otras dependencias.
6. Protocolo de actuación frente a solicitud de diversos materiales.
7. Protocolo de actuación frente a ingreso a cada periodo de clases.
8. Protocolo de actuación frente a salidas no autorizadas de la sala de clases.
9. Protocolo de actuación frente a insistencias de apoderados a reuniones.
10. Protocolo de actuación frente a entrega de materiales de apoderados a estudiantes durante la jornada.
11. Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas.
12. Protocolo de actuación frente a "Día a tu pinta".
13. Protocolo de actuación frente a entrevista a apoderados y estudiantes.
14. Protocolo de actuación frente a actos y ceremonias solemnes.
15. Protocolo de actuación frente a retiro de estudiantes durante la jornada.
16. Protocolo de actuación frente a actividades de aniversario.
17. Protocolo de actuación frente a actividades cívicas y/o co programáticas.
18. Protocolo de actuación frente a paralizaciones de actividades.
19. Protocolo de actuación frente a estudiantes en práctica.
20. Protocolo de actuación frente a colectas nacionales o campañas solidarias.
21. Protocolo de actuación frente a horario de desayuno y almuerzo.
22. Protocolo de actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)
23. Protocolo de actuación frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas.
24. Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual infantil.



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR HACIA ESTUDIANTES

E T A P A 1	DENUNCIA
	SITUACION 1: Observar alguna manifestación de violencia física y/o psicológica de un adulto a un(a) alumno(a)
	RESPONSABLE: Quien presencie el hecho.
	ACCIONES:
	1. Informar de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar quien dejará informe escrito.
	SITUACION 2: Conocer o estar involucrado(a) en alguna manifestación de violencia física y/o psicológica de un adulto a un(a) alumno(a)
	RESPONSABLE: Quien conozca o haya estado involucrado en el hecho.
	ACCIONES:
	1. Informar los hechos de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar quien dejará informe escrito.



INVESTIGACION INTERNA

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. Iniciar investigación interna en el menor plazo posible para esclarecer los hechos y acreditar responsabilidad de los involucrados.
2. Durante la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan, asegurando la confidencialidad y reserva, dejando registro por escrito.
3. El uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
4. Los padres de los(as) alumnos(as) involucrados(as) deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos(as), quedando constancia de ello a través del registro de Entrevistas.



ETAPA 3

SANCIONES

RESPONSABLE: director

ACCIONES:

1. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un(a) apoderado(a) en actos de violencia física y/o psicológica que afecten a algún estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de Apoderado(a) y/o cancelación de la matrícula junto a la denuncia a la entidad judicial correspondiente.
2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o funcionario de la Escuela, se procederá a informar a las autoridades pertinentes del DAEM para sumario administrativo.
3. Dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los(as) docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de violencia.
4. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

ETAPA 4

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y/o resultados de las medidas aplicadas.



2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

TAPA 1

DENUNCIA

SITUACION 1: Presenciar o ser parte en alguna manifestación de violencia física y/o entre adultos de la unidad educativa.

RESPONSABLE: Cualquier persona que presencie/ sea parte ACCIONES:

1. Informar de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar y/o director. Éste registrará en Ficha de entrevista lo relatado.

SITUACION 2: Conocer o estar involucrado(a) en alguna manifestación de violencia física y/o psicológica entre adultos de la unidad educativa.

RESPONSABLE: Cualquier persona que conozca el hecho o haya estado involucrado en él.

ACCIONES:

1. Informar los hechos de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar y/o director. Éste registrará en Ficha de entrevista lo relatado.



ETAPA 2

INVESTIGACIÓN INTERNA

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar y director

ACCIONES:

1. Iniciar investigación interna en el menor plazo posible para esclarecer los hechos y acreditar responsabilidad de los involucrados.
2. Todo hecho relatado debe ser por escrito por las partes involucradas, permitiendo descargos personales luego de acogida la denuncia.
3. Durante la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y brindar un espacio seguro, el debido y justo procedimiento, mediando para que estas lleguen a acuerdo de manera voluntaria y proponiendo soluciones al conflicto.
4. Se establecerá plan de resolución pacífica de conflictos atendiendo a las necesidades específicas de cada caso.

ETAPA 3

SANCIONES

RESPONSABLE: director

ACCIONES:

1. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un(a) apoderado(a) en actos de violencia físico y/o psicológico que afecten a algún funcionario de la comunidad escolar, se exigirá la medida de cambio de Apoderado(a) y/o cancelación de la matrícula, junto a la denuncia a la entidad judicial correspondiente.
2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o funcionario de la Escuela, se procederá a informar a las autoridades pertinentes del DAEM para sumario administrativo.
3. Dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los(as) docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de violencia.
4. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar a la entidad correspondiente.



ETAPA 4

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar

ACCIONES:

1. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y/o resultados de las medidas aplicadas.

**3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
ACCIDENTES ESCOLARES**

ACCIDENTES LEVES

- Ø Erosiones
- Ø Corte superficial de la piel
- Ø Caídas al correr
- Ø Golpes al chocar con algún objeto o persona
- Ø Contusiones de efectos transitorios

RESPONSABLE: Encargado de Primeros Auxilios

ACCIONES:

1. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la Escuela (Inspectora), quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, en ningún caso se podrá administrar medicación al afectado(a).
2. Se da aviso telefónico a su apoderado(a).
3. El alumno(a) prosigue con sus actividades normales, a menos que el apoderado(a) solicite otra medida.



ACCIDENTES MODERADOS

- Ø Esguinces
- Ø Caídas
- Ø Golpes con dolor persistente
- Ø Heridas sangrantes
- Ø Chichones

RESPONSABLE: Encargado de Primeros Auxilios

ACCIONES:

1. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la Escuela, quien determinará el requerimiento de atención médica en el Hospital Hermina Martín.
2. Informar de la situación al director o integrante de la UTP.
3. Informar al apoderado(a) del accidente y solicitar que acuda al establecimiento a la brevedad para acompañar a su hijo(a) al servicio de urgencia. En caso de no ubicar al apoderado(a) titular o suplente el mismo funcionario encargado de primeros auxilios o designado deberá acompañar al alumno(a) al servicio de urgencia.
4. Completar el Formulario de Accidente Escolar.
5. Para todos los efectos el(la) alumno(a) deberá ser trasladado por la escuela, a menos que el(la) apoderado(a) lo traslade en su vehículo particular.



ACCIDENTES GRAVES

- Ø Fracturas
- Ø Heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes
- Ø Caídas con golpes en la cabeza
- Ø Pérdida de conocimiento.

RESPONSABLE: Encargado de Primeros Auxilios

ACCIONES:

- 1.** La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la Escuela (Inspectora), quien determinará el requerimiento de atención médica en el Hospital Herminda Martin.
- 2.** Informar de la situación al director o integrante de la UTP.
- 3.** Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado(a).
- 4.** Prestar, mientras tanto, las primeras atenciones o acompañamiento al accidentad(a) solicitando la ayuda de otras personas de la Escuela cuando lo necesite.
- 5.** Informar al apoderado(a) del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de Urgencias.
- 6.** Completar el Formulario de Accidente Escolar.
- 7.** El Encargado(a) de Primeros Auxilios, o la persona que disponga el Directivo de la Escuela, acompañará al accidentado(a) al Servicio de Urgencias, al menos hasta que llegue el(la) apoderado(a), los padres o algún familiar.

El establecimiento deberá tener los teléfonos de emergencia en lugares visibles y/o de fácil acceso: SAMU, BOMBEROS, PLAN CUADRANTE entre otros.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL EN LA ESCUELA RESPECTO A LA TEMÁTICA DROGAS Y ALCOHOL

SOSPECHA DE CONSUMO	RESPONSABLE: Profesor(a) jefe, Orientador(a)	
	ACCIONES:	
	1. Detección Precoz	<ul style="list-style-type: none">Ø Reporte o auto selección del propio estudiante.Ø Entrevista del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.Ø A solicitud de la familia.Ø De la aplicación de instrumentos específicos (Programa Yo Decido).Ø En el contexto de las actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
2. Entrevistas de acogida inicial.	<ul style="list-style-type: none">Ø Profesor(a) jefe realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.Ø De la entrevista, se puede concluir que el caso amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.Ø En caso ser necesario, referirá el caso al Orientador(a) del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y secuencias que ha tenido.Ø El(la) Orientador(a) tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor jefe.Ø El(la) Orientador(a) realizará una entrevista con el apoderado.Ø Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.Ø Finalmente informará al Profesor(a) jefe y al director.	



SOSPECHA DE CONSUMO

RESPONSABLE: Profesor(a) jefe, Orientador(a)

ACCIONES:

3. Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.

- Ø Se realizará una reunión entre el director, Orientador(a), Profesor(a) jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- Ø Se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- Ø El estudiante, la familia y el representante de la escuela, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar de acuerdo al perfil y nivel del consumo.
- Ø Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención. Considerará acciones y compromisos a nivel, familiar y de la escuela.
- Ø En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo (SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar CESFAM).
- Ø Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

4. Implementar un plan de intervención.

- Ø El(la) orientador(a), abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y acciones a seguir.
- Ø Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento: Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual, Talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.



SOSPECHA DE CONSUMO

RESPONSABLE: Orientador(a), director

ACCIONES:

5. Realizar las referencias asistidas, a las redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- Ø En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el director se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA-Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- Ø El director o quien este designe, realizará la referencia a Consultorio de Salud o al Centro de Salud Familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Ø Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

6. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

- Ø Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Ø Se realizan reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Ø Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en la reunión con el director, Orientador, Profesor jefe, Estudiantes y Apoderados.
- Ø Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.



RESPONSABLE: director

ACCIONES:

- Ø Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Ø Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Ø Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna del o los estudiantes involucrados.
- Ø Informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Ø El Fiscal de drogas y las Policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- Ø A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- Ø El director del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- Ø El director, debe tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes-institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- Ø SENDA-Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.



5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OBJETOS PERDIDOS EN SALA DE CLASES U OTRAS DEPENDENCIAS

OBJETOS PERDIDOS	RESPONSABLE: Cualquier persona que encuentre un elemento u objeto que no le pertenezca.
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Al encontrar un artículo de cualquier tipo, vestimenta u otro elemento en la sala de clases que no tenga identificación, éste debe ser entregado al profesor(a) que se encuentre en ese momento con los estudiantes.2. Al encontrar un artículo de cualquier tipo, vestimenta u otro elemento en otra dependencia de la escuela que no tenga identificación, éste debe ser entregado a la inspectora o inspector que se encuentre en el establecimiento.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOLICITUD DE DIVERSOS MATERIALES

MATERIAL FOTOCOPIABLE	RESPONSABLE: Docentes
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Al preparar material pedagógico, curricular o evaluativo para ser trabajado con los y las estudiantes, el o la docente debe solicitar su fotocopia con un día de anticipación de manera que la persona encargada tenga suficiente tiempo para cumplir con esta labor y solucionar cualquier imprevisto si lo hubiere.2. Procede de la misma manera con el material fungible, didáctico y/o educativo.



7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INGRESO A CADA PERIODO DE CLASES

INGRESO A CLASES	RESPONSABLE: Inspector(a) y docentes
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. El inspector(a) formará a los estudiantes en el hall de entrada cada vez que ingresen a clases, ya sea al inicio de la jornada escolar o después de cada recreo.2. Cada docente debe pasar a buscar a su curso al hall de manera puntual para evitar situaciones disruptivas y llevarlos formados a su sala de clases.3. Al finalizar la jornada escolar, cada curso irá formado al hall junto al profesor(a) respectivo.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS NO AUTORIZADAS DE LA SALA DE CLASES

SALIDA DE CLASES NO AUTORIZADA	RESPONSABLE: Docentes e inspectores
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Frente a la salida no autorizada de uno o más estudiantes de la sala de clases, la educadora a cargo solicitará a la asistente, que busque al(los) estudiante(s) para ingresar a clases nuevamente. se informa al apoderado de la situación y se firma un compromiso para mejorar la conducta.



9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS DE APODERADOS A REUNIONES

INASISTENCIA A REUNIÓN	RESPONSABLE: Profesor(a) jefe
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Frente a la inasistencia de un apoderado(a) a reunión mensual o bimensual, el profesor(a) jefe debe consignar su ausencia en la sección disponible para ello del libro de clases y citarlo a entrevista personal para informar los acuerdos o medidas que se decidieron en la misma.2. En la entrevista el docente dejará constancia de la reunión en ficha de entrevista y entregará una copia al apoderado(a), archivando la original en carpeta destinada para ello en Secretaría.3. Si el apoderado no se presenta, dejar por escrito en hoja de entrevista la ausencia a la citación y archivar en carpeta disponible en Secretaría.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENTREGA DE MATERIALES DE APODERADOS A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

ENTREGA DE MATERIALES A ALUMNOS	RESPONSABLE: Inspector(a)
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Si un apoderado se presenta en el establecimiento con un material u otro elemento olvidado por su hijo(a), éste deberá ser entregado en Inspectoría y quien lo reciba lo llevará a la sala del estudiante.2. Ningún apoderado debe interrumpir una clase. Cualquier solicitud de entrevista debe ser agendada con el mismo docente en su horario de atención de apoderados.



11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

SALIDAS PEDAGÓGICAS	RESPONSABLE: Docentes	
	PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Todas las salidas pedagógicas deben estar debidamente fundamentadas y programadas en un proyecto que cada docente presenta a la UTP.2. Si la actividad es programada por algún Taller, deberá de igual forma estar presente en su plan de trabajo semestral, estableciendo de manera clara y precisa los objetivos a cumplir y forma de evaluación que éstos tendrán.3. En ambos casos el docente deberá presentar a Secretaría el formulario de salida pedagógica dentro de la ciudad, con 5 días hábiles de anticipación.4. El docente debe enviar a los padres y apoderados una comunicación, en donde se le informe fecha, hora, lugar y objetivos de la actividad a realizar; esta comunicación debe ser devuelta firmada con, a lo menos, 1 día de anticipación a la realización de la actividad, autorizando así, la participación de su hijo/a en la salida a terreno.5. Cuando la salida pedagógica sea fuera de la ciudad y requiera la contratación de medios de transporte, ésta será de absoluta responsabilidad de quien o quienes organizan, verificando que se cumpla con la normativa, con respecto a las exigencias mínimas que se deben cumplir, dejando además en Secretaría de la escuela los datos del conductor, patente del vehículo, hora de salida, llegada y lugar al cual se asiste para ser gestionado al DEPROE con, a lo menos, 20 días de anticipación.6. En caso de cualquier eventualidad, la hora de llegada de los estudiantes se retrase considerablemente, será responsabilidad de la persona que está a cargo de la actividad, avisar a los apoderados por vía telefónica, explicando el motivo de dicho atraso.7. Los estudiantes que no presenten autorización quedarán en el colegio y se le asignarán actividades pedagógicas.8. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este protocolo.9. El Docente a cargo de la actividad debe dejar en Secretaría de la escuela listado con personas que asistan a la actividad, indicando nombre, RUT y firma del profesor.	



SALIDAS PEDAGÓGICAS

10. El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas pedagógicas constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.
11. Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se sugiere programar las salidas pedagógicas fuera de la ciudad antes del mes de octubre.
12. Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llevará una carpeta con formularios de accidente escolar para el uso del Seguro Escolar Obligatorio.
13. El profesor a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a Secretaría de la escuela o en su defecto al equipo directivo, informando de los estudiantes involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.
14. Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante del Equipo Directivo, quien determinará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.
15. El aviso a los apoderados se dará por Secretaría de la escuela o en su defecto al equipo directivo, que dispone de los números telefónicos de contacto.



12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A "DÍA A TU PINTA"

"Día a tu pinta"

PROCEDIMIENTO:

1. Se denomina "Día a tu pinta" a aquel día, por lo general viernes, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme o buzo de colegio, pudiendo usar jeans, zapatillas y ropa sport, quedando totalmente prohibido el uso de escotes, petos, transparencias y short diminutos.
2. Este día también se hace extensivo a los funcionarios del establecimiento, los cuales pueden asistir con ropa menos formal, (jeans, poleras, zapatillas etc.) quedando totalmente prohibido el uso de escotes, transparencias y shorts.
3. Para poder optar a este beneficio toda la comunidad educativa que decida asistir al "Día a tu pinta", debe cancelar la suma de \$200 pesos por persona; quedando de esta manera estipulado el carácter voluntario de la actividad y prohibiéndose los cobros arbitrarios.
4. Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir con ropa sport si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.
5. Cualquier estamento o curso puede solicitar el "Día a tu pinta", sin embargo, la directora tendrá la facultad de determinar si se otorga o no y la fecha de éste. El dinero recaudado se destinará para actividades internas de cada estamento o curso que lo solicitó, relacionadas con la escuela.
6. La recaudación del dinero estará a cargo de un representante del curso estamento según les corresponda. Esto se realizará durante el primer bloque de clases, tratando de interrumpir lo menos posible el normal desarrollo de la actividad que se esté realizando.
7. Al alumno(a) que haya asistido al "Día a tu pinta" y no quiera cancelar o no haya traído el dinero para hacerlo, se le dejará una constancia en un cuaderno de registro para estos casos y se le informará que, si se vuelve a repetir, no podrá asistir con ropa de calle a los siguientes "Día a tu pinta" del semestre.
8. El alumno/a que asista sport, sin corresponder al "Día a tu pinta", deberá esperar en inspección hasta que su apoderado confirme que asistirá a dejar la ropa de colegio y pueda cambiarse.



13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENTREVISTAS A APODERADOS Y ESTUDIANTES

ENTREVISTAS

RESPONSABLE: Quien cite a entrevista

PROCEDIMIENTO:

La entrevista con los apoderados, es una herramienta fundamental del Profesor jefe, de asignatura, Inspectoría, Convivencia Escolar y de algún miembro del Equipo Directivo, entre otros estamentos que tiene por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los alumnos.

1. Cuando se requiera citar a un apoderado se dejará registrada la fecha y hora de la citación en el "cuaderno viajero" de los estudiantes. Sin embargo, en casos de urgencia, se le llamará por teléfono para solicitar su presencia en el establecimiento de manera inmediata.
2. El funcionario que cite a entrevista deberá dejar consignada la citación en un cuaderno dispuesto para ello en Inspectoría.
3. Una vez que el apoderado(a) asista a la entrevista deberá dejar consignado su ingreso al establecimiento en cuaderno dispuesto para ello en Inspectoría.
4. El funcionario que realiza la entrevista con el Apoderado y Estudiante, deberá dejar registro escrito de la misma en ficha destinada para ello, entregándole copia al apoderado y archivándola en carpeta guardada en Secretaría.



14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTOS Y CEREMONIAS SOLEMNES

RESPONSABLE: Dirección

PROCEDIMIENTO:

Con el propósito de definir aquellos criterios generales que deben determinar el orden, el cuidado y la conducta, de todos los participantes en Ceremonias Solemnes, Jornadas y Fiestas, de carácter académico y no académico, que requieran de cierta formalidad al interior del Establecimiento Educacional, se deberá considerar lo siguiente:

1. Los estudiantes deben asistir a la ceremonia con una correcta presentación personal y vestir impecablemente su Uniforme Escolar.
2. Los Padres y Apoderados que los acompañan en su Licenciatura y/o Premiación, deben vestir formal (sin jeans, short y zapatillas) evitando en lo posible asistir con niños pequeños, que obstaculicen e interrumpen la solemnidad que el acto amerita.
3. El uso de las dependencias del Colegio, debe ser con estricto cuidado de mobiliario, instalaciones, materiales de los estudiantes y su infraestructura en general, y su uso no debe exceder más allá de las 02:00 AM.
4. Los participantes, sean estudiantes y/o apoderados, deberán conservar decoro en sus actitudes y comportamiento, quedando prohibido el ingreso de personas ajenas al establecimiento, como a sí mismo el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia ilícita.



15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

RESPONSABLE: Inspectoría

PROCEDIMIENTO:

1. Los apoderados que necesiten retirar de clases a sus hijos por razones debidamente justificadas como lo son horas a médicos, dentistas o viajes, deben acercarse a Inspectoría.
2. Un inspector(a) registrará antecedentes del apoderado en el libro de retiro de los estudiantes y lo hará firmar.
3. En caso de que asista un familiar directo debe tener autorización simple del apoderado la que quedará archivada en su ficha.
4. Inspectoría entregará el pase al profesor que se encuentra en el curso, facultando con esto al alumno para que baje con sus pertenencias.
5. El profesor que autoriza debe registrar el retiro en el libro de clases.
6. En caso de estudiantes que se encuentren enfermos o que estén suspendidos y deban asistir sólo a rendir pruebas, ingresarán con pase de inspectoría respetando el uniforme según su horario de clases. Por ningún motivo pueden asistir con ropa de calle, ni permanecer en las dependencias del establecimiento después de rendida la prueba.
7. En caso de situaciones emergentes como: salida temprano de uno de los hermanos, accidente o fallecimiento de algún familiar, etc. se procederá según la eventualidad, siendo empáticos con la situación emergente.



16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTIVIDADES DE ANIVERSARIO

ANIVERSARIO	RESPONSABLE: Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación
	PROCEDIMIENTO: <p>La Escuela Palestina, junto a los alumnos, profesores, personal administrativo, padres y apoderados, celebrará cada año escolar un nuevo aniversario, para ello se considerarán las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los cursos se agruparán por alianzas para efectos de competencias recreativas, deportivas y campañas solidarias, las cuales recibirán puntaje por participación, registrado en formatos diseñado para tal efecto, entregado en un plazo máximo de 48 horas después de efectuada la actividad, a fin de tener los resultados parciales para cada desafío.2. La Alianzas serán agrupadas al azar. Para ello, todos los cursos se conformarán en 3 categorías organizadas de la siguiente manera: PK, K, 1° y 2°, luego, 3°, 4° y 5° y posteriormente 6°, 7°, 8° y Alún. Para la conformación de la primera alianza se sacará, al azar, un curso de cada categoría y así sucesivamente hasta conformar las 3 alianzas.3. Las alianzas deberán velar por la participación e integración de estudiantes de todos los niveles en cada competencia.4. Los estudiantes participantes deberán mantener una conducta respetuosa, hacia los organizadores, participantes de las alianzas establecidas y personal del colegio, frente a los resultados que obtengan las distintas alianzas.5. Cada curso debe elegir entre sus integrantes, una candidata a Reina y Rey Acompañante, los cuales deberán procurar estar presentes durante todo el desarrollo del aniversario.6. Se realizarán tres escrutinios de los puntajes acumulados por cada curso y alianza durante la semana de aniversario.7. Por ser una fiesta escolar, no se aceptará el consumo de alcohol y de ningún tipo de drogas.8. Se considerarán primer lugar para la reina y el rey del curso que logre reunir la mayor cantidad de puntaje con las actividades organizadas por el curso. Y, seguidamente, el segundo y tercer lugar.9. La alianza ganadora será aquella que logre reunir la mayor cantidad de puntaje en cada una de las actividades recreativas y/o deportivas organizadas.10. Se realizará una ceremonia de coronación el día anterior al Acto Solemne de aniversario11. El día del Acto Solemne participará todo el alumnado y las reinas y reyes ganadores deberán asistir con su respectivo vestuario de coronación.



17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTIVIDADES CÍVICAS Y/O COPROGRAMÁTICAS

RESPONSABLE: Dirección y Docentes

PROCEDIMIENTO:

1. Todas las actividades coprogramáticas, deberán estar registradas en el plan anual del establecimiento, y será responsabilidad de quien la organiza presentar su programa el mes de marzo de cada año.
2. Se considerarán actividades coprogramáticas todas aquellas que conmemoren algún día especial o que se organicen de acuerdo al PEI, PME, Sellos Institucionales, etc.
3. Será responsabilidad del/los organizadores, presentarla a los colegas durante el Consejo de Profesores para dar a conocer los objetivos, las comisiones, los horarios y por sobre todo para generar un real grado de compromiso y participación de los profesores con la actividad.
4. Respecto de las celebraciones cívicas que se realicen en nuestro establecimiento en el Acto Matinal o aquellas establecidas en el Calendario Escolar se deberá realizar la siguiente práctica:
 - 4.1 El tiempo de duración del Acto Cívico, no debe exceder los 45 minutos, aproximadamente.
 - 4.2 Dicha ceremonia debe contener honores propios a la bandera de Chile, la interpretación del Himno Nacional, número artístico, alusión al valor del mes, discurso principal alusivo a un sólo tema de real envergadura y el Himno de la Escuela y, en ocasiones especiales, el Himno de la ciudad de Chillán.



18. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A PARALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: Funcionarios del establecimiento por estamento (Docentes y Asistentes de la Educación)

PROCEDIMIENTO:

El paro es la suspensión colectiva de su actividad por parte de los funcionarios, con el fin de reivindicar mejoras laborales.

1. Para proceder de manera democrática frente a la decisión de adhesión o no a un llamado a paralización, se realizará una reunión, por estamento según corresponda, para reflexionar en torno a las razones del llamado.
2. Posterior a ello, se hará circular una lista con la nómina de los funcionarios, por estamento según corresponda, para manifestar de manera escrita su aceptación o rechazo al llamado a paro.
3. Votarán todos los funcionarios, por estamento según corresponda, que se encuentren presentes el día de la votación.
4. Aquellos funcionarios ausentes por licencia o día administrativo, deberán acatar la decisión de la mayoría.
5. Se contabilizará la cantidad de votos de cada opción y el voto de la mayoría se considerará, democráticamente, como la decisión de todos los funcionarios según cada estamento.
6. Si la mayoría vota aceptando, se definirá si el paro será total o parcial. Posterior a la votación, se enviará una comunicación a los padres y apoderados informando la paralización de actividades, la fecha y las razones que fundamentan dicha decisión.
7. Si la mayoría vota rechazando, las clases y actividades continuarán con normalidad.
8. Los funcionarios que paralizan actividades aceptan que los días sin actividades escolares deberán ser recuperados o descontados según sea pactado con el empleador y se comprometen a cumplir el calendario de recuperación que se elabore.



19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

RESPONSABLE: Dirección, UTP, Docentes guías

PROCEDIMIENTO:

Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.

1. La Institución que acredita la calidad de alumno en práctica, deberá enviar una Carta de presentación del estudiante, al DAEM, quien autoriza y la reenvía a la Dirección del Establecimiento.
2. Recepcionada la autorización, el director(a) remite dicho documento a la UTP, quien coordina el horario y las fechas pertinentes relativas al proceso con el Profesor guía de la escuela, proporcionándole una carpeta que contiene: ficha con los datos personales del alumno, documento que autoriza la práctica profesional, planilla de asistencia, curso al que asistirá y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.
3. El alumno(a) en Práctica, aunque no ingrese al aula, debe vestir impecable, evitando jeans, escotes, transparencias, minis, y short, procurando siempre prudencia, limpieza y formalidad en su vestir.
4. Es responsabilidad del Profesor guía, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.
5. La escuela tiene la facultad de poner término al compromiso contraído con el estudiante en práctica ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que éste incurra, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.
6. En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que ellos emprendan.
7. Los estudiantes en práctica deben evidenciar compromiso con la escuela, colaborando en las actividades extracurriculares que se le soliciten, ya que éstas también forman parte de la labor docente.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COLECTAS NACIONALES O CAMPAÑAS SOLIDARIAS

COLECTAS NACIONALES Y CAMPAÑAS SOLIDARIAS

RESPONSABLE: Directora, Docentes y Asistentes de la Educación

PROCEDIMIENTO:

Se define como colecta la recaudación de dinero de tipo voluntario, por lo general, para fines benéficos y las Campañas Solidarias, como la recaudación de donativos, generalmente, recogidos para un fin humanitario; dirigidas y administradas a nivel Nacional, Provincial o propias del Establecimiento Escolar.

1. Cualquier campaña de donación o recolección de dinero, deberá ser autorizada por la directora del Establecimiento y quienes sean sus promotores, deberán solicitarla a título de la institución que representen.
2. El Colegio se adherirá a Colectas Nacionales solicitadas por Instituciones con personalidad jurídica y/o sin fines de lucro y harán ingreso al Establecimiento sólo aquellas personas debidamente acreditadas, dejando sus alcancías para la colecta y retirándolas posteriormente.
3. Todo miembro de la comunidad escolar que tenga a cargo la actividad de recolección de dinero, alimentos no perecibles, útiles de aseo, entre otros, destinados a beneficios de la comunidad, debe dar cuenta de lo recaudado y mantener siempre la probidad, integridad y honradez en sus acciones.



21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL HORARIO DE DESAYUNO Y ALMUERZO

HORARIO DE DESAYUNO Y ALMUERZO

RESPONSABLE: Inspectoría, docentes

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de brindar un tiempo y un espacio para cubrir la alimentación en la Jornada Escolar Completa, La JUNAEB y el Establecimiento ofrece la oportunidad de que los estudiantes y alumnas reciban y realicen su hora de desayuno y almuerzo, (20 y 50 minutos respectivamente) dentro de su jornada habitual de clases, en los horarios de desayuno desde las 09:45 a 10:05 hrs. de lunes a viernes y el almuerzo de 13:25 a 14:15 horas de lunes a jueves y de 13:25 a 13:40 el día viernes, manteniendo para ello el siguiente protocolo:

1. Los y las estudiantes que reciben el beneficio de desayuno y almuerzo de la JUNAEB deberán asistir al comedor para recibir su desayuno y almuerzo respectivo, con excepción del nivel parvulario que desayunará y almorzará en su sala de clases.
2. Los y las estudiantes que no reciben el beneficio, pueden traer su desayuno y almuerzo desde sus casas, teniendo además la posibilidad de calentarlo en el horno microondas que la escuela tiene habilitado para ello.
3. Los padres que así lo requieran, pueden asistir a dejar el almuerzo en las horas indicadas, el cual será recibido por el Inspector a cargo, en el hall de entrada para entregarlo a la educadora.
4. Los apoderados pueden traer las colaciones de sus hijos y encargo de otros apoderados, pero nunca se debe transformar la entrega del desayuno o almuerzo en actividades con fines de lucro.
5. Los apoderados que residan en sectores circundantes (a menos de 5 cuadras), previa autorización de Inspectoría, podrán llevar a sus hijos a almorzar a sus hogares, manteniendo en estricto rigor, el tiempo destinado para ello. Con la firma de la autorización, el apoderado asume completamente la responsabilidad de su hijo/a, velando con ello por su seguridad y se compromete a cumplir con el horario de retorno a clases.
6. Todo estudiante que no se reintegre a clases, en el horario que le corresponda, será registrado en Inspectoría. Con la acumulación de tres atrasos, perderá su derecho a salir en horario de colación; situación que será advertida al apoderado al 1° atraso.



22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)ACTUALIZACIÓN 2023

1. DEFINICIÓN

En el marco de este protocolo y de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Educación, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): "La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol"" (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019 en PROTOCOLO DEC 2022, MINEDUC)

2.GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los involucrados gozarán de los siguientes derechos: - Derecho a ser escuchados. - Derecho a ser tratado dignamente, resguardando los Derechos de los niños/as. Por lo mismo, considerando que cada estudiante es único y diferente, se evaluará cada caso de manera particular, adaptando el protocolo a sus necesidades y etapa del ciclo vital.



3. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN

1) Conocer a los estudiantes para identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, considerando para ello:

- **Estudiantes con trastorno del espectro autista:** suelen ser ritualistas, inflexibles, propensos a hipersensibilidad sensorial. Poseen deficiencias en la comunicación e interacción social.
- **NN maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** posible desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen situaciones traumáticas.
- **Estudiantes con abstinencia al alcohol:** podrían presentar ansiedad, sudoración, sueño.
- **Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta:** por ejemplo, en el trastorno oposicional desafiante
- **Estudiante con trastorno emocional**
- **Estudiante con ideación suicida**
- **Estudiante con hiperactividad/impulsividad**

2) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se debe poner atención a la presencia de "indicadores emocionales". Estos pueden variar de una persona a otra, y en función del entorno escolar. Por lo mismo, es sumamente importante construir vínculos con los estudiantes. Para contribuir en esto es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación emocional. Dentro de los "indicadores emocionales" se pueden encontrar:

- Tensión.
- Ansiedad
- Temor
- Ira
- Frustración
- Irritabilidad
- Ansiedad
- Mayor desatención de lo habitual
- Aislarse y retraerse



3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. En este sentido, es sumamente importante la comunicación con la familia. Es su deber como padres y/o apoderados entregar información oportuna frente a condiciones de salud, trastornos del sueño, cambios en dinámica familiar, entre otros., para prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano.
5. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso. En estos casos deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.
6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
8. Diseñar con anterioridad reglas del aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NN durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NN hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.



RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD.

Será primordial que los adultos responsables de cumplir este rol, al momento de abordar la situación de crisis, sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin enunciar largos discursos; utilizando una voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación No Verbal). A su vez, es de suma importancia que el equipo **PIE/Dupla psicosocial /Profesores jefes** manejen toda la información de tratamientos médicos con especialistas externos (psicoterapéuticos o con psicofármacos, teniendo a disposición información e indicaciones) manifiesten confidencialidad con dicha información, se comuniquen regularmente con el tutor, padre, familiar o adulto responsable del estudiante, dejando el registro oportuno y archivado en convivencia escolar.

Se debe completar una Bitácora DEC por cada episodio que se produzca. Dicha Bitácora debe ser firmada por la Educadora de párvulo que se encuentra a cargo del curso en ese momento y entregada durante el mismo día al equipo PIE o equipo de Convivencia escolar, según sea el caso.

De visualizarse una DEC en otras situaciones como recreo o actividades extra programáticas, profesor a cargo del curso o inspectoría figurarán como los adultos responsables.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD Y RESPONSABLES

Encargado: Encargada de Convivencia Escolar

Acompañante externo: Encargada de convivencia escolar / Inspectoría

Acompañante interno: Dupla psicosocial

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

Personal a cargo:

- Equipo de aula

Acciones a seguir:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales con que se está desarrollando la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, facilitarle otros materiales para lograr el mismo objetivo.



- Utilizar rincón de la calma que esté instaurado en la sala para que pueda permanecer en él al detectarse la fase inicial de la desregulación. Esto sólo previo a que aumente la intensidad. De esta manera puede recibir atención y monitoreo de un adulto/a hasta que se calme. Lo ideal es que este rincón de la calma y/o lugar seguro, lo construyan en conjunto con elementos que los estudiantes identifiquen como reguladores e incorporar también elementos sensoriales. En caso de asistir con algún objeto de apego que tenga en su casillero o mochila, brindárselo en ese espacio hasta que se regule.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, juegos favoritos, hobbies, objeto de apego en el apoyo inicial.
- En caso de que el estudiante lo requiera, se puede acompañar por un tiempo acotado fuera de la sala como, por ejemplo, caminar por el patio para tomar aire, ir al baño a tomar agua u otros que faciliten el manejo de sus emociones.

2.Etapa de Aumento de la DEC con ausencia de que se visualice riesgo para sí mismo o terceros (no responde a comunicación verbal ni a la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta su agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada)

Personal a cargo:

- Persona a Cargo: Equipo de aula y/o persona significativa para el estudiante.
 - Acompañante interno: Dupla psicosocial, quien permanecerá en el lugar junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
 - Acompañante externo: Encargada de convivencia escolar o algún otro miembro del equipo directivo, quien permanecerá fuera del lugar donde se realizará la contención, sin realizar ningún tipo de intervención ni acercamiento. Su rol es estar atento para comunicar cualquier necesidad y comunicar a Dirección y apoderado/a del estudiante lo ocurrido, solicitando al apoderado que concurra al establecimiento.
- Con la llegada del apoderado del estudiante, se efectúa la salida del acompañante externo quedando el encargado interno (Dupla psicosocial) y el apoderado.

Acciones a seguir:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, en lo posible en el primer piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).



- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora DEC (ver anexo 1), para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

3. Cuando el descontrol es peligroso para sí o terceros e implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Personal a cargo:

- Dupla psicosocial o Profesional calificado que maneje las técnicas apropiadas para contención física del estudiante (Acción de mecedora, abrazo profundo) o profesional autorizado por el apoderado
- Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría será responsable de llamar al apoderado/a y a urgencias de ser necesario.

Acciones a seguir:

- Asistente de párvulo retira al curso de la sala lo dirige hacia un espacio seguro (biblioteca o patio) con el fin de otorgar el espacio y la calma al estudiante en crisis, además de otorgar resguardo tanto físico como psicológico al resto de estudiantes presentes.
- Dupla psicosocial intenta contener físicamente al estudiante.
- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.
- Encargada de Convivencia escolar o Inspector(a) se comunicará vía telefónica con el apoderado/a para informarle, de manera general, los hechos acaecidos, solicitándole que concurra al establecimiento y, en lo posible, retire al estudiante durante ese día.
- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora DEC (ver anexo 1) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones

Posterior a una DEC:

- Demostrar afecto y comprensión al estudiante, con el fin de hacerle entender que todo está en calma y que se debe conversar sobre la situación con el fin de adoptar medidas preventivas ante un posible descontrol.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

- Contener emocionalmente al curso, a través de algún taller ajustado a su edad, en el que se promueva el compañerismo, la empatía y la amistad. Además, es importante dar a conocer al curso, cuál es el procedimiento en caso de un DEC con riesgo de daño, con el fin de que los estudiantes, puedan actuar rápidamente y en tranquilidad ante un nuevo episodio.
- Tomar conciencia sobre lo sucedido, no sólo con el estudiante sino también con el apoderado, quién será citado por Encargada de convivencia escolar y/o Educadora de párvulo para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada para el estudiante.
- Promover la toma de conciencia acerca de que todos los estudiantes poseen los mismos derechos y deberes, por lo que en el caso de resultar destrozos se deben aplicar actos reparatorios por parte del apoderado del alumno responsable.



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

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



4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

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

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



8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

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

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

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



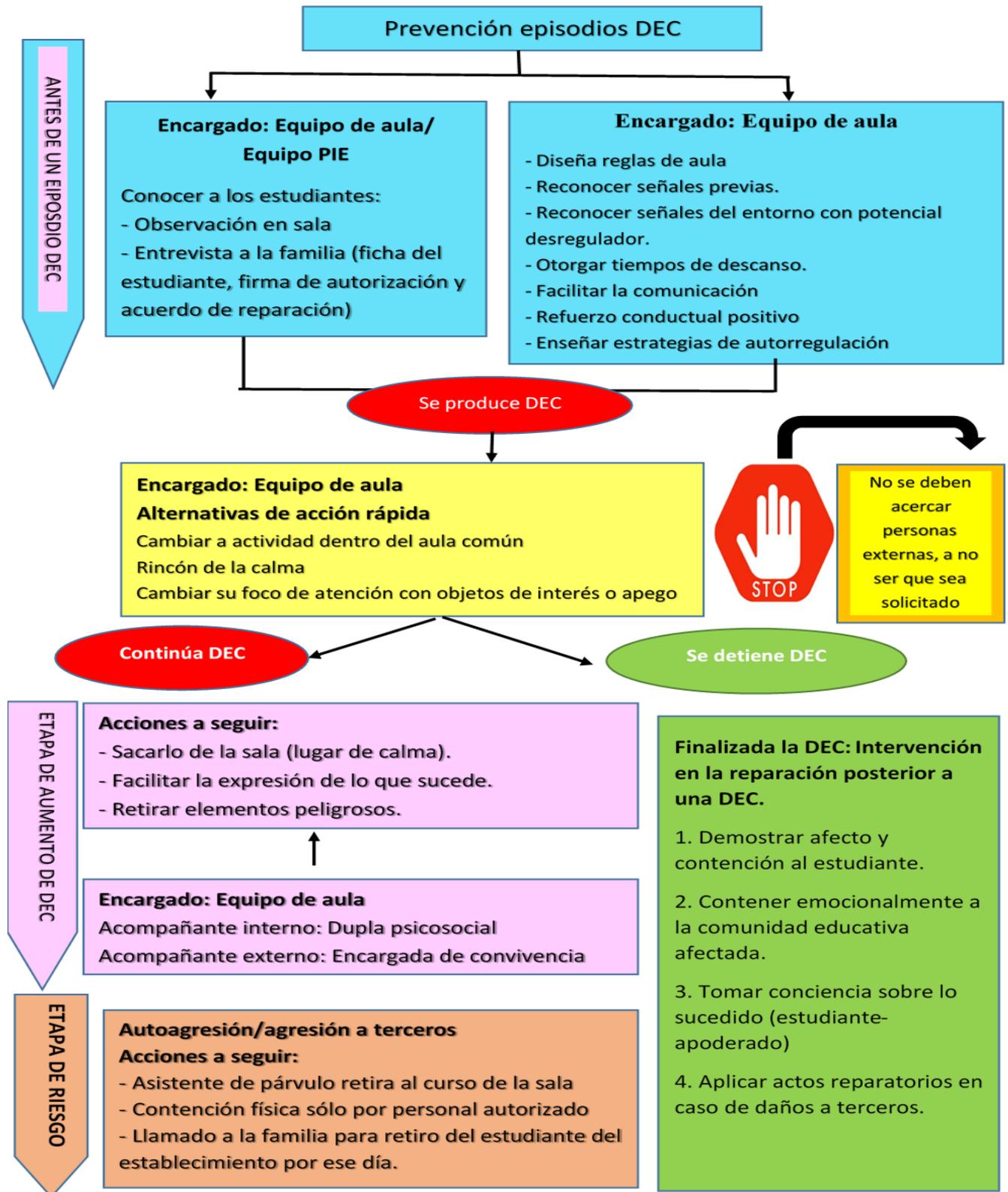
ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

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

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



FLUJOGRAMA ATENCIÓN DEC





ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS

INTRODUCCIÓN

Son situaciones de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

De este modo, nuestro foco está puesto en generar condiciones de bienestar y protección de los niños y niñas.

Objetivos del protocolo:

1. Unificar criterios en relación a los procedimientos.
2. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la detección de las sospechas de vulneración de derechos.
3. Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia y al jardín infantil.
4. Clarificar y unificar conceptos de vulneración de derechos.



Principios:

- **Resguardo del interés superior del niño** consideración fundamental al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- **El énfasis del trabajo está centrado en las buenas prácticas**, con los niños y niñas en congruencia con las condiciones de bienestar.
- **Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas**, desde una mirada psico socioeducativa, centrada en las familias y equipos de jardines infantiles.
- **Promoción de una convivencia basada en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad.** Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- **Promoción de la Participación activa de las familias**, puesto que ellos son los pilares fundamentales y primera barrera de protección en la formación de sus hijos e hijas.
- **Resguardo al proceso de seguimiento:** Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño o niña.
- **Tratamiento reservado de la información** de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

CONCEPTOS GENERALES

Buenas Prácticas:

“Conductas de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).



ESCUELA PALESTINA
"Somos futuro"

Prácticas inadecuadas:

“Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

Buen trato a la infancia:

Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

Vulneración de Derechos:

Entenderemos como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.



Maltrato Infantil:

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: "Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De este modo, **el maltrato se define como:** "cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". Institucionalmente, se entiende el maltrato como: "toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes" (Proyecto Educación para la NO violencia, 2008).

TIPOLOGÍAS

NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como por ejemplo cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.

Consideraciones para el equipo que entrega el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad.
- Mantener una actitud de empatía con el niño.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.



MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker Cols, 1997). Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Consideraciones para el equipo de jardín infantil al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su conducta.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable, segura y respetuosa, no intrusiva.

Niño(a) TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS.

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia

Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

Consideraciones para el equipo de jardín infantil al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:



Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

INTERVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El foco de la intervención es generar acciones destinadas a proteger a los niños y niñas, a través de diferentes estrategias multidisciplinarias, primordialmente de tipo psicológicas y educativas, buscando priorizar la visibilización y acogida del (la) niño(a) a través de instancias que puedan validar sus sentimientos y expresiones asociadas, de este modo contenerlo(a) y mantener su sensación de bienestar y protección. Así también, se establece una alianza de trabajo con las familias involucradas, sensibilizando a los(as) adultos(as) a cargo respecto de la situación vivenciada por el (la) niño(a), fortaleciendo la vinculación con estos, potenciando su parentalidad, colocando el foco en sus propios recursos y estableciendo vinculaciones con redes de apoyo que puedan contribuir al mejoramiento y bienestar del niño.

DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser permanente.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior de los jardines infantiles, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al responsable.

Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.

Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

La educadora del niño o niña debe informar inmediatamente a la directora con el objetivo de abordar la situación.



La directora, debe informar inmediatamente de las señales detectadas al profesional a cargo (psicólogo), con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.

Es importante que la directora o psicólogo entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o responsable del establecimiento, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la directora o responsable deberán hablar con la familia, lo cual se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito. El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia para considerar ayudas de especialistas externos.

El Psicólogo irá realizando seguimiento de la situación familiar del niño y realizando entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos.

INTERVENCIÓN

A) Estrategias dirigidas a la Familia

• Entrevista en profundidad con la familia:

Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora en casos de gravedad o psicóloga en conjunto con la educadora de párvulos.

• Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el niño (a) y su



familia:

Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. La derivación debe ser realizada por la psicóloga o directora de la escuela.

• Judicialización de casos:

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

- A) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, o violencia intrafamiliar reiterada.

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo:

- Letra a) Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, y Gendarmería, de los delitos que presencien o lleguen a tener noticia. Y FF.AA. de aquellos delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
 - Letra b) Fiscales y empleados públicos en el ejercicio de sus funciones.
 - Letra c) Los jefes de puerto, aeropuerto, conductores, etc. de los delitos que se produzcan durante el viaje, en el recinto de la estación, puerto o aeropuerto.
 - Letra d) Los profesionales de la salud que notaren en una persona o cadáver señales de un delito.
 - Letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- B) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño



o niña, como pueden ser:

Ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a).

Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc.

Ante la presencia de estos indicadores, la escuela, mediante la Dirección, presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia o fiscalía correspondiente.

La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a) entre otras.

Cabe señalar que cuando la escuela realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que pongan la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta.



Talleres educativos para padres y/o apoderados:

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.

a) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde la formación inicial:

- **Acogida y contención:** Es relevante que la escuela mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual el equipo contará con el apoyo del psicólogo de la escuela.
- **Observación en aula:** Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la educadora del nivel.
- **Registro en libro de clases o cuadernos de registro:** Corresponde a un registro sistemático que realizan las educadoras de nivel, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño(a), rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

SEGUIMIENTO

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(a) resguardando sus condiciones de protección.

A) Estrategias de seguimiento con la Familia



• **Entrevista con familia:** Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista 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. La entrevista puede ser solicitada por la escuela como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la directora o educadora de párvulos del establecimiento junto al psicólogo.

CIERRE

Haremos el cierre, cuando consideremos que el niño o niña está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado(a) y está siendo atendido(a) por el equipo pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. El niño o niña 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 mediante el trabajo psicológico y educativo desde el jardín infantil.
4. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, SEGÚN SU CONTEXTO DE OCURRENCIA.

CONTEXTO INTRAFAMILIAR

En este contexto es importante considerar lo que sigue:

- Contener y escuchar al niño(a) al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a



su familia, ya que para él/ella no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.

- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño(a) y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño o niña, del cual o la cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos(as) en el mismo establecimiento, que estén o hayan estado en él, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con el establecimiento.

CONTEXTO INTRAESCUELA

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- El(la) trabajador(a) responsable, educadora, directora debe informar inmediatamente de todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores(as) del propio establecimiento ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un(a) trabajador(a), o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún(a) trabajador(a), sin lograr identificarlo(a).
- En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se



espera que se realicen las siguientes acciones:

- La directora convoca a instancia de análisis del caso, junto con el equipo de convivencia quienes evaluarán la pertinencia de dar curso a una investigación interna y generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados. Por una parte, respecto del(la) trabajador(a), deberá hacerse personalmente por la directora de la escuela.
- En cuanto a la familia, estará a cargo la directora y el equipo de convivencia.
- En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, cabe señalar en primera instancia que la escuela NO investiga, dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en la Institución.
- Entre estas medidas se contempla la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa de los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera de aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

CONTEXTO OTROS O TERCEROS

En caso de que la sospecha de vulneración de derechos involucre a personas que se encuentran en el entorno familiar externo, es relevante informar rápidamente a la familia, y en conjunto con esta establecer estrategias de protección en favor del niño o niña.



Cabe señalar que todas las acciones implementadas en este modelo de intervención pueden ser modificadas, complementadas y/o suspendidas por solicitud del ministerio público y/o tribunales de familia, en virtud de no entorpecer el proceso que se está llevando a cabo.

CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN DE CASO DE CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS ENTRE NIÑOS.

En la etapa preescolar, se pueden observar conductas sexuales en los niños y niñas, donde se exploran entre ellos(as), a través de mirarse o tocarse sus genitales en un contexto de curiosidad, tanto a ellos mismos como a sus pares. Sin embargo, cuando estas conductas se tornan frecuentes y/o presenten conductas sexuales imitadas y/u observadas en personas adultas, se habla de conductas sexuales no esperadas para su edad. Sin embargo, estas se dan generalmente entre niños de su misma edad.

- No nos referiremos a este tipo de situaciones como abuso sexual ni tampoco señalamos a un niño o niña como agresor sexual de otro. Es importante recordar también que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente contempla a los menores de 14 años como sujetos inimputables, es decir, que no son sancionados penalmente a pesar de que su situación sí pueda verse intervenida luego por los Tribunales de Familia (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, Ministerio de Educación, marzo 2013). En el caso de que se observen indicadores de que un niño(a) pueda estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos de Familia, según corresponda, considerando siempre a todos(as) los (las) niños(as) involucrados(as) como víctimas, derivándolos a las ayudas necesarias.
- Los niños(as) pequeños(as) aún no han desarrollado las destrezas motrices, verbales y/o sociales para comunicar sus deseos y necesidades, tienden a expresarse físicamente. Es deber de las familias y de la escuela contribuir y enseñar a niños y niñas a resolver conflictos sin violencia y que la agresión no es un comportamiento adecuado.



- Si se observan las conductas agresivas y disruptivas en el establecimiento, se debe informar a través de una entrevista a las familias de los niños y niñas involucradas (as), acción que puede ser ejecutada por la directora del establecimiento y/o psicólogo, según se estime.

ESCUELA

Responsabilidades de la directora del Establecimiento

- a) Informar los indicadores detectados inmediatamente al psicólogo, para generar estrategias.
- b) Si el niño o niña presenta señales físicas observables, y/o queja de dolor, debe trasladar inmediatamente a un centro asistencial para una revisión médica, previo aviso familiar.
- c) Comunicar a la familia las acciones de protección a realizarse.
- d) Mantener un seguimiento del caso y elaborar el informe de seguimiento de casos.
- e) Manejar la información relativa al caso en reserva al igual que la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta tener claridad de la persona responsable.

Responsabilidades de la Educadora de Párvulos

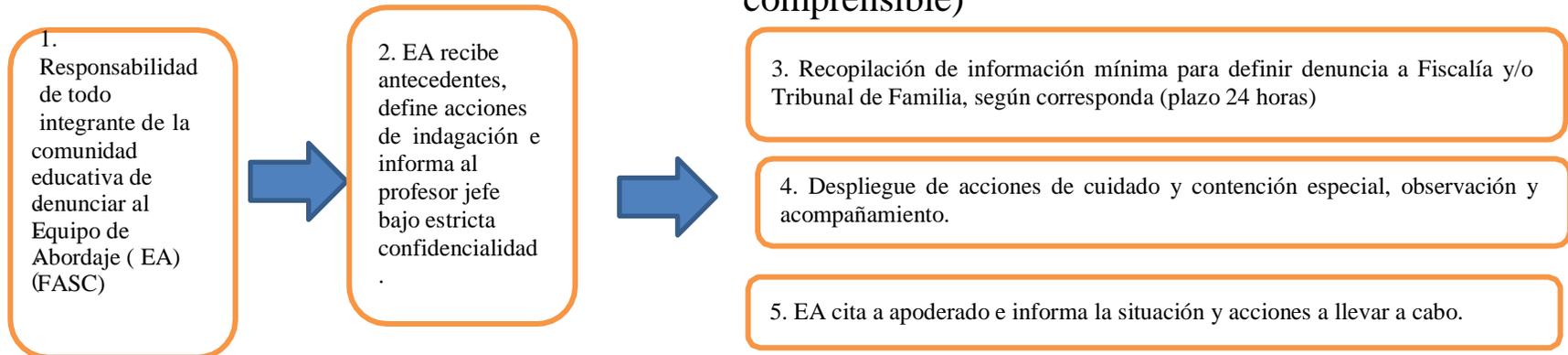
- a) Informar los indicadores detectados en los niños y niñas, inmediatamente a la directora o responsable de establecimiento.
- b) Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo.
- c) Registrar y/o velar por el registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las agentes educativas.
- d) Comunicar a la familia de las acciones de protección por realizarse.



23.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

FLUJograma SITUACIÓN 1: ANTECEDENTES POCO CLAROS DE ASI

(No hay relato, no queda clara la identidad de el/los NNA involucrados, información es poco comprensible)



SI PROCEDE DENUNCIA:

- Se insta a la familia a denunciar en plazo de 24 horas en instancia/s correspondiente/s.
- EA realiza seguimiento a la efectiva denuncia de parte de la familia.
- Establecimiento denuncia por oficio a Fiscalía y/o Tribunal de Familia según corresponda.

SI NO PROCEDE DENUNCIA:

- EA define medidas pedagógicas a implementar y sus responsables (si es necesario pedir orientación a OPD, PRM, PAS)
- Se efectúa registro firmado de entrevista con apoderado/s
- Orientar a la/s familia/s las repercusiones de judicializar cuando no amerita (P/e: Juego sexual esperable entre niños/as)

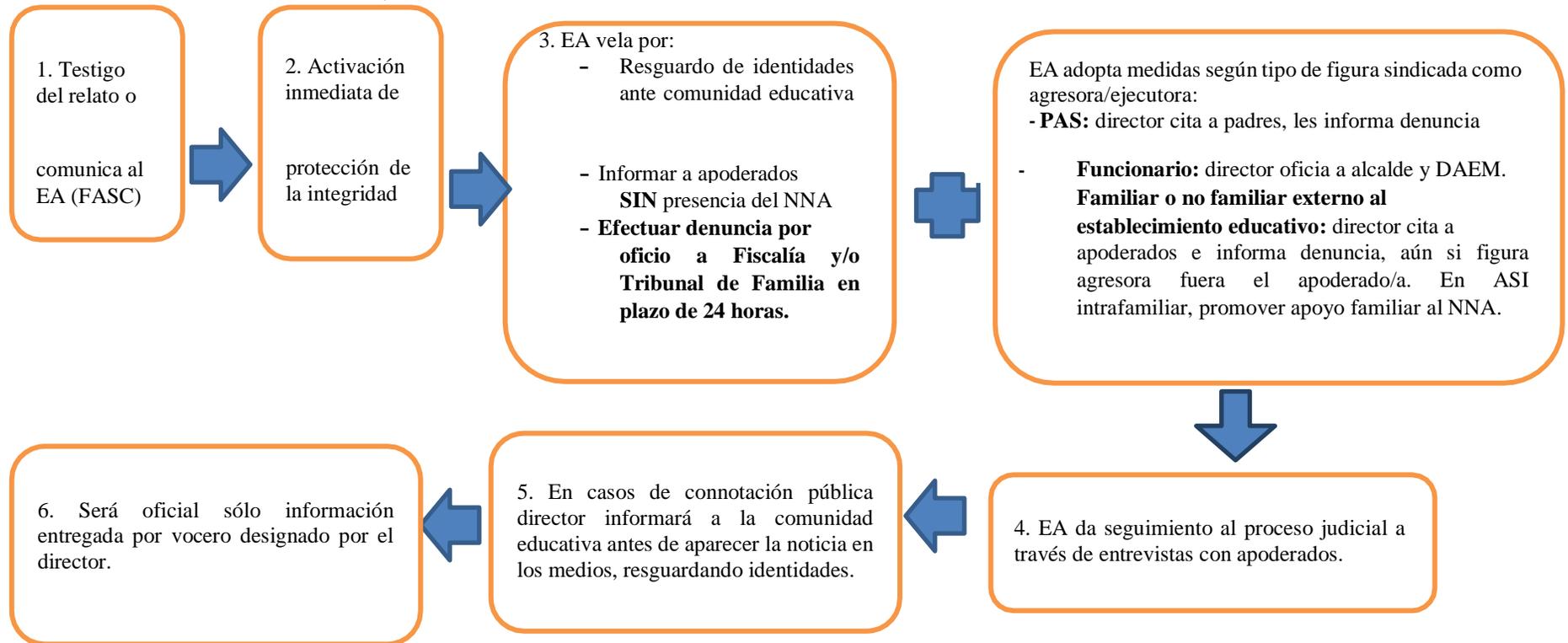
ENFOQUE DE BUEN TRATO Y PROTECCIÓN

ENFOQUE DEL NIÑO COMO SUJETO DE DERECHOS

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD



FLUJOGRAMA SITUACIÓN 2: ANTE RELATO O EVIDENCIA DE ASI



**ENFOQUE DE BUEN TRATO Y PROTECCIÓN
ENFOQUE DEL NIÑO COMO SUJETO DE DERECHOS
PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD**