



REPUBLICA DE CHILE
I MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
COLEGIO PROVIDENCIA
MANUEL MONTT N° 485
CGG/pgf



Corporación
DESARROLLO
SOCIAL

OFICIO.: N° 063
ANT.
MAT.: ENVIA ACTA N° 5 CONSEJO ESCOLAR

SANTIAGO, Diciembre 16 de 2024

DE: SRA. CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA
DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA

A: SR. ORLANDO VIGORENA GONZÁLEZ
JEFE DEPTO. PROVINCIAL DE EDUCACION
SANTIAGO-ORIENTE.

Junto con saludar, a través del presente adjunto envío Acta N° 5 de "Consejo Escolar 2024".

Saluda atentamente a Ud.




CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA
DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA

Inc. lo ind.

Distribución:

- Sra. Jefe Depto. Provincial Educación
Santiago-Oriente
- Colegio Providencia

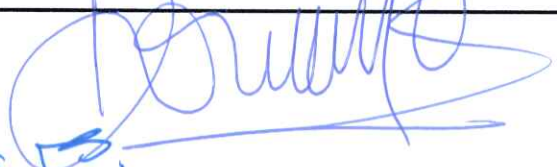


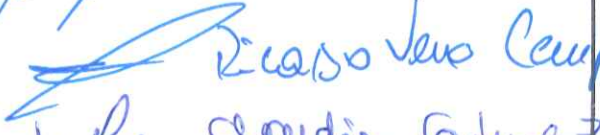
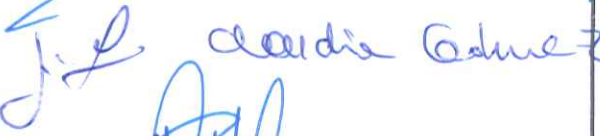



ACTA CONSEJO ESCOLAR


ANTECEDENTES					
PROYECTO/ACTIVIDAD					
FECHA REUNIÓN	Miércoles 11 de Diciembre 2024				
LUGAR	Colegio Providencia				
HORA INICIO	08:30	HORA TERMINO		MEDIO	Presencial

PARTICIPANTES		FIRMAS
CONVOCADOS	Consejo Escolar	
CONVOCANTE	Directora	

AGENDA		
TEMA	TABLA DE CONTENIDOS	ESTADO ⁽¹⁾
	▪ Socialización Reglamento Interno 2025	

Aprueba Rep. asistentes 
 Aprueba Rep. Estudiantes 
 Aprueba Rep. Docentes 
 Rechaza Rep. Apoderado  Ricardo Vera Ceupe
 Aprueba Rep. Dirección  Claudia Gomez
 Aprueba Rep. Sostenedor 

Se realizó puntaje con los asistentes sobre cambios
 significativos en la actualización del Reglamento Interno
 2025, se aclaran dudas respecto al artículo de abuso y
 Falta y protocolo de Salud mental.
 se concluye con la votación la cual por mayoría se
 aprueba.





Para Constancia firman:

Representante	Nombres	R.U.T.	Firma
Sostenedor	Silvia Pino Manríquez	14.619.061-8	
Directora	Claudia Gómez García	10.576.937-7	
Presidente CEMPA	Ricardo Vera Velásquez	10.963.678-9	
Presidente Centro Estudiantes	Vicente Silva Cid	23.409.136-0	
Docentes	José Miguel Arancibia	12.288.528-3	
Asistentes Educación	Dannya Celis Inostroza	18.222.851-6	
Invitada Sede Caupolicán	Elizabeth González Riquelme	13.044.592-6	
Invitada Encargada Convivencia Escolar	Viviana Miranda Marchant	15.749.411-2	
Invitado	Maitze Reboredo V.	10.534.090-7	
Invitado	Fernanda Vezga	15.930.860-K	
Invitado			
Invitado			





soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



REGLAMENTO INTERNO 2025



COLEGIO PROVIDENCIA EDUCACIÓN INICIAL

Registro de control y visado					
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Visado por CDS	Revisión Departamento Jurídico / Asesoría Externa	Encargada de Convivencia Escolar: Viviana Miranda	Primer proceso de aprobación Consejo Escolar:	Segundo proceso de revisión y aprobación Consejo Escolar:
22 de noviembre				Diciembre 2024	

Índice

I. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. FUNDAMENTACIÓN.....	5
IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	6
V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	7
VI. FUENTES NORMATIVAS.....	10
a) Internacionales.....	10
b) Nacionales.....	11
c) Principios del Reglamento Interno.....	13
VII. FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO	15
a) Derechos y Bienes Jurídicos.....	15
VIII. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	18
a) Derecho de todos los actores de la comunidad educativa	18
b) Deberes de todos los actores de la comunidad educativa.....	20
IX. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	24
a) Tramos Curriculares de Educación Parvularia.....	24
b) Régimen de Jornada Escolar	24
c) Horarios de clases, recreos y almuerzos.....	24
d) Horario de Funcionamiento Colegio Providencia	25
e) Ingreso de los estudiantes al Establecimiento.....	25
f) Suspensión de actividades	25
g) Uso aparatos tecnológicos (teléfonos celulares, tablets, computador, reloj inteligente, entre otros).....	25
h) Porte de dinero y /u objetos de valor	25
i) Acciones y monitoreo de los atrasos.	26
j) Acciones y monitoreo de asistencia.	26
k) Retiro anticipado en horario de clases de los niños y niñas.....	27
l) Transporte Escolar.....	27
m) Cambio de actividades	27
n) Actividades Extraprogramáticas.....	27
o) Ceremonias de Cierre de Año Escolar	28
p) Medidas de Refuerzo Positivo y distinción estudiantes destacados.....	28
q) Seguro Escolar.	28
r) Mecanismos de comunicación con Madres, Padres y Apoderados.	28
s) Citaciones de Madres, Padres y Apoderados.	28
t) Organigrama Colegio Providencia.....	29
X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	32
a) Proceso de matrícula	32
b) De la matrícula y continuidad de los estudiantes.....	32
c) REGULACIONES SOBRE PAGOS.....	32
XI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	33
a) Regulaciones sobre el uso de Uniforme en el Nivel de Educación Parvularia.	33
b) Respecto a la ropa de cambio.....	33
c) USO DE PAÑALES	33
XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	34
a) Plan Integral de Seguridad Escolar	34
b) Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	34
1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	34
2. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	35
3. Medidas Para Garantizar La Higiene Personal	36
c) Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	38
d) Medidas de mantención de los recintos.....	38
e) Promoción de acciones preventivas.	38
f) Medidas frente a ocurrencia de enfermedades de alto contagio.....	38
g) Suministros de Medicamentos.	39
h) Traslado del Estudiante a un Centro De Salud.....	39



i)	Protocolos Por Alergias Alimentarias.....	40
XIII.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	41
a)	Regulación Técnico-Pedagógica.....	41
1.	Evaluación del Aprendizaje.....	41
b)	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	43
C)	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	44
XIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	45
A)	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, EL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.....	45
b)	Del Encargado de Convivencia.....	46
c)	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.	46
d)	Plan de Gestión de Convivencia	49
e)	Restricciones en las aplicaciones de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia... ..	49
f)	Descripción de los Hechos que Constituyen Falta a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.....	49
g)	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	52
h)	Estrategias de prevención frente a la sospecha y/o detección de vulneración de derechos de los párvulos 2025.....	52
I)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA 53	53
XIV.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	64
	ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	65
	ANEXO1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025.	65
	ANEXO 2: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025.....	75
	ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025.....	86
	ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2025	96
	ANEXO 5: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) SEDE CAUPOLICÁN.....	100
	ANEXO 6: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)	109
	ANEXO 7: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS.....	114
	ANEXO 8 : PROTOCOLO REDUCCIÓN DE JORNADA	115
	ANEXO 10: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2025.....	137
	ANEXO 11: PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO RUTINA DE USO DE BAÑO.....	142

I. ANTECEDENTES GENERALES

II. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Providencia, dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se fusionó en el 2019, conformando una Unidad Educativa que desarrolla sus labores en distintos espacios físicos. Ambos comparten el mismo Proyecto Educativo, por lo que este Reglamento Interno será la herramienta normativa que regulará las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento Interno, establece los Derechos, Deberes, Normas, procedimientos y protocolos de actuación que regulan la Convivencia Escolar en el Colegio Providencia, que facilitarán un mejor logro de los objetivos y metas educativas propuestas, favoreciendo un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Por ende, constituye una herramienta de trabajo, al alero de nuestro PEI que estará en permanente revisión, evaluación y ajuste.

El Reglamento Interno fue construido con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, corresponde a todos: Niños, Niñas, Adolescentes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, Padres, Madres, Apoderados y Sostenedor, velar por el cumplimiento de este reglamento.

En él se expresan los valores y Sellos Educativos, que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos.

Este reglamento se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la nueva Política de Convivencia Escolar y que tiene los siguientes propósitos:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la Comunidad Educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades. Convivencia y Clima Escolar.
- Convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores.
- Convivencia Inclusiva.
- Convivencia democrática y colaborativa.
- Resolución pacífica y dialogada de conflictos.

III. FUNDAMENTACIÓN.

Para lograr que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en plenitud, se requiere reconocer la importancia que tiene la calidad de la convivencia en la comunidad educativa, su carácter formativo y pedagógico, es necesario por lo tanto, fomentar, crear y proteger un ambiente adecuado, que permita la interacción entre el que enseña con cariño y el que aprende con afecto, entusiasmo y respeto en la sala de clases, en el taller, en el patio y en la comunidad, favoreciendo así el logro de aprendizajes ciudadanos significativos.

Todo lo anterior está en coherencia con alguno de los Objetivos Transversales del Marco Curricular Nacional¹, que apuntan a desarrollar aprendizajes en los estudiantes como el “valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros”; y el de “reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica familiar, social y cultural”².

Sabemos que una Comunidad Educativa es “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes”³. Y como toda agrupación conformada por personas, está expuesta a vivir situaciones de conflicto, pero consideramos que ella debe ser capaz de reconocerlos y valorarlos como instancias de aprendizaje, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo, y en la cual la convivencia implique el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos⁴.

Desde este enfoque de Derechos, y para aprender a ejercer ciudadanía, es requisito fundamental que NNA⁵ del Colegio, sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar desde este enfoque, constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en garantes principales de los Derechos de los NNA.

¹ Bases Curriculares Educación Básica, abril 2011, Ministerio de Educación.

² Ley 20.536 de Violencia Escolar, 2011.

³ Ley General de Educación 2009 (Art. 9).

⁴ Política Nacional de Convivencia Escolar. Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016.

⁵ Niños, Niñas y Adolescentes.



IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

En este contexto, el presente Reglamento Interno, tiene como objetivos básicos los siguientes:

- Regular los principales aspectos y relaciones de la comunidad educativa, estableciendo procedimientos y acciones en casos de conflictos o de transgresión a la normativa pertinente, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes o personas involucradas.
- Promover los sellos educativos del Proyecto Educativo Institucional: sello inclusivo y sello integral.
- Definir los lineamientos para un clima de convivencia escolar sano y respetuoso en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en todos los espacios educativos, estableciendo los deberes y derechos de sus integrantes.
- Promover en todos los miembros de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que fomente la prevención de toda clase de violencia o agresión, orientando la resolución pedagógica de los conflictos de convivencia.
- Difundir el presente reglamento a través de todos los estamentos y canales de difusión formales posibles: reuniones, jornadas, capacitaciones, correo institucional.

Este Reglamento Interno, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, en aquellas materias que les competan o afecten, siendo deber de todos ellos informarse sobre su contenido, tomar total conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir. Y, todo asunto o situación que no se haya previsto en el presente reglamento, se resolverá por la Dirección del establecimiento, con consulta a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia o al Departamento Provincial de Educación.

V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Providencia, documento actualizado en el 2023 a través de diferentes jornadas de reflexión en las que participaron todos los estamentos, contiene los lineamientos institucionales más relevantes para el funcionamiento del Colegio en sus diferentes ámbitos. En dichas jornadas se analizaron y revisaron las necesidades de la escuela, los desafíos y oportunidades del contexto en el cual funciona el establecimiento actualmente, luego de dos años post-pandemia.

Se buscó dar respuesta a las necesidades de los estudiantes, construyendo un nuevo proyecto educativo inspirador y motivador para los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y sus familias. Fue necesario definir en el nuevo PEI, los valores y principios de la institución, la visión y misión o propósito moral que moviliza y cohesionan a los actores del establecimiento. Así mismo, estas definiciones del proyecto educativo orientan la toma de decisiones institucionales con respecto a nuevos proyectos y políticas del establecimiento.

Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje, la formación integral y la inclusión de todos los estudiantes del establecimiento, así como el desarrollo de valores como: **el respeto, la tolerancia, empatía, compromiso y solidaridad, fortaleciendo competencias como la colaboración, participación y pensamiento crítico**. Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos.

El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes, establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión, perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad; también se revisan las metas y objetivos estratégicos y los planes y/o programas de acción para desarrollar en el mediano y largo plazo.

En relación con los elementos identitarios, la Visión expresa cuál es la aspiración que tiene el establecimiento en el futuro; corresponde al sueño más preciado de la institución. La Misión, por su parte, es la declaración del compromiso que asume en su labor diaria. Los perfiles definen las características que deben tener cada uno de los integrantes de la Comunidad, léase alumnos y las características que ellos tendrán al término de sus estudios en el establecimiento, de los docentes para favorecer el logro de los objetivos, de los asistentes de la educación quienes cumplen un importante rol complementario al proceso y de los Padres y Apoderados, pilares fundamentales en la formación de sus hijos.

Sobre la base de lo anterior se establece:

Misión

*“Nuestra Misión es **“Liderar una Comunidad Educativa que ofrece una Educación Pública inclusiva, integral y de calidad, que permite el desarrollo pleno de las habilidades e intereses de sus estudiantes, formando personas comunicativas, colaborativas y con pensamiento crítico, que aplican estrategias para desenvolverse con éxito en la sociedad actual.”***

Visión

“Comunidad de aprendizaje con identidad propia caracterizada por una Educación Pública integral e inclusiva que promueve la participación democrática y el desarrollo de las habilidades del siglo XXI.”

Lema

“Educar es nuestro compromiso, la excelencia es nuestra meta”.

Sellos educativos

Educación Inclusiva
Formación integral



Definiciones Conceptuales

- **Autoconocimiento:** Es el resultado de un proceso reflexivo mediante el cual el y la estudiante adquiere noción de sí mismo, de sus cualidades y características. Como todo proceso, tiene diversas fases, como: autopercepción, autoobservación, memoria autobiográfica, autoestima, autoaceptación.
- **Autoestima académica y motivación escolar:** Se refiere al grado de seguridad que siente el y la estudiante respecto de sus propias habilidades y cuando se valora así mismo en lo académico, las expectativas del logro y el esfuerzo que está dispuesto para obtener buenos resultados.
- **Clima de convivencia escolar:** Se refiere principalmente al establecimiento de relaciones respetuosas entre miembros de la comunidad, a las existencias de normas conocidas y respetadas por todos, además del entorno emocional y físicamente seguro.
- **Participación y formación ciudadana:** Se refiere a la comunicación entre el establecimiento y los actores de la comunidad educativa y a la promoción de habilidades y aptitudes para la vida democrática.
- **Hábitos de vida saludable:** Hace referencia a la promoción de los hábitos de alimentación, actividad física y autocuidado de los y las estudiantes.
- **Autonomía:** Entendiéndose como la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria. Se considera tomar el control emocional y las respuestas en un marco de respeto propio y hacia los demás.
- **Aprendizaje socioemocional personal:** Capacidad de los y las estudiantes de reconocer estados emocionales propios, comunicarlos de forma responsable y tomar decisiones de manera reflexiva.
- **Aprendizaje socioemocional comunitario:** Capacidad del grupo de estudiantes, para identificar, comprender y respetar las emociones y perspectivas de otras personas.
- **Educación integral:** Educación que integra y armoniza todos los procesos educativos particulares en la formación de todas y cada una de las capacidades del ser humano, de manera integradora. El establecimiento promueve prácticas de formación socio emocional, ética, moral, en base a los objetivos de aprendizaje transversales y actitudes promovidas en las bases curriculares.
- **Excelencia educativa:** Concebida como el desarrollo de un proceso educativo que permita desarrollar al máximo las potencialidades de todos y todas sus estudiantes, indistintamente de sus diferencias individuales, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad presente en nuestros estudiantes, desarrollando las habilidades necesarias para el siglo XXI.
- **Inclusión educativa:** Kaga y Sretenov (2021) plantean la siguiente definición para este concepto: La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los y las estudiantes del rango de edad apropiado y la convicción de que es responsabilidad del sistema regular, educarlos a todos y todas. Para la escuela Providencia, la inclusión educativa es un conjunto de procesos que busca eliminar o minimizar las barreras educativas que puedan presentar los y las estudiantes, brindando así la posibilidad de una educación con igualdad de



oportunidades. Para ello, el equipo de aula incorpora estrategias diversificadas que favorecen este proceso: DUA, planificaciones contextualizadas, trabajo colaborativo entre especialistas de la educación, todos respondiendo a los principios de equidad en derechos y plena inclusión.

- **Innovación:** Constituye un “conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes” (Cañal de León, 2002). La innovación educativa es un proceso constante que debe involucrar el quehacer en el aula, la gestión y organización institucional y las diferentes dinámicas de los distintos agentes que forman y dan cuerpo a la cultura escolar de la institución. La innovación debe propender a modificar las estructuras y formas vigentes, considerando las acciones y concepciones para su transformación y mejora continua, desde lineamientos ideológicos, cognitivos, éticos y afectivos.
- **Liderazgo distribuido:** La distribución de las acciones de liderazgo entre todos los miembros de la comunidad educativa es un elemento clave de nuestra gestión institucional. Se basa en los principios de compromiso y responsabilidad, bajo formas de liderazgo compartidas o distribuidas (Labrín, 2014). La confianza entre los miembros de los equipos, el profesionalismo de su gestión individual y colectiva además de concepciones, idearios, objetivos y metas compartidas hacen posible que el liderazgo se distribuya e impacte positivamente en cada actuar de la comunidad.
- **Participación democrática:** El PADEM 2016 de la CDS de Providencia plantea que creación de un ambiente escolar democrático permitirá la formación de los estudiantes como ciudadanos responsables, lo cual es considerado una de las funciones principales de la educación. “Esto alude al desarrollo de una cultura ciudadana que respete y practique por sobre todo la democracia, la cooperación, la responsabilidad social, y desarrolle un sentido amplio de nación-comunidad” (Espínola, 2005). Para el desarrollo de estos aspectos son esenciales el diálogo en torno a las actuales instancias de participación de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo parte a todos los estamentos de las diferentes decisiones que se determinan como institución en cuanto influyen en esta.
- **Trabajo colaborativo:** El MINEDUC (MINEDUC, 2016) pone sobre la mesa la tendencia internacional que la educación debe ser tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que implica la necesidad de que todos aporten desde su mirada a construir un sistema escolar inclusivo que responde a la diversidad de necesidades de aprendizaje. Por otro lado, el trabajo colaborativo se considera una competencia docente básica, de modo que las acciones y decisiones pedagógicas sean tomadas y ejecutadas desde los múltiples aspectos que forman parte de los y las estudiantes como personas, representadas por los diferentes profesionales y no profesionales que participan de la del quehacer de la comunidad educativa. Es por ello que resulta indispensable la constitución de equipos multidisciplinarios integrados que trabajen colaborativamente con los docentes en los establecimientos educativos.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



VI. FUENTES NORMATIVAS

a) Internacionales

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.”
(Art. 26, inciso 2, DUDH)

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Reglamento Interno) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a NNA su condición de titular de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a NNA menores de 18 años.

b) Nacionales

Marco Ministerial.

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política Nacional De Convivencia Educativa

La Convivencia la hacemos todos. Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. (MINEDUC, Política de Convivencia Educativa ,2024-2030)

Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536

Define agresión, violencia, acoso en el contexto escolar.

Sanciona a estudiantes y vincula con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Regula y sanciona conductas de abuso de poder de los Garantes de derecho en caso de violencia contra NNA.

Activa procedimientos en los establecimientos para el abordaje de la violencia. Enfatiza el rol preventivo del Reglamento Interno.

Establece sanciones a los establecimientos educativos que no desarrollen protocolos para abordar estas situaciones de violencia.

Ley de Inclusión N°20.845

Término del copago en colegios subvencionados por el Estado de manera gradual. Admisión de postulantes sin proceso de selección que discrimine por cualquier condición.

Término del proceso de selección de manera gradual y con excepciones del 30% de la matrícula a seleccionar según PEI establecimiento.

Se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, cambio de estado civil de los padres y por repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.

Los colegios particulares subvencionados que son sociedades comerciales pasan a ser corporaciones educativas sin fines de lucro.

Reconoce que los derechos de los NNA en las comunidades educativas son derechos humanos y obliga a todos los actores miembros de la comunidad a reconocerlos, promoverlos, respetarlos y protegerlos.

Ley de No Discriminación N°20.609

Establece mecanismo judicial para abordar discriminación arbitraria. Define Discriminación Arbitraria y Discriminación Fundada.

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Sanciona hechos de violencia cometidos al interior de la familia y en contra de los miembros de la familia.

Establece un procedimiento especial breve para su resolución.

Protege a los NNA que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

Establece un sistema de responsabilidad penal de los y las adolescentes que, les reconoce a las personas mayores de 14 y menores de 18 años, la calidad de sujetos de derecho.

Les reconoce a los adolescentes que han entrado en conflicto con la legislación penal, las garantías del debido proceso.

Establece sanciones con Enfoque de Derechos.

Ley Tribunales de Familia N°19.968

Establece procedimientos especiales para la aplicación de medidas de protección de NNA que hayan sido víctimas de vulneración de derechos.

Otorga titularidad amplia a la acción de protección.

Incorpora en su articulado, el reconocimiento de los NNA como sujetos de derecho. Da garantía para la participación de los NNA en las instancias judiciales.

Ley Protección de personas en situación especial N°21.013

Regula y sanciona el maltrato a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial”, la cual fue promulgada con fecha 29 de mayo del 2017, y cuyo objeto es sancionar penalmente el maltrato corporal relevante de personas con déficit corporal o físico, como lo serían los menores de 18 años, los adultos mayores, y las personas con discapacidad. Sin embargo, igualmente introduce un tipo penal adicional, cual es, el sometimiento a trato degradante de las personas antes expresadas.

Ley Aula Segura N°21.128

Esta ley modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo con el reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo, y en caso de que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

La ley establece un plazo de 90 días a contar de su publicación en el Diario Oficial para que los establecimientos adecúen sus reglamentos internos para adecuarlos a la presente normativa.

Ley TEA N° 21.545

Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo

Con fecha 01 de agosto de 2024, entró en vigencia la ley N° 21.643 O Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:
El empleador

Por uno o más trabajadores

Terceros, los cuales en el contrato educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes. Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. MAYOR INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIERNE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS

ANEXOS EN:

https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento educacional, frente las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, SIEMPRE DEBE ORDENAR la activación del Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre).

Ley N° 21.675:

Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

c) Principios del Reglamento Interno

Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

No discriminación arbitraria: La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Legalidad: Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Este principio manifiesta que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno, entendiéndose por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



Proporcionalidad: La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Transparencia: La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

VII. FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO

a) Derechos y Bienes Jurídicos

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece asu favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

Derechos

No ser discriminado arbitrariamente: El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

Bien jurídico: No discriminación.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Bien jurídico: Justo procedimiento.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo: Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Bien jurídico: Buena convivencia escolar.

Expresar su opinión: Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Bien jurídico: Libertad de expresión.

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen: La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Bien jurídico: Libertad de enseñanza.

Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.

Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientes de sus condiciones y circunstancias.

Bien jurídico: Calidad de aprendizaje.

Asociarse libremente: Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Bien jurídico: Asociación.

Ser informados: Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

Bien jurídico: Información y transparencia.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes: Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Bien jurídico: Justo procedimiento.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Bien jurídico: Seguridad.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Bien jurídico: Buena convivencia escolar.

Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Bien jurídico: Salud.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.

Ser escuchados y participar del proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Bien jurídico: Participación.

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán especialmente los siguientes derechos y deberes:

Tienen el derecho y deber de conocer y respetar el Reglamento Interno que rige el funcionamiento de nuestro establecimiento.

Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

Tienen derecho a ser escuchados y solicitar que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las Deben colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o trato inadecuado entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, así como en el esclarecimiento de los hechos.

VIII. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) Derecho de todos los actores de la comunidad educativa

Derechos de niño, niña y adolescente (NNA).

- Máximas del respeto mutuo y la tolerancia a ser reconocidos como sujetos de derecho.
- A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza devulneración de sus derechos.
- Buen trato, digno y respetuoso.
- Recibir una educación sistemática, que asegure y les ofrezca oportunidades para el pleno desarrollo integral de su persona y su proyecto de vida, en un ambiente seguro.
- Ser respetados en su individualidad por cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en todas las situaciones que se presenten.
- Desarrollar un pensamiento crítico y divergente, dentro de un margen de respeto hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Recibir por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa un trato cordial, igualitario y sin discriminación arbitraria, ya sea por apariencia física, nacionalidad, etnia, raza, credo religioso, identidad y expresión de género, condición social o cualquier otro motivo.
- Participar en la elaboración o modificación del Proyecto Educativo Institucional; el Reglamento Interno, el PME y otros documentos institucionales.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna, diversificada e inclusiva de acuerdo a sus características y necesidades.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- A asociarse libremente como Centro de Alumnos.
- Conocer oportunamente el calendario y pautas de evaluaciones, el resultado de sus calificaciones, el tiempo necesario para desarrollar una prueba, y saber con antelación el temario sobre el cual será evaluado.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.
- Continuar sus estudios en caso de embarazo o paternidad, además de recibir apoyo de parte de los demás miembros Dar a conocer situaciones de agresión por parte de cualquier estamento.
- A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, a través de plataforma del libro de clases virtuales (Napsis)

Derechos de Madres, Padres y Apoderados.

- Asociarse libremente, con la finalidad de apoyar una mejor educación para sus hijos/as o su pupilo/as.
Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- A ser informados de las decisiones importantes que impactan en la formación de sus hijos/as o pupilo/as.
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Participar en todas las actividades que planifique y realice el curso, el Centro General de



Padres, madres y Apoderados o la Dirección del Establecimiento, exceptuando a aquellos apoderados que se encuentran en proceso sancionados por no respetar el presente reglamento solicitado por el colegio.

- A que su hijo/a o pupilo/a reciba una formación académica adecuada a su nivel. Recibir un trato cordial y deferente por parte de los funcionarios del Establecimiento.
- Acudir ante los estamentos correspondientes del Colegio cuando consideren que sus derechos no están siendo respetados.
- Participar de las asambleas y Cuenta Pública en que se rinda cuenta de la gestión del Establecimiento.
- Conocer las evaluaciones pedagógicas de acuerdo con los plazos que establece el Colegio, entregadas en reunión de Padres y Apoderados.
- Ser informados oportunamente si su hijo/a o pupilo/a presenta algún suceso durante la jornada escolar, que interrumpa su jornada.
- A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que afecten a su pupilo.
- A ser informados sobre cualquier modificación que sufra el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Derechos de los Profesionales de la Educación.

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo. A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, además en caso necesario recibir contención.
- Participar en procesos formativos, autocuidado y/o capacitaciones.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene. Que se respeten sus espacios y funciones.
- A asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

Derechos de los asistentes de la Educación.

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- Participar en procesos formativos, autocuidado y/o capacitaciones.
- A recibir capacitaciones que permitan reforzar el desempeño de sus roles.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.
- A recibir instancia de contención de acuerdo a la situación.

Derechos de los Equipos Directivos y de Gestión.

- A ser considerado como parte fundamental en la conducción del proceso educativo.
- A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A tomar decisiones de acuerdo con la normativa vigente.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.

Derechos del Sostenedor.

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Establecer alianzas con diferentes instituciones externas con el fin de apoyar la gestión del establecimiento en pos de satisfacer las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- Monitorear el buen funcionamiento de la institución en cuanto recursos humanos y materiales, el logro de los resultados académicos y formativos y la viabilidad del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.

Derechos de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

- Ser informados de la normativa interna institucional

b) Deberes de todos los actores de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación con otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar a los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Deberes de Niño, Niña y Adolescente (NNA).

-
- Asistir a clases, participar y ser responsable.
- Asistir al colegio con su uniforme institucional (buzo del colegio).
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Comprometerse con su aprendizaje, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Cumplir con todas las obligaciones escolares que se le asignen, dentro de los plazos establecidos. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, utilizando un lenguaje correcto, adecuado y exento de descalificaciones verbales y gestuales con todos los integrantes de la comunidad, permitiendo una sana convivencia escolar.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, comprometerse con él y actuar en consecuencia en las actividades escolares.
- Mantener el orden establecido en la sala de clases, filas de colación, comedor y puestos asignados a cada uno. Se deberá acatar las distribuciones de puestos dadas por el profesor(a), quien tiene la facultad de asignar la ubicación de cada NNA en el aula.
- Velar por el buen uso, cuidado y limpieza del Establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, útiles deportivos, corredores, comedor, baños, sala de computación, biblioteca y sala multiuso.
- Cuidar su propia integridad física y la de los que le rodean, de acuerdo a su autonomía progresiva, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos, escaleras y salas de clases, así como de perturbar el desarrollo de las actividades mediante cantos o ruidos molestos.
- Mantener los útiles escolares necesarios para cada clase, en buen estado y según el horario establecido.
- Mantener y cuidar sus útiles, vestimentas y objetos personales, y marcarlos con sus



nombres y apellidos para el fácil reconocimiento por parte de los profesores(as) y sus pares.

- Mantener el escritorio limpio y ordenado durante la jornada escolar.
- Salir en forma ordenada junto al profesor(a) al toque del timbre, al finalizar la jornada escolar. Respetar el proyecto educativo y las normas y el Reglamento del establecimiento.
- Hacer buen uso de las redes sociales al comunicarse con sus pares de manera de no afectar la intimidad y dignidad de ningún miembro de la comunidad.
- Permanecer en el establecimiento durante la jornada
- Llegar puntualmente al establecimiento al inicio de la jornada y a clases durante el desarrollo de esta.
- Presentar justificativos y licencias médicas de acuerdo al reglamento interno
- Cumplir con los compromisos adquiridos derivados de las medidas pedagógicas y/o disciplinarias. Rendir las evaluaciones de acuerdo con la planificación entregada.
- Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
- Hacer entrega a su apoderado de toda comunicación formal enviada por el establecimiento.

Deberes de Padres y Apoderados.

-
- Asumir su responsabilidad como familia en cuanto a ser la principal formadora de la educación de los hijos/as.
- Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
- Actuar y proteger como garante de derechos de sus hijos/as o sus pupilos/as. Asistir a clases, cumplir con la jornada escolar, asistir a entrevistas y reuniones de apoderados, justificar las inasistencias con certificado médico.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar sus procesos educativos, académicos y formativos de acuerdo a las indicaciones de los equipos pedagógicos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional en los plazos acordados.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser los principales formadores y educadores de sus hijos/as o sus pupilos/as.
- Estar en conocimiento, respetar y dar cumplimiento acerca de las normativas e instrumentos que rigen o se aplican en el Establecimiento, especialmente los siguientes:
 - 1.- Proyecto Educativo Comunal PADEM
 - 2.- Proyecto Educativo del Colegio PEI
 - 3.- Plan de Mejoramiento Educativo PME
- 4.- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 5.- Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
- 6.- Reglamento Interno RICE
- Asumir un compromiso formal y concreto para ejercer su responsabilidad por el rendimiento escolar, la presentación personal y la puntualidad en los horarios de asistencia a clases de sus hijos/as o sus pupilos/as.
- Respetar las atribuciones que tiene el Colegio para adoptar las medidas administrativas, pedagógicas y disciplinarias que sean necesarias para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Respetar y respaldar las determinaciones que tome el Colegio con respecto de la educación y el comportamiento de sus hijos/as o sus pupilos/as.
- Realizar todas las gestiones por posibles derivaciones a redes de apoyo que sugiera la Unidad de Convivencia del Colegio, respetando los plazos de mutuo acuerdo.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los funcionarios del Colegio.
- Usar y Revisar diariamente el correo institucional.
- Asistir a las citaciones y reuniones de apoderados que el Colegio realice.
- Acceder solamente a los lugares o zonas del Establecimiento en que se permita su ingreso, especialmente en ceremonias y actos.
- Informar oportunamente sobre las dificultades en el área de la salud física y psicológica y que interfieren significativamente el proceso de participación y aprendizaje de sus hijos/as o



su pupilos/as, con respaldo del certificado médico.

- Cumplir con tratamientos médicos, suministración de medicamentos de acuerdo a protocolo de enfermería y/o acompañamientos terapéuticos cuando su hijo/a o pupilo/a presenta un diagnóstico médico en el área de la salud física y psicológica y que interfieran significativamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Velar por que el niño (a) diariamente ingrese al Establecimiento aseado (baño diario, lavado de dientes, limpieza de uñas, uniforme en buen estado).
- Evitar traer a su hijos/as o sus pupilos/as con algún malestar de salud que impida su bienestar en el aprendizaje y el contagio a los otros actores de la comunidad.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la norma en cuanto a no portar objetos de valor mencionada en este reglamento.
- En caso de que sus hijos/a o su pupilo/a destruya, dañe o raye intencionalmente la infraestructura o mobiliario del colegio el apoderado deberá reparar o reponer el daño causado.
- Retirar a los estudiantes en los horarios establecidos.
- Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y de las cuales tomen conocimiento.
- Notificar, a través de correo institucional de los/as estudiante, su inasistencia a reuniones de apoderados o citaciones, y solicitar una entrevista con el fin de informarse de lo tratado.
- Notificar a la Dirección del Colegio las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de estas.
- Justificar las inasistencias o atrasos de su pupila/o, según lo estipulado en las normas de funcionamiento.
- Informar personalmente a la Inspectora General del Ciclo el cambio de apoderado.

Deberes de los Profesionales de la Educación.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia.
- Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia en valores.
- Creer en las capacidades de los NNA e incentivar sus logros y validar sus opiniones, orientar vocacionalmente a cuando corresponda.
- Ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y los NNA.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los NNA, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por la seguridad e integridad física y psíquica de los NNA.
- Promover en los NNA la resolución pacífica de los conflictos que les afecten.
- Mantener una comunicación constante y activa con el Profesor(a) jefe, para enfrentar adecuadamente los conflictos.
- Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento y otras normas aplicables.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente si un alumno (a) presenta algún suceso importante durante la jornada escolar.
- Utilizar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
- Informar la planificación anual.

Deberes de los Asistentes de la Educación.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar de manera responsable y participativa con profesores/as. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.

Deberes de los Equipos Directivos o de Gestión.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metaseducativas.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Afrontar y resolver los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar. Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes del Sostenedor.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados y del estado de los resultados académicos de los NNA y del uso de los recursos del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

- Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional.
- Es deber de las redes de apoyo externas gestionadas para el apoyo de las estudiantes, realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y Orientadora, con el fin de mantener la comunicación constante mientras dure el proceso de apoyo.

Importante:

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD

IX. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) Tramos Curriculares de Educación Parvularia.

Nuestro Colegio es dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y entrega Educación Inicial en cuatro niveles educativos:

2° Nivel transición (Kínder): Niños y niñas 5 años cumplidos al 31 de marzo.

En Sede Caupolicán: Ubicada en Caupolicán 1161 con Santa Isabel Providencia. Atiende en Jornada Escolar Completa, tres cursos del 2° Nivel de Transición Kínder ° A, B y C.

b) Régimen de Jornada Escolar

El régimen de Jornada Escolar NT2 (Kínder) es de Jornada Escolar Completa

c) Horarios de clases, recreos y almuerzos.

Horas Pedagógicas	Lunes a Jueves	Horas Pedagógicas	Viernes
07:45	Apertura del establecimiento	07:45	Apertura del establecimiento
08:00-08:45	1° hora	08:00-08:45	1° hora
08:45-09:30	2° hora	08:45-09:30	2° hora
09:30-09:50	Recreo	09:30-09:50	Recreo
09:50-10:35	3° hora	09:50-10:35	3° hora
10:35-11:20	4° hora	10:35-11:20	4° hora
11:20-11:30	Recreo	11:20-11:30	Recreo
11:30-12:15	5° bloque	11:30-12:15	5° bloque
12:15-12:30	Desarrollo personal y social	12:15-12:30	Desarrollo personal y social
12:30-13:15	Almuerzo	12:30-13:00	Almuerzo/Salida
13:15-13:45	Desarrollo personal y social		
13:45-14:30	6° bloque		
14:30-15:15	7° bloque		
15:15	Salida de estudiantes		

d) Horario de Funcionamiento Colegio Providencia

El Colegio Providencia en sus dos sedes, realiza su apertura a las 07:45 horas, donde los niños y niñas son recibidos por sus Asistentes de Aula y Educadoras, tienen los siguientes horarios de ingreso y salida:

Sede Caupolicán

Horario de Funcionamiento

Lunes a Jueves 7:45 a 16:00

Viernes 7:45 a 14:00

Horario Atención Recepción

Lunes a Jueves: Jornada Mañana: 8:30 a 12:45 Horas

Jornada Tarde: 13:45 a 15:45 Horas

Viernes: 8:30 a 14:00 Horas.

e) Ingreso de los estudiantes al Establecimiento

Luego de que su hijo/a realice el ingreso al Colegio Providencia, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones y/o entrevistas).

El estudiante debe ingresar solo(a) al Colegio Providencia, acompañado(a) de la Educadora de Párvulos o de la Asistente de Párvulos que se encuentre recepcionando a los niños/as en la puerta de ingreso a nuestros establecimientos. Nuestro objetivo es potenciar la autonomía del estudiante.

f) Suspensión de actividades

Serán definidos y autorizados por la Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General, siempre ajustándose a situaciones emergentes o de emergencia comunal y regional previa consulta y autorización de la Dirección de Educación de la CDS.

Dicha información será comunicada a los padres y/o apoderados vía correo institucional y/o página web del establecimiento.

g) Uso aparatos tecnológicos (teléfonos celulares, tablets, computador, reloj inteligente, entre otros)

El uso de aparatos tecnológicos no se considera un elemento pedagógico, por lo que su uso se encuentra prohibido en la sala de clases.

En caso de que sea utilizado en clases y/o se detecte el aparato, el docente, paradocente o integrante del equipo de gestión a cargo del curso podrá requisar el equipo, el que será entregado a Encargada de Sede. El/la apoderado/a del estudiante podrá retirar el equipo una vez finalizada la jornada de clases.

En caso de extravío, y/o daño al aparato el establecimiento no se hará responsable por reponer el equipo.

h) Porte de dinero y /u objetos de valor

Por razones de seguridad y de sana convivencia, se sugiere no portar en el establecimiento joyas, objetos de valor o altas sumas de dinero, juguetes u otros elementos que no se utilicen para el desarrollo de la clase, dado que el establecimiento no se responsabiliza bajo ninguna circunstancia por la pérdida o deterioro de dichos objetos, siendo ello de exclusiva responsabilidad de cada estudiante y su apoderado.



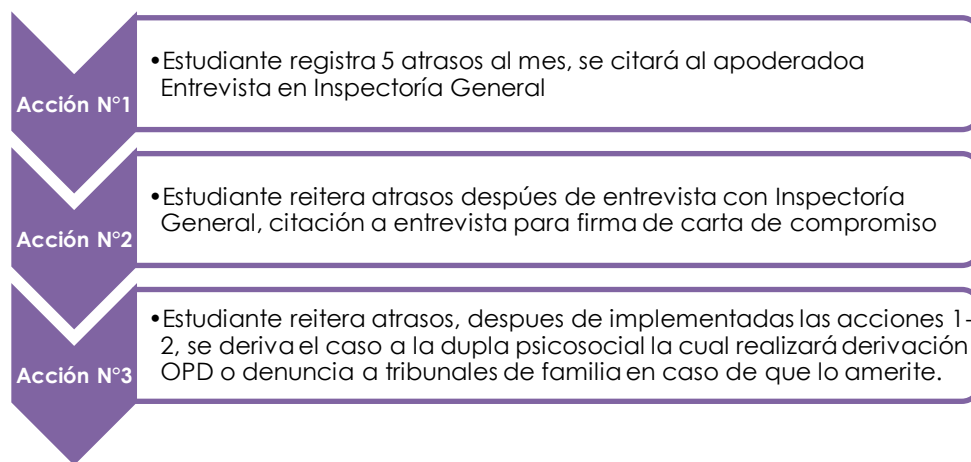
i) Acciones y monitoreo de los atrasos.

En caso de llegar atrasado a la hora de inicio de la jornada de clases, los estudiantes deberán esperar su ingreso hasta **las 08:30 hrs** en el comedor de estudiantes donde se tomará registro del atraso a **partir de las 8:05**.

En caso de que el estudiante llegue después de las 09:30 debe ingresar acompañado de su apoderado para justificar el retraso y registrarse en el libro de atrasos que se encuentra en la recepción, **quedando ausente en la asistencia diaria**.

Se recuerda que este año se realizará monitoreo mensual de atrasos y asistencia, de acuerdo con el protocolo del RICE.

Es fundamental la asistencia y puntualidad de los estudiantes.



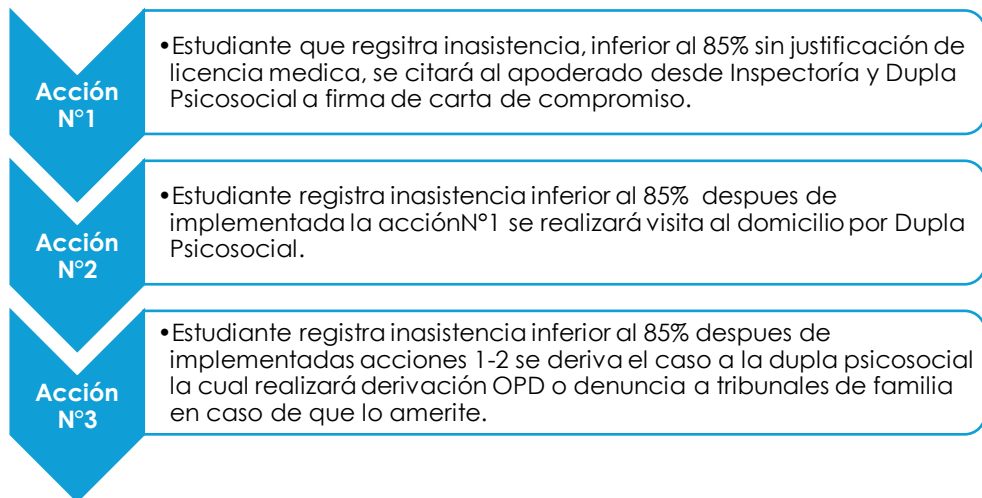
j) Acciones y monitoreo de asistencia.

Justificativo de inasistencias

La inasistencia a clases deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado personalmente o por correo institucional, enviando el **certificado o licencia médica** a la brevedad posible, siendo entregado siempre al profesor jefe e inspectora del nivel que realiza el monitoreo de asistencia.

En caso de que los estudiantes estén representando al Colegio en alguna actividad, las evaluaciones, trabajos o tareas deben ser tomadas en las fechas acordadas con el profesor(a) que corresponda.

En el caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos o tareas (justificadas), los estudiantes deberán realizar su evaluación según lo estipulado en el reglamento interno de evaluación.



k) Retiro anticipado en horario de clases de los niños y niñas.

Toda salida de estudiantes del establecimiento que conlleve a ausencias, programadas, debe ser informada a través de correo electrónico a la Educadora en que se solicite la salida respectiva con anticipación de 24 horas:

Si la salida es por retiro del apoderado y ésta es programada, debe enviar con antelación una comunicación a la Educadora de Párvulos del nivel respectivo explicando los motivos y el o los días en que se solicita el permiso. Esto es para coordinar que sus obligaciones académicas queden salvaguardadas y/o se calendaricen nuevas fechas de evaluaciones, actividades, disertaciones, etc. La salida debe quedar registrada en el libro de salida con la firma del apoderado correspondiente. Si la salida es por retiro del apoderado y ésta es por algún motivo personal o emergencia familiar, debe dejar un registro en el libro de salida con la firma del apoderado correspondiente. Si el retiro es por otro familiar o persona conocida de la familia, el apoderado debe identificar con Nombre, RUT y parentesco con el menor, de la persona que va a retirar al estudiante, a través de un correo. Toda persona que recoge al estudiante debe encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el estudiante a su cargo, en caso contrario la escuela podrá tomar las medidas razonables que estime para garantizar la integridad del niño y la niña.

l) Transporte Escolar

El colegio Providencia, no cuenta con Transporte Escolar, por tal motivo el contrato lo realiza la familia o el apoderado directamente con el conductor. El establecimiento solo controlará el horario de llegada y salida de los niños y niñas.

m) Cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades. Estas se informarán a la Comunidad por medio de una circular u otro medio escrito y la página web. Igualmente, se informará a la DEPROV con 5 días de anticipación. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

El apoderado que no autorice a la salida pedagógica, el estudiante será integrado a otro curso.

n) Actividades Extraprogramáticas

Las actividades extraprogramáticas son realizadas por profesores externos y se realizan dentro del horario de clases regular del establecimiento, según lo estipula por el sostenedor.

o) Ceremonias de Cierre de Año Escolar

Las ceremonias de Cierre de año Escolar, son actividades propia del Establecimiento, como homenaje de los Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, para los estudiantes.

En estas instancias los estudiantes y familiar, que además de haber cumplido con su aspecto académico, responden a lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones sobre Convivencia Escolar, todo lo anterior, se informará por Dirección dentro del calendario escolar.

p) Medidas de Refuerzo Positivo y distinción estudiantes destacados.

Los estudiantes destacados en las dimensiones Académicas, Asistencia, Valores institucionales y Sellos Educativos serán reconocidos en Acto de Premiación a final del año Académico.

Mensualmente se dará un reconocimiento al curso destacado por asistencia, siendo felicitados por la Directora u otro miembro del Equipo Directivo o Gestión, y brindando una felicitación en la sala.

Los NNA que se destaquen en actividades desarrolladas en el establecimiento o en representación de éste, relacionada con las áreas artística, deportiva, cultural y social, serán reconocidos o premiados en los actos cívicos, el acto de finalización de semestre y actos especiales, en los cuales esté presente la comunidad educativa y, por ende, puedan tener el reconocimiento de todos.

q) Seguro Escolar.

En caso de accidentes que generen lesiones físicas evidentes, el NNA tiene Derecho a recibir un seguro escolar y ser trasladado por el Apoderado al Hospital Calvo Mackenna. Según su urgencia, será trasladado por personal del Establecimiento. Siempre un familiar (adulto responsable) deberá acompañar al estudiante, dado que estos deben autorizar procedimientos y tratamientos médicos. Se solicitará en el proceso de matrícula información adicional para informar si el alumno/a cuenta con un seguro de salud en alguna clínica.

r) Mecanismos de comunicación con Madres, Padres y Apoderados.

El medio oficial de comunicación entre la escuela y la familia:

1. Correo Electrónico Institucional de los Estudiantes edupro, este debe ser revisado a diario por él/la apoderado/a.
2. Entrevista personal con el apoderado/a: serán comunicadas a través del correo edupro del estudiante, para realizar la citación con anticipación y así coordinar la entrevista de manera presencial o virtual.
3. Página web del establecimiento www.escuelaprovidencia.cl

Cabe destacar que todos los/as funcionarios/as cuentan con un correo electrónico. **No se valida** la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras, por resguardo de los miembros de la Comunidad.

s) Citaciones de Madres, Padres y Apoderados.

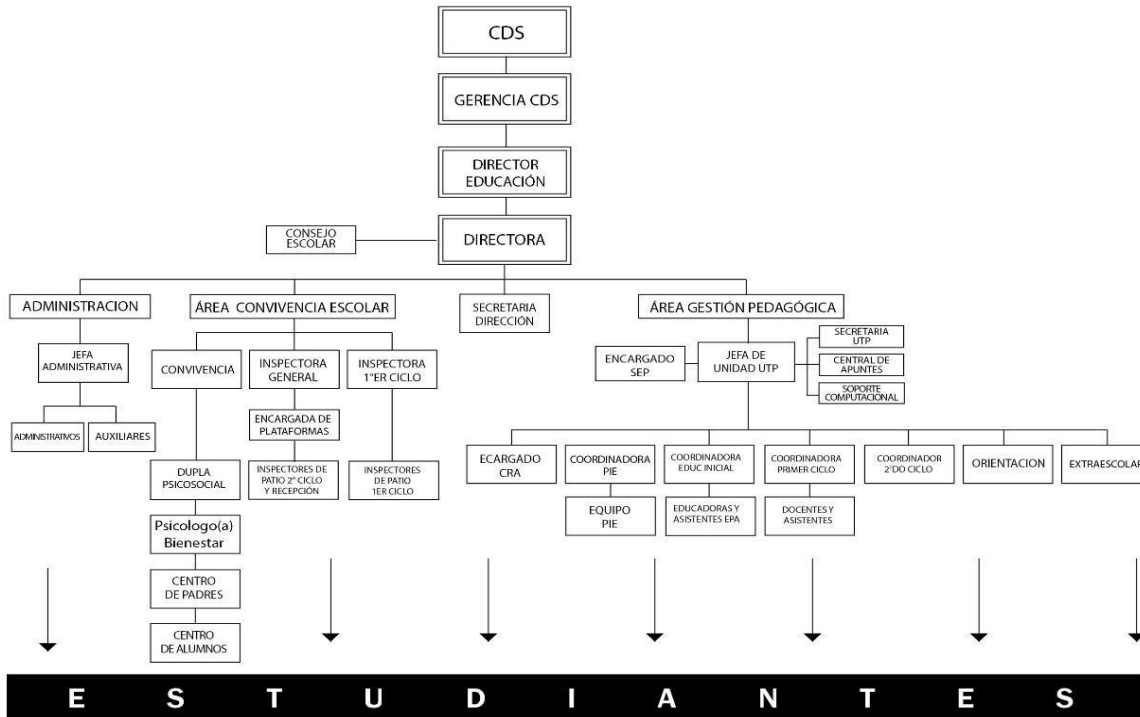
El incumplimiento a la citación de reuniones de apoderados, entrevistas profesores o equipo multidisciplinario y/o talleres, obligará al padre, madre o apoderado a justificar su inasistencia con el Profesor Jefe o quien cite. No obstante, podrá justificar su inasistencia a dichas citaciones por escrito, a más tardar 24 horas posterior a la cita, la cual será reagendada de acuerdo con el tiempo del profesional que cita.

Si el apoderado se ausenta en más de dos citaciones sin justificación previa se derivará la situación a la dupla psicosocial para activar los protocolos correspondientes.

Es fundamental su rol activo en la escuela, dado que es su responsabilidad y deber como padre, madre y/o apoderado, la asistencia, participación y el compromiso en la formación de su pupilo, dado que estas instancias favorecen el desarrollo integral de los estudiantes.

En caso de que la citación a talleres, entrevista, reuniones u otros, se encuentre tipificado o establecido a través dentro del marco de un Protocolo o situación Reglamento Interno, la asistencia será de carácter OBLIGATORIO, de no cumplir con este proceso, se podrá derivar a las entidades según cada caso.

t) Organigrama Colegio Providencia



u) Roles de los miembros de la comunidad educativa

El siguiente apartado establece el tipo de actores que se necesitan para que un proyecto educativo como el que se plantea sea posible de implementar y lograr la visión y misión declarada. Cabe destacar que, en el Reglamento Interno del Colegio, se encuentran descritas en forma específica las competencias de todos los funcionarios. Estos perfiles fueron actualizados durante el año 2023 y se encuentran vigentes.

Perfiles de funcionarios: competencias generales

- Capacidad de trabajo colaborativo.
- Trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Compromiso con lineamientos del PEI, RICE y otros reglamentos.
- Uso de lenguaje técnico y formal.
- Capacidad de resolución pacífica de conflictos de acuerdo con el RICE.
- Capacidad de reflexión y autocrítica.
- Capacidad de innovación.
- Aporte a un clima laboral respetuoso.
- Capacidad de aprendizaje continuo.
- Altas expectativas de logro de los y las estudiantes.
- Modelo en su actuar de los valores institucionales.
- Apropiación, valoración y ejercicio del sello inclusivo.
- Compromiso con la labor educativa: empatía, vocación y tolerancia.
- Capacidad de responder al contexto educativo actual en el marco de la normativa nacional e institucional (PEI, RICE, protocolos, conducto regular, entre otros).



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



Perfil del Equipo Directivo (Dirección, Inspectoría General y Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica)

El rol de los profesionales directivos en nuestra institución se enmarca en el desarrollo de las dimensiones del Marco para la Buena Dirección y sus estándares de desempeño, lo que permite movilizar a los actores de la comunidad educativa para asegurar una formación integral de todos los estudiantes. Para lograr el cumplimiento de las metas institucionales, este equipo pone sus esfuerzos en aspectos académicos y valóricos, promoviendo una visión estratégica compartida, que les permita abordar la convivencia como un espacio de aprendizaje hacia la comunidad educativa. Asimismo, les corresponde liderar las prácticas de enseñanza y aprendizaje y apoyar el desarrollo de los y las estudiantes desde los enunciados principales del PEI y PME.

Liderazgo del director

Su gestión se centra en el logro de los objetivos académicos y formativos considerando todos los aspectos de este PEI, responsabilizándose de los resultados, conduciendo efectivamente el funcionamiento general del establecimiento, instaurando una cultura de altas expectativas y movilizando a la comunidad hacia la mejora continua.

Equipo de gestión (Coordinación SEP, Coordinación Académica, Inspectorías por Ciclo, Encargada de Convivencia, Orientación, Dirección, Jefatura de Administración, Coordinación PIE, Jefatura de UTP, Encargada de Sede)

Sus funciones son favorecer una gestión proactiva, participativa e innovadora, mediante el liderazgo en la instalación y monitoreo de procesos que generen la ejecución y evaluación del PEI por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

Perfil de docentes y educadoras

Los y las docentes y educadoras que trabajan en la Colegio Providencia se caracterizan por ser receptivos a las propuestas innovadoras, con sellos inclusivo e integral. Promueven el aprendizaje colaborativo entre pares y a las posibilidades que se abren en el contexto de la relación pedagógica. Preparan la enseñanza de las disciplinas que enseña en los diferentes aspectos como: planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de aprendizaje, incorporan actividades de retroalimentación pertinente y oportuna, aplican las acciones remediales correspondientes, generan ambientes propicios para el aprendizaje de todos y todas las estudiantes y reflexionar sobre sus prácticas para la mejora continua.

Perfil de asistentes de la educación y profesionales de apoyo

Apoya la función docente en tareas relacionadas con la formación de los y las estudiantes y en el desarrollo de las actividades planificadas por el o la docente titular para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Perfil de los y las estudiantes

Dado que la escuela es el segundo espacio, después del familiar donde los y las estudiantes aprenden a relacionarse consigo mismo y con el entorno, las experiencias e interacciones que el establecimiento otorga son esenciales para su desarrollo integral. Por ello es necesario orientar e intencionar el desarrollo de objetivos formativos y académicos, como herramientas que permitan a los y las estudiantes este tipo de desarrollo. Deben ser capaces de cuidar su bienestar físico y emocional, desarrollar sus habilidades y conocimientos, vincularse de manera sana con los demás y consigo mismo en un clima de respeto, buen trato y participación.

Por ello aspiramos a que nuestros estudiantes sean capaces de:

- participar activamente de las actividades del CAA poniendo en práctica competencias cívicas, valóricas y democráticas;
- demostrar a través de las actividades de aprendizaje el desarrollo progresivo de su autonomía;
- aceptar el triunfo y el fracaso;
- asumir los compromisos adquiridos con responsabilidad
- diferenciar claramente las acciones positivas y negativas que realice según los valores institucionales;
- ser capaces de resolver conflictos de manera autónoma y en forma pacífica;
- desarrollar habilidades siglo XXI en cuanto a ámbitos socioemocionales, digitales, cognitivos y con

una mirada crítica de la realidad que enfrentan;

- expresar claramente sus emociones, ideas y opiniones con respeto, empatía y espíritu crítico en los entornos reales y virtuales a los que se enfrentan;
- comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno;
- actuar con respeto a sí mismo, a su entorno y a la diversidad;
- ser conscientes de sus potencialidades, participes de su propio aprendizaje y responsables de su desarrollo integral.
- colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, cumpliendo sus responsabilidades, aceptando los errores en caso de faltas e invitando a sus pares a cumplir con estos compromisos.

Perfil de madres, padres y apoderados

Considerando que los primeros educadores son los padres, madres y/o apoderados, el Colegio Providencia requiere de ellos para complementar en forma mutua la formación de sus hijos. Son actores relevantes, pues son colaboradores activos de la labor educativa desde el hogar. Por tanto, se requiere de padres y apoderados que conozcan la propuesta educativa del establecimiento, confíen en el hacer de la institución escolar, reconozcan espacios y tiempos de participación y apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.

En coherencia con la Misión y Visión de nuestro PEI nuestros apoderados deben cumplir con las siguientes características:

- apropiarse, identificarse y comprometerse a respetar el PEI, Reglamento Interno, Reglamento de evaluación y otros reglamentos institucionales;
- ser modelo para sus hijos o hijas de valores como responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, tolerancia y empatía;
- asegurar en sus hijos o hijas el ejercicio de valores como la autonomía, responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, tolerancia y empatía;
- responsabilizarse con las necesidades básicas de su hijo o hija considerando en ello higiene, alimentación, vestuario, salud, materiales de estudio;
- comprometerse y participar activa y permanentemente en el proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas, asistiendo a reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, charlas, derivaciones y otras citaciones según corresponda;
- valorar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, asumiendo las sanciones correspondientes en caso de no cumplirlo de acuerdo al RICE (solicitud de cambio de apoderado);
- cumplir con el 85% de asistencia mínima a clases de su hijo o hija asegurando su derecho de recibir educación;
- respetar los conductos regulares del establecimiento plasmados en el RICE.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

a) Proceso de matrícula

El Colegio Providencia adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado el año 2019 en la Región Metropolitana. El proceso de admisión es administrado desde el Ministerio de Educación a través de una plataforma on- line.

El Proceso tiene las siguientes etapas:

Postulación online en plataforma, esta se realiza el 2° Semestre de cada año escolar.

Publicación de Resultados y aceptación o rechazo de vacantes asignadas.

Periodo complementario de postulación y publicación de resultados.

Proceso de Matrícula y regularización.

El sistema asigna vacantes de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- Tener Hermano (a) en Establecimiento al cual postula.
- 15% de Estudiantes Prioritarios respecto a las vacantes declaradas.
- Ser hijo(a) de funcionario del Establecimiento al cual postula.
- Ser ex Estudiante del Establecimiento al cual se postula.

Las matrículas posteriores al periodo SAE se realizará a través de la plataforma ministerial **ANOTATE EN LA LISTA**.

De producirse una vacante, el apoderado será contactado a través de correo electrónico con fecha y horario para realizar la Matrícula.

La matrícula de los estudiantes se realizará en el mismo establecimiento del Colegio Providencia Educación Inicial.

b) De la matrícula y continuidad de los estudiantes.

Los estudiantes antiguos tienen continuidad y su matrícula se realiza el 2° Semestre de cada año escolar. El apoderado al momento de realizar la matrícula recibirá los siguientes documentos:

- Tríptico Reglamento de Evaluación. (versión completa en página web)
- Tríptico Reglamento Interno. (versión completa en página web)
- Ficha de Autorización Evaluación PIE.
- Autorización de utilización de imagen
- Consentimiento informado universal
- Carta MINEDUC Textos Escolares.
- Carta de Renuncia a la Asignatura de Religión (si el apoderado lo solicita).

En caso de que el estudiante cuente con seguro de accidente escolar complementario, este se debe dejar registrado en la ficha de matrícula.

El registro de entrega y firma queda declarado en la "Ficha de Matrícula" y firmado por el apoderado.

c) Regulaciones sobre pagos.

El Colegio Providencia con sede Manuel Montt y su sede Caupolicán, son dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y de la Municipalidad de Providencia, por lo que está prohibido el cobro de cualquier concepto matrícula, talleres extraescolares u otros.



XI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

a) Regulaciones sobre el uso de Uniforme en el Nivel de Educación Parvularia.

El uso del uniforme del colegio es **OBLIGATORIO**. La eximición de su uso por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, deberá ser debidamente justificada por los padres o apoderados por escrito a la Inspectoría General.

La venta de uniformes no tiene exclusividad de proveedor único, existen variedad de proveedores para mejorar las posibilidades de adquisición de precios y calidad del uniforme.

Si el estudiante es prioritario y declara que no puede comprar el uniforme se le brindará por fondo pro-retención o fondos SEP.

Especificaciones:

Los estudiantes deben asistir todos los días con: Buzo Institucional y polera azul. Polera gris para los talleres de actividad física, zapatillas blancas o negras. Toda la ropa de los estudiantes debe ser marcada con el nombre completo en un lugar visible, especialmente polerones, pantalón, poleras, chaquetas, etc.

En los días fríos y de lluvia, pueden asistir con parka, chaquetas, polar azul marino, cuello polar, etc. Todo debe venir marcado con nombre y apellido y cinta para colgar si así lo requiere.

Las niñas deben asistir con su pelo tomado y ordenado (puede usar ligas de pelo, chapes de color azul marino, blancos y cintas)

Los niños deben asistir con su pelo ordenado, peinado, corto y/o tomado.

Se sugiere a los apoderados que sus estudiantes puedan traer siempre en su mochila una muda de ropa adicional, frente a situaciones emergentes.

Estas normas tienen como único objetivo asegurar que su hijo/a reciba una atención óptima, oportuna y el funcionamiento armonioso de nuestra institución.

Las medidas de seguridad y confort de los niños y niñas las hemos adquirido con la mayor responsabilidad. Permitiendo el adecuado resguardo de la seguridad, higiene y salud de la comunidad educativa en general, y sus procedimientos.

b) Respecto a la ropa de cambio.

El padre y apoderado debe firmar un consentimiento de autorización para realizar cambio de muda de ropa, al personal del nivel, si su hijo e hija lo requiere.

c) **Uso de pañales**

Ver Anexo 11

XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

a) Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento de gestión que articula varios programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, con el objeto de aportar al desarrollo de una cultura de la prevención mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país.

Con este plan se busca que nuestro Colegio, a través de su “Comité de Seguridad Escolar”, identifiquen los riesgos a los que se está expuestos, reconozcan los recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, para evitar que estos riesgos se conviertan en un peligro para nuestra comunidad.

En él se establece la constitución Comité de Seguridad Escolar, y su funcionamiento a través de la metodología AIDEP que consiste en la realización de las siguientes etapas:

Análisis Histórico. Investigación en terreno.

Discusión y análisis de los riesgos, amenazas de origen natural y recursos detectados. Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores.

Se incluyen además el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa definiendo la fase estratégica, objetivos Específicos, programa de Sensibilización, protocolos frente alertas y alarmas, protocolo de comunicaciones ante Emergencia, protocolos de acción frente a emergencias, procedimiento en caso de Incendio, procedimiento en caso de Emergencia por corte de Energía Eléctrica y de Agua, procedimiento en caso de artefacto explosivo, entre otros.

VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN ANEXO N°5

b) Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

El colegio funciona desde las 07:45 horas de la mañana hasta las 17:30 horas ya que atiende en Jornada escolar completa, 2° Nivel Transición. Esto significa que el personal de servicio y/o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los(as) funcionarios(as), así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como comedores y sala taller.

Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares se distribuyen en turnos. Cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.

El aseo de los baños se realiza cada dos horas durante las jornadas de trabajo de los estudiantes, realizando también la reposición de insumos como papel higiénico, y jabón líquido en comedores de estudiantes y de funcionarios.

Al término de la jornada de trabajo escolar, se realiza el aseo de las salas y se les deja en condiciones adecuadas para recibir a los estudiantes, al siguiente día. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el PISE.

Adicionalmente, existen algunas medidas preventivas en relación al uso del baño, entre ellas, los estudiantes serán llevados en grupos al sanitario siendo supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. En caso de ser una urgencia, será acompañado/a por asistente de aula. Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un estudiante, permaneciendo siempre la puerta abierta.

2. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Cada auxiliar tiene asignadas tareas específicas y horarios para su realización:

En la llegada, el auxiliar, debe preocuparse de revisar que todas las salas se encuentren aseadas, abrir puertas para ventilar los baños, barrer patios y calle. Los días que pasa el camión recolector de basura sacará los contenedores para que sean retirados y los lavará para evitar olores y plagas. Tras el primer periodo de hábitos higiénicos de los estudiantes, la auxiliar debe secar los baños y revisar la limpieza de inodoros.

Al finalizar actividades pedagógicas, las Asistentes y/o Educadoras limpiarán las mesas utilizando toallas desinfectantes desechables, si es necesario, los auxiliares barrerán las salas.

Después de la hora de almuerzo, los auxiliares limpiarán las salas de actividades, barrerán, trapearán con líquido limpiador desinfectante multiuso el piso, limpiarán las mesas, las sillas y botarán la basura del basurero de la sala. También en este periodo se utilizará desinfectante en aerosol para sanitizar el ambiente mientras los niños y niñas se encuentran en el patio.

La Asistente Auxiliar, luego del periodo de hábitos del almuerzo, limpiará los baños profundamente, desinfectará los inodoros, trapeará el piso y botará los papeles de los basureros.

Al finalizar cada jornada, las salas de clases quedarán aseadas y los baños limpios y con cloro.

En cada sala, las Asistentes de Párvulos son responsables de mantener el orden y limpieza de los materiales didácticos, y muebles de la sala. Durante el resto de la Jornada, las Asistentes Auxiliares deben mantener limpieza de espacios comunes como oficinas, sala de reuniones, comedor de funcionarios, bodegas, baños de funcionarios y ventanas.

Para mantener un ambiente limpio y desinfectado, una vez por mes se realiza una sanitización profunda por parte de una empresa externa (fuera del horario de clases) según políticas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. También se realiza revisión de trampas para roedores y se aplica líquido para matar arañas.

Dadas las características de los niños y niñas de nuestra Escuela es común que se vean afectados por distintas enfermedades, siendo deber del adulto responsable cautelar que el establecimiento cuente con las medidas de higiene necesarias para resguardar la salud de los estudiantes.

Para esto nuestro establecimiento cuenta con auxiliares de servicios menores que están a cargo de mantener el orden y la limpieza de baños, salas de actividades y espacios comunes. Los insumos necesarios para realizar estos procedimientos son comprados por la dirección del establecimiento según el presupuesto destinado por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Después de realizar una actividad con material plástico, antes y después de comer y tras ir al baño, se debe realizar con los niños y niñas el proceso de lavado de manos. En este siempre existirá una Educadora y/o Asistente de Párvulos orientando y supervisando el proceso, el cual presenta los siguientes pasos:

Deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos).

Utilizar jabón líquido y frotar entre los dedos y pliegues.

Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
Secar con toalla desechable, cerrar la llave de agua y eliminar la toalla usada al papelerero.

Después de la alimentación se realizará el proceso de cepillado de dientes, reforzando en los(as) niños(as) el adecuado uso del cepillo y la técnica de cepillado circular.

La Educadora y/o Asistente acompañará a los(as) niños(as) al baño y cada niño sacará su cepillo de su estuche personal y lo acercará para recibir la pasta.
Con los dientes juntos, los(as) niños(as) cepillarán todos dientes en círculo como ruedas de bicicleta de un extremo a otro.

Luego cepillarán todas las muelas en la parte que se mastica con movimientos de atrás hacia delante (todas las de arriba y todas las de abajo).

3. Medidas Para Garantizar La Higiene Personal

La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo, y permite prevenir la aparición de enfermedades, facilita las relaciones interpersonales y contribuye a la formación de una imagen positiva de sí mismo. Por ello se requiere que los estudiantes mantengan:

- Ducha o baño diario.
- Uñas cortas y limpias, de manos y pies. Orejas limpias.
- Higiene bucal.
- Cabello limpio, cepillado, desenredado, peinado y sin pediculosis.

Respecto a la ropa y el calzado, se solicita:

- Asistir a la escuela con ropa limpia.
- Cambio diario de la ropa exterior e interior.
- Revisión periódica del interior del calzado para evitar hongos u otras irritaciones de la piel.
- Usar buzo, uniforme del Colegio, considerando la comodidad y facilidad al momento de realizar tareas sencillas que requieran autonomía, como asistir al baño y actividades motoras.
- En relación con el calzado se sugiere la utilización de zapatillas con velcro y/o cordones adecuados a la edad.

Medidas de Higiene del Personal

El personal que atiende a los niños y niñas, debe tener especial énfasis en el lavado de manos, al llegar al establecimiento, antes de cada actividad. Estará provisto de su delantal de acuerdo al rol de atención, manteniendo su uniforme limpio e impecable cada día, pelo tomado y despejado a la vista, uñas cortas y limpias, evitando posibles rasguños o accidentes, vestimenta y calzado adecuado para la atención de los estudiantes. Evitar accesorios de gran tamaño.

Procedimientos: Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras) Mojarse las manos y antebrazos. Proporcionar el jabón líquido, Jabonarse ante brazos y manos comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado riguroso. Secar con toalla de papel desechable. Después de efectuar el lavado no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos evitando el contacto directo.

Frecuencia: deberá lavarse siempre las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario.

Higiene en baños y durante la muda.

Los estudiantes serán llevados en dos grupos supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. Si un niño(a) tiene la necesidad de ir en otro momento, igual debe ser supervisado. Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un estudiante, la puerta deberá estar abierta en todo momento.

Los niños y niñas deberán limpiarse solos(as) al ir al baño, el adulto sólo supervisará que se lleve a cabo este procedimiento.

En caso de que el estudiante se orine o defeque, el establecimiento dará respuesta a su bienestar, realizando un proceso de muda de ropa. Para esto, un adulto responsable con otro adulto supervisando la labor, le cambiarán ropa al niño/a de la cintura hacia abajo, realizando el lavado correspondiente y secándolo(a) con toallas desechables. (Previa autorización de muda de los padres).

Higiene durante la Alimentación.

El personal a cargo del nivel, deberá lavarse siempre las manos antes de iniciar la rutina de hábitos higiénicos con los párvulos, y después de manipular material de entrega al niño y niña al ocupar los servicios higiénicos.

Las minutas de colaciones son una sugerencia y se solicita evitar con ello traer comida chatarra. Las medidas y cuidados de las colaciones desde el hogar en la mochila deben venir guardadas en una bolsa (tipo ziploc) y las frutas deberán venir peladas y picadas en un pote plástico con tapa marcada con el nombre del estudiante, según corresponda.

Procedimiento de Alimentación:

Organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y la temperatura, de acuerdo con las normas higiénicas y de seguridad. Limpieza de mesas, disponer de servilletas, toallas desinfectantes, etc. Preparar la presentación e higiene de los niños y niñas, antes de la realización de la actividad de colación. Lavado de manos, (presentación personal con pecheras y/o delantales. Informar a los niños y niñas en relación al menú, utilizando gestos y palabras que denoten gusto por los alimentos, durante la colación que traen del hogar, almuerzo y once según corresponde que reciben del establecimiento de acuerdo al nivel y Sede.

Orden e higiene de los espacios.

Espacio Educativo:

Responsable: Asistente Auxiliar de la Educación.

El personal encargado del aseo en ambas Sedes deberá realizar una limpieza minuciosa en las respectivas salas de clases, desinfectando mesas, sillas y escritorio al interior de la sala de clases. Limpiar de forma constante mobiliario, incluidas las repisas y cajas plásticas en las cuales se encuentra el material didáctico.

Mantener el piso en óptimas condiciones y no dejarlo húmedo para prevenir caídas de los estudiantes.

Mantener papeleros vacíos y limpios.

Espacio de higiene:

Mantener desinfectado WC y lavamanos de forma constante. Limpiar piso y mantenerlo seco para prevenir accidentes.

Limpiar espejos.

Realizar una limpieza constante de estantes y mudador.

Espacio interno y externo del Colegio.

Realizar limpieza de baños de los estudiantes y funcionarias.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza del comedor, bodegas, etc. Realizar limpieza de ventanas internas y externas.

Limpiar paredes internas, lavar con la manguera una vez a la semana, según corresponda paredes, patio y rejas.

Mantener basureros cerrados y vacíos al finalizar la jornada.

Eliminar del patio exterior aquellas basuras o materiales riesgosos para los estudiantes. Mantener limpia la entrada del establecimiento, regar, barrer y eliminar basura de la calle. Mantener pediluvios en todos los accesos de ingreso al Colegio y salas de clases.

c) Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Protocolos de salud ante enfermedades transmisibles y no transmisibles

Cuando un niño o niña presenta, en el establecimiento, uno o más signos o síntomas que pongan en riesgo su integridad (dificultad respiratoria, cianosis o enfermedades contagiosas como fiebre sobre a 37,5°C, vómitos, diarrea o secreción en los ojos) se solicitará inmediatamente al apoderado lleve a un centro de salud, al niño o niña para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. De esta manera se prevendrá el contagio a los otros miembros de la comunidad.

Las educadoras y/o técnicos deberán estar atentas a cualquier signo o síntoma que puedan presentar los(as) niños(as).

Si se observa decaimiento, se tomará la temperatura axilar. Si ésta supera los 37,5°C se informará inmediatamente al apoderado antes que comience a subir, ya que no se puede administrar ningún medicamento sin receta médica y evitar posibles convulsiones febriles.

La TENS solicitará a la secretaria que realice el llamado y recostará al niño(a) en una colchoneta dentro de la sala de primeros auxilios con ropa ligera mientras llega el Apoderado.

Frente a vómitos reiterados o explosivos y/o diarreas primero se contendrá al/la niño/a y se asistirá cambiando su ropa o acompañándolo al baño. Para reintegrarse los niños y las niñas deben presentar certificado médico que dé cuenta de su diagnóstico, tratamiento y/o término del reposo.

Si un niño(a) se va un día con fiebre y regresa al otro día sin atención médica, la educadora lo observará y frente a cualquier síntoma llamará inmediatamente a su apoderado para que lo lleve al médico advirtiéndole que no podrá ingresar sin certificado de atención médica.

Cuando un niño(a) llega con secreciones evidentes en los ojos, no podrán ser recibidos hasta que el apoderado lo lleve al médico para descartar conjuntivitis, pues es una enfermedad altamente contagiosa y realice el tratamiento y/o reposo respectivo.

Si un niño(a) se encuentra con dificultad para respirar o tos excesiva, se solicitará al apoderado que lo lleve al médico para dar tratamiento oportuno y evitar situaciones riesgosas

d) Medidas de mantención de los recintos.

Se realiza una vez al mes por contrato, fumigación de vectores y plagas, etc. Es una responsabilidad compartida entre la Corporación y Colegio, a cargo de la Jefe(a) Administrativo(a).

e) Promoción de acciones preventivas.

Se realizarán las campañas de vacunación determinadas por el MINSAL. Se abrirán las puertas del establecimiento al personal del consultorio que realizará el proceso de vacunación cuando se estime necesario.

f) Medidas frente a ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

Los niños/as suelen ser más propensos a enfermarse que los adultos, debido a que su sistema inmunológico aún está en proceso de maduración, por lo que suelen ser sensibles a los agentes patógenos del ambiente. Por lo anterior, se solicita:

Evitar enviar al estudiante con enfermedades (gripes, alergias, virales, o eruptivas) entre otras, ya que se atenta contra su bienestar y el de los demás párvulos, generando un riesgo de epidemia. Se solicitará certificado médico al momento de reingreso del estudiante al establecimiento, en el cual se indique diagnóstico, tratamientos y días de reposo. En caso de persistir los síntomas, se solicitará al apoderado, una nueva evaluación médica.

Recoger lo más pronto posible al estudiante cuando el establecimiento comunique su estado de enfermedad; remitirlo al pediatra y enviar correo electrónico a la Educadora del Nivel y Coordinadora de Nivel Inicial del establecimiento, la excusa médica en caso de incapacidad, por motivo de accidente, enfermedad o cirugía.

Se suspenderá la asistencia de los niños y niñas del nivel, que presenten las siguientes enfermedades: impétigo, herpes, pediculosis, pestes, amigdalitis, gripe, influenza, faringitis, faringoamigdalitis, tos convulsiva, virus respiratorio sincicial, otitis, paperas, síndrome diarreico infantil, rotavirus, neumonía, difteria, Oxiuros (piduyes), sarna, conjuntivitis, hepatitis, fiebre aftosa humana (boca, mano y pies).

En caso de que algún estudiante presente pediculosis se avisará al apoderado/a, para realizar el tratamiento correspondiente, el párvulo deberá permanecer en el hogar hasta que la cabeza esté completamente limpia (mínimo tres días). Como medida de prevención se realizará revisión de cabeza en el Nivel.

Con respeto al orden, higiene, desinfección de los ambientes y ventilación, se aplica una rutina diaria en cada aula y baños del establecimiento, de acuerdo a la planificación anual. También es de carácter obligatorio, la socialización de las prácticas de higiene y autocuidado a todo el personal, durante los distintos momentos de sus funciones.

Lavados de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables, según necesidad.

Especial lavado de manos al llegar al establecimiento y ponerse el uniforme. Después de ir a apoyar a los niños en el baño, después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio, después de toser o estornudar, ocupar y disponer de pañuelos desechables en sus bolsillos. Lavar sus manos antes de las horas de ingesta de alimentos, después de mudar, después de tener contacto de secreciones corporales (saliva, vómitos, etc). Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños, consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

Frente a situaciones de afección a la salud masiva y de consideración según Ministerio de Salud y/o Educación, se mantendrá actualizada la información a la Comunidad Educativa.

Frente a un brote de peste o pediculosis, los apoderados serán informados por las educadoras del nivel para que estén atentos a cualquier síntoma.

g) Suministros de Medicamentos.

Cada vez que su hijo/a deba cumplir con un tratamiento médico durante la jornada de actividades, los medicamentos deberán ser entregados y suministrados al estudiante por el apoderado en el establecimiento en el lugar a definir.

El personal educativo no es responsable de administrar medicamentos.

Se entregará al inicio del año escolar ficha de salud, para completar para el cuidado y resguardo de nuestros niños y niñas.

h) Traslado del Estudiante a un Centro De Salud.

Si un estudiante tiene un accidente leve se le darán las atenciones de primeros auxilios que el personal está en condiciones de entregar.

En toda situación de accidente escolar, se llamará inmediatamente al apoderado y se realizará seguro escolar.

En segunda instancia en caso de ser algo más urgente, será llevado por la Educadora del Nivel al Centro de Salud Hospital Calvo Mackenna.

En tercera instancia no se moverá al niño(a), la Secretaria del establecimiento llamará una ambulancia, para que atienda y traslade al menor, al Hospital Calvo Mackenna a cargo de la Educadora de Nivel y la Secretaria dará aviso a los padres y apoderados, para que asistan al lugar. Se enviará una Asistente de Párvulos, hasta que lleguen los padres.

Si el accidente es de cuidado se ubicará a uno de los padres, para que lo retire y lleve al Hospital Luis Calvo Mackenna, ubicado en Antonio Varas Nº 360 Comuna de Providencia.

Persona responsable de su ejecución Educadora de Nivel y de dar aviso al apoderado Secretaria del establecimiento.

i) Protocolos Por Alergias Alimentarias

Las alergias alimentarias son un conjunto de signos y síntomas que dan cuenta que la persona rechaza un determinado alimento. En estos casos se requiere modificación de la alimentación debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción.

En caso de presentar alergia a un determinado alimento, los apoderados deben traer el certificado médico que lo acredite en el momento de la matrícula del párvulo, Este documento será archivado y se entregará una copia al servicio de alimentación para que se reemplace o elimine dicho alimento de su dieta.

En caso de la intolerancia a la lactosa, los padres deberán traer los lácteos que sus hijos(as) consumen para que sean entregados por las manipuladoras en el periodo de alimentación. Estos alimentos deben venir envasados y sellados sin previa manipulación.

Si la alergia alimentaria es severa y no es posible reemplazar la totalidad de los alimentos o por requerir preparación especial, se llegará a un acuerdo con la familia para que envíe diariamente el almuerzo a su hijo(a). La educadora lo recibirá en la mañana y lo entregará a las manipuladoras para que lo calienten y lo entreguen en la hora de alimentación (según indicaciones).

En caso de que exista necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, se deben considerar los siguientes aspectos y seguir el protocolo que corresponde, ya que es responsabilidad de los apoderados realizar este procedimiento.

Debido a la jornada, entendemos que hay tratamientos que contemplan una dosis en horario de clases y se hace una excepción al facilitar la continuidad del tratamiento en el establecimiento, pensando en el beneficio y la recuperación de los niños y niñas.

1º El apoderado debe presentar a la educadora del nivel, el certificado médico con los datos del estudiante que indica el tratamiento, con el detalle del medicamento, la dosificación y el horario.
2º La educadora le hará entrega de una autorización para la administración de medicamentos, que debe ser llenada por el apoderado, y que se entregará a TENS el colegio, quien será la persona encargada de suministrarlo.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Regulación Técnico-Pedagógica

El Equipo de Nivel Inicial, dirigido por la Coordinadora del Nivel, se reunirán una vez a la semana, para planificar las actividades a realizar con sus determinados cursos, en los cuales se abordan diferentes temas, necesidades que buscan acuerdos en común para desarrollar temáticas de actividades propuestas desde la Unidad de Coordinación Académica.

Las Educadoras, Asistentes y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), se reunirán una vez al mes, para organizar actividades, abordar diferentes necesidades y buscar acuerdos en común.

Las Educadoras de párvulos serán las responsables directas de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los respectivos párvulos para ello deberán planificar de forma coordinada con su paralela en los respectivos niveles, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, promoviendo la reflexión pedagógica y el trabajo colaborativo.

La planificación pretende responder a los intereses de los niños/as, considerando al niño/a como actor y protagonista de su propio aprendizaje.

Las Educadoras de Párvulos y Asistentes en Párvulos, actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, entregando las herramientas necesarias para posibilitar experiencias de aprendizajes ricos y significativas.

El Equipo Pedagógico de este nivel tendrá una permanente relación con el Equipo de educación inicial comunal, siguiendo la estructura objetivo del nivel central y a la vez puede implementar sus propias estrategias para alcanzarlos. El consejo de profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias.

Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.

1. Evaluación del Aprendizaje.

Semestralmente se entregará un Informe de los diferentes Ámbitos de Aprendizajes y aspectos del Desarrollo del niño(a) basados en evaluaciones formativas realizados de manera permanente y sistemática por la Educadora de Párvulos junto a su Equipo Educativo de cada nivel. Para obtener el Informe Semestral se requiere un porcentaje de asistencia regular continuo del 85% como mínimo, exigido por el MINEDUC.

El criterio de repitencia por desempeño académico de los estudiantes, debe ser una decisión consensuada entre Directora, Equipo Educativo y Apoderados, siempre que responda a criterios de diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales.

En caso de requerir Informes para especialistas u otros respecto al desarrollo de sus hijos en fechas diferentes, deben ser solicitados con anticipación mínima de 7 días hábiles.

El Informe De Evaluación es el documento oficial por lo cual se recomienda sea cuidado como tal y debe ser devuelto previamente firmado por el apoderado.

Los Informes se entregarán sólo a los padres y/o apoderados en la fecha que la Educadora comunique anticipadamente.

Los estudiantes serán evaluados tres veces durante el año:

- Evaluación Diagnóstica: Conocimientos de incorporación del estudiante.
- Evaluación Formativa: Durante todo el Proceso de Aprendizaje.
- Evaluación Final: Término Segundo Semestre.



De la Evaluación de la Educación Parvulario.

Con el fin de someter a análisis crítico todos y cada uno de los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y dar cuenta de los logros y avances, las Educadoras de Párvulos evaluarán en forma permanente y sistemática a los estudiantes.

- En relación con la Educación Parvularia, la evaluación es un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. Estar en conocimiento de que el Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para tener acceso al informe de evaluación. El criterio de repitencia por desempeño académico de los estudiantes, debe ser una decisión consensuada entre Directora y Apoderados, siempre que responda a criterios de diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales.
- La Asistencia se evaluará en el Informe Académico.
- Los estudiantes de la Educación Parvularia, serán evaluados tres veces en el año: Evaluación Diagnóstica, Evaluación Formativa, Evaluación Final, mediante la aplicación de rúbricas del desempeño, listas de cotejo, escala de apreciación, registros anecdóticos, portafolio y los mapas de progreso de la Educación Parvularia.
- El Área Académica Será Evaluada Utilizando los Sigüientes Criterios.
 - N1: Iniciando el aprendizaje, no se presenta la habilidad, pero puede ser motivado por un adulto.
 - N2: Adquiriendo el aprendizaje, no se presenta la habilidad de manera constante, pero si la realiza a veces, con la intervención de un adulto.
 - N3: Aprendizaje adquirido, presenta la habilidad de manera constante, lo realiza de manera autónoma y fluida.
 - Apoyo de la Familia:
 - **S** Siempre
 - **G** generalmente
 - **N** Nunca

Supervisión Pedagógica.

En el Ámbito de la Gestión Pedagógica hemos puesto especial énfasis en fortalecer el rol de la Unidad de Coordinación Académica y Equipo Directivo en relación con el apoyo de los Equipos de Aula, la planificación, seguimiento de la implementación de la cobertura curricular y aplicación del trabajo colaborativo. Fortaleciendo los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los Sellos Educativos con el propósito de promover la cultura inclusiva e Integral. Se consolida el Plan de Acompañamiento al Aula, consensuado con los docentes, para reflexionar y retroalimentar las prácticas pedagógicas. Implica la visita al aula y posterior entrevista con el docente para revisar fortalezas y aspectos a mejorar de acuerdo a pauta establecida. Se realizan análisis de resultados de Evaluación Docente para instalar apoyo en indicadores más descendidos a nivel establecimiento.

Se planifican y ejecutan jornadas de sensibilización en planificación interdisciplinaria articulando estrategias, contenidos y habilidades.

Se relevan los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los sellos educativos con el propósito de fortalecer la cultura inclusiva e integral y formación ciudadana.

De acuerdo al nuevo Reglamento de Evaluación instalamos plan de apoyo y seguimiento para los alumnos que presentan dificultades en desarrollo académico y personal con participación de todo el Equipo de Gestión. Se implementan talleres de estimulación pedagógica, fortaleciendo el aprendizaje del idioma inglés y aprendizajes de las ciencias. Utilizando el laboratorio como un eficaz recurso didáctico, monitoreando los aprendizajes de los estudiantes y colaborando en todo momento con el docente de curso.

En el ámbito del liderazgo directivo fortalecemos el liderazgo pedagógico, comunicacional, e

identidad Institucional en los diversos procesos Educativos a través de la participación e internalización del PEI, para mejorar la articulación y la efectividad de la gestión directiva, a través del monitoreo del Proyecto Educativo Institucional y su coherencia con los instrumentos de gestión.

Planificación y organización curricular Las planificaciones de cada nivel se desarrollan por el Equipo de Educadoras, en conjunto a su equipo educativo, en forma graduada según las características de cada grupo (Segundo Nivel de Transición A, B, C), ejecutando actividades del Currículum Priorizado y también ejecutando los Proyectos que el nivel tiene para este periodo.

Los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año escolar, serán determinados de acuerdo a la Evaluación Diagnóstica de cada curso en el mes de marzo, en concordancia con lo que las Bases Curriculares de Educación Parvularia indican.

Coordinación De Perfeccionamiento De Los Docentes y Asistentes Durante el año, la Dirección del establecimiento coordinará en conjunto con la ACHS perfeccionamientos gratuitos para todos los funcionarios, en temas de seguridad en Pandemia.

También en conjunto con el Equipo de HPV, otorgará Jornadas de y Jornadas de Autocuidado para todos los Estamentos del establecimiento.

El Equipo de Educadoras y Asistentes de Párvulos tendrán **espacios** de perfeccionamiento de manera interna junto a toda la Comunidad educativa del Colegio. Podrá participar en Jornadas coordinadas por la Coordinadora Comunal de la CDS, teniendo la posibilidad de estar siempre informada para actualizarse en temas de interés para el Rol.

Podrán todos los funcionarios optar a las ofertas de perfeccionamiento propuestas por el sostenedor, según las necesidades que el colegio plantee.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos Según lo dispuesto por el MINEDUC, los cursos de segundo nivel de transición A, B, C, se conformarán considerando las edades de los estudiantes cumplidos los 5 años al 31 de marzo, manteniéndose el estudiante matriculado en dicho nivel hasta finalizar el año académico (no existirán transiciones intermedias).

Los grupos serán conformados al final de cada año, en el periodo de matrícula (proceso previamente informado por canales oficiales de comunicación del establecimiento).

El periodo de adaptación se da al comenzar cada año escolar, es un tiempo en el que todos los niños y niñas nuevos(as) se integran a su curso. La jornada de clases es normal, pero según las necesidades de cada estudiante en este periodo se flexibiliza (pueden ser retirados antes por sus familias, los primeros días).

Los apoderados, en este periodo no ingresan a las salas junto a sus hijos, los dejan en la entrada y las Educadoras de Párvulos los acogen en conjunto con la Asistente de Párvulos. Esto para optimizar el espacio y por motivos de seguridad.

Respecto a los procesos de Articulación de los 2° Niveles de Transición a Primero Básico, las Educadoras de Párvulos, junto al Equipo Educativo se reúnen al finalizar cada año escolar, con las Docentes de Primero Básico y traspasan la información respectiva de sus estudiantes, dejando una observación en el expediente individual de cada niño y niña.

b) Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

El periodo de Transición de los Kinder ° A, B, C, que pasan a Primero Básico, vivirán experiencias Educativas, en un recorrido en la Escuela. Conocimiento de sus Profesoras a fines del mes de diciembre de cada año, con la finalidad de establecer vínculos **afectivos** y disminuir la ansiedad frente al cambio de nuevas Profesoras y Asistentes de Aula.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas

**VER PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN
PARVULARIA 2025 EN ANEXO N° 10.**

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- a) **Composición y funcionamiento del consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda.**

Consejo escolar

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo y es de carácter resolutivo en cuanto a los documentos oficiales del establecimiento.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El/la **directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora** o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un **Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional** y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderados**, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El **presidente del Centro de Alumnos**.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Representante sede Caupolicán (En este caso, por tener sede se solicita un representante de esta, la cual no tendrá derecho a voto).

Por petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima, por medio de votación realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación por mayoría simple de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán ser adjuntadas al Acta de la sesión que se realice.



Las incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar podrá ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las "Actas de Sesión" siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional, dejando también la constancia de su constitución.

b) Del Encargado de Convivencia

Dentro del establecimiento se asigna a profesional como Encargado de Convivencia Escolar quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de la Unidad de apoyo al estudiante, e investigar en los casos correspondientes informando sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe liderar la elaboración del Plan de gestión de Convivencia Escolar en conjunto con comisión de trabajo establecida en marzo de cada año.

Por otro lado, el Encargado de Convivencia coordinará iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia en la escuela y manejo de situaciones conflictivas, transversal a toda la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

c) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

- La sala de clases
- El Consejo de Profesores
- Reuniones Técnicas
- Centro de Padres y Apoderados.
- El Centro de Estudiantes
- Reunión de madres, padres y apoderados
- Consejo Escolar
- Comité Paritario

Centro de Padres Madres y Apoderados

El centro de padres es la instancia para la promoción del ejercicio democrático del rol de nuestras familias en la educación. Representa a todos los padres, madres y apoderados que estén asociados, poseen personalidad jurídica propia y autonomía. Son colaboradores de la función educativa del establecimiento.

Su directiva se renueva cada dos años, mediante votación universal de los asociados, posee plan de trabajo, cuenta corriente propia y realiza rendición anual de su gestión administrativa y económica, incorporándose esta rendición en la cuenta pública anual del establecimiento.

Su funcionamiento se basa en el documento oficial “Acta y estatutos centro madres, padres y apoderados de la Escuela Providencia 2022”, el que establece que:

Artículo Cuarto: El centro de madres, padres y apoderados, como organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá la finalidad u objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizado para ellos las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Madres, Padres y Apoderados, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a la política, programas y proyecto educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo u de vida escolar.
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el

plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.

- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
- j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

Título IV: Del Directorio

Artículo Vigésimo Segundo: La institución será dirigida y administrada por un directorio compuesto de 5 miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un Director Coordinador. El directorio durará dos años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos hasta por un nuevo periodo.

Directivas de los cursos:

Elección de Directiva de Curso

Al principio de cada año escolar los apoderados de cada curso se coordinarán para la elección de la directiva de forma voluntaria las mamás, papás y apoderados interesados manifestarán su interés en tomar uno de los 3 roles. Para cada rol, debe haber una aprobación de mayoría simple (más del 50%) del total de apoderados del curso.

Cambio de integrantes de la Directiva de Curso

En caso de que un apoderado miembro de la Directiva de Curso no esté cumpliendo con sus funciones, serán los mismos apoderados del curso quienes, por mayoría simple (más del 50%) podrán solicitar el reemplazo de tal miembro. Para la elección del reemplazo se procederá de la misma forma que la indicada en "Elección de Directiva de Curso".

Estos aplican a nivel general, como también individual en cada miembro: Velar por el bienestar y la educación global de las niñas y niños del curso.

Aunar y consolidar opiniones, necesidades y dudas de las apoderadas y apoderados hacia la profesora/profesor jefe, y otros funcionarios del colegio.

Propiciar el buen trato y convivencia al interior de cada uno de los estamentos: apoderados, alumnos, docentes y funcionarios, y además entre cada estamento.

Ser proactiva en cuanto a determinación de acciones, eventos y otros aspectos extracurriculares. Actuar como intermediarios entre apoderados y colegio, y vice-versa.

Comportamiento esperado:

Mantener actitud de respeto hacia la comunidad educativa.

En caso de presentar alguna dificultad, seguir conducto regular para la recepción y solución de la problemática.

Como representante de los apoderados de un curso, se espera que las directivas tengan una mirada y actitud objetiva, frente a situaciones y/o problemáticas que pueda presentar su curso.

Promover y respetar Reglamento Interno.

Aspectos que no corresponden a la directiva:

Ser intermediario entre un apoderado y el profesor: para la solución de casos específicos y aislados deben ser gestionados por los apoderados siguiendo el conducto regular.

Método de trabajo de la directiva

Estar de acuerdo 2 de 3 para la toma de decisiones.

Definir un método de comunicación: presencial, email, reuniones virtuales, WhatsApp. Asumir la responsabilidad y compromiso que el cargo conlleva.

Dedicación al cargo, incluyendo, pero no limitado a, utilización de su tiempo, en los plazos necesarios, para comunicarse y llegar a acuerdos.

Se conforma por los siguientes representantes:

Presidente/a:

- Representar a la directiva y al curso ante el resto de los presidentes, centro de padres, profesores, funcionarios y ante cualquier otra entidad u otra instancia
- Proponer ideas y actividades
- Ser proactiva(o) en cuanto a aspectos relacionados al bienestar de las y los alumnos

Secretaria:

- En general se estila que el profesorado solicite a secretarias(os) hacer acta de reuniones, llevar asistencia y firmar
- Se debe encargar de registrar todo lo que sea pertinente a minutas de reuniones, acuerdos y compromisos
- Comunicarse por diferentes medios con los distintos estamentos, a nombre de la directiva. Estatarea también la puede tener la presidenta, o llevarla a cabo en conjunto.

Tesorerera:

- Administrar dineros recaudados en el curso.
- Mantener un informe periódico de balances.
- Definir el método de recaudación de dinero.
- Definir el método de acuse de recibo.

d) Plan de Gestión de Convivencia

VER PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EN ANEXO N° 6.

e) Restricciones en las aplicaciones de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

De acuerdo a la circular N° 860 que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de educación inicial donde se detalla que : *“ La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.”*

Por tanto, este reglamento contiene:

- Medidas pedagógicas de reparación personal para resolver pacíficamente los conflictos entre los niños y niñas.
- Medidas pedagógicas de servicio comunitario para los miembros adultos de la comunidad educativa.

f) Descripción de los Hechos que Constituyen Falta a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.

1.CONDUCTAS ESPERADAS

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas o que se vayan adquiriendo de acuerdo al nivel de desarrollo en niños/as de la educación, que son las siguientes:**



- a) Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b) Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c) Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición del estudiante.
- d) Los miembros adultos de la comunidad educativa **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de todos los miembros de la comunidad educativa en la comunicación virtual (correos, WhatsApp, redes sociales, otros), respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e) Los miembros adultos de la comunidad educativa se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, pudiendo ser presencial y/o virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros.
- g) Estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**.
- h) Estudiante y miembros adultos de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.

2. DEBERES DE APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderados y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El incumplimiento de los mismos será identificado como **faltas**, las cuales se distinguen entre leves y graves:

Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su niño/a**, supervisando que asista al establecimiento educacional con el uniforme institucional y, en condiciones óptimas de salud (alimentación, aseo e higiene, sanos) para el desarrollo de aprendizajes.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue a la hora a la jornada escolar y que sea retirado puntualmente al término de su jornada escolar**, evitando reiteración de atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de su niño/a, a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) y/o correo institucional del estudiante dirigido a la profesora, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a procesos evaluativos**, a través de certificado médico y/o justificación por libreta de comunicaciones o correo institucional, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.

- **Justificar atrasos al ingreso y salida del estudiante**, a través de registro en el libro interno ubicado en la recepción, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación relevante para que afecte al proceso educativo del niño/a** (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras) a través de agenda escolar, correo institucional, entrevista que debe ser registrada bajo firma en el expediente del estudiante.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su niño/a, respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.
- Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso se **considera 15 minutos de atraso como falta leve**. Se espera que el apoderado informe sobre el retraso.

Deberes asociados a **FALTAS GRAVES**:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su niño/a, asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, dentro del establecimiento o en actividades escolares fuera del recinto.
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o sea parte de un proceso judicial, antes o durante de su estancia en el establecimiento, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de convivencia**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante sea derivado a un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso mayor a 15 minutos y no hay aviso del apoderado se considera falta grave. Se espera que el apoderado informe sobre los atrasos.**

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

g) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Los conflictos de Convivencia son situaciones que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derecho.

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependen del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada.

Nuestro jardín infantil adhiere a los procedimientos de Resolución colaborativa de Conflictos:

- **Mediación:** es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.
- **Conciliación:** es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

h) Estrategias de prevención frente a la sospecha y/o detección de vulneración de derechos de los párvulos 2025

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa, la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno, que transgreden los lineamientos de buena convivencia escolar.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre niños y niñas de educación parvularia.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de vulneración de derechos de sus hijos/as.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, educadoras, asistentes de la educación y directivos, que les permita incorporar estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. **Disponible en:** <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025 EN ANEXO N° 1.

I) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 ²

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030³**.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para la buena convivencia.
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as** para que pueden prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar espacios sanos, respetuosos y seguros.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios/as** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Promover estrategias que contribuyan a **reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones y de una convivencia escolar armónica** entre miembros de la comunidad.
- Desarrollar en los adultos **habilidades para resolver asertivamente los conflictos** entre ellos y fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos.
- Propiciar e informar a la comunidad educativa la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO N° 2.

Regulaciones referidas al Ámbito de la Convivencia y el Buen Trato

Se implementan los diferentes Planes Normativos con los que cuentan la escuela (convivencia, afectividad y sexualidad, formación cívica) en todos los niveles, donde se enfatizan algunos objetivos como el de fomentar la internalización de valores éticos, afectivos y sociales, que permitan a nuestros niños y niñas ser ciudadanos íntegros, capaces de conformar una sociedad tolerante, democrática y respetuosa, consciente de sus derechos y responsabilidades que busca el bien común cada uno de sus miembros

Se trabajarán también permanentemente normas de sala que promueva la Buena Convivencia, estas normas serán definidas al comienzo de cada año y están referidas a la forma en cómo debemos comportarnos, por ejemplo: respetar a los compañeros que hablan esperando nuestro turno, levantar la mano para que nos escuchen, no pelear, no gritar, no burlarse de otros, etc. Para ello, se contará en cada sala con un panel de normas al cual los alumnos tengan acceso y les permita reforzarlas diariamente.

² <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/11/escuelas-familias-COMPLETO.pdf>

³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

Estrategias de Promoción para la Buena Convivencia Escolar

Promover por parte del Equipo Directivo y de Gestión el Reglamento Interno y sus protocolos de acción logrando que la participación y asistencia sea del 100% de los estamentos durante el año escolar 2025.

Conocer por parte de la Unidad de Apoyo al Estudiante la realidad actual y situacional de los integrantes de nuestra comunidad escolar, por todo el periodo que dure la pandemia, logrando un alcance de contacto de un 90% de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Promover y fomentar por parte de toda la comunidad, una cultura escolar, que favorezcan la formación integral de todos los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, la multiculturalidad, la diversidad y la no discriminación, durante el año 2023.

Tabla de Conducta esperada de padres, madres, apoderados/as, cuidadores y/o tutores según sus faltas y medidas formativa, socioemocional y/o reparatorias

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en la interacción y el funcionamiento del establecimiento. Estas definen la **conducta esperada** entre miembros adultos de la comunidad educativa y el **nivel de gravedad de la falta** cuando están no son cumplidas.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FRENTE A CONFLICTOS Y SUS MEDIDAS de los madres padres, apoderados y cuidadores			
NORMAS DE INTERACCIÓN Y CONDUCTAS ESPERADAS EN RELACIÓN A LA INTERACCIÓN	Situación 1	Situación 2	Situación 3
1.-Mantener relaciones pacíficas al interior del jardín infantil velando por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas, evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir.	1.1 Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad. Por ejemplo, empujones.	1.2 Realizar de manera repetida durante el tiempo agresión física y psicológica entre niños y niñas. Por ejemplo, golpear y burlarse.	
	Procedimiento: Diálogo personal formativo o pedagógico y disculpas.	Procedimiento: Reflexión formativa con estudiantes y familias (firma de compromiso). Activación protocolo de desregulación emocional y conductual. Denuncia según cada caso.	
2.-Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior del jardín infantil por parte de las madres, padres y/o apoderados hacia todos los miembros de la comunidad, para evitar ambientes		2.1 Apoderado <u>falta el respeto, insulta o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	2.2 Apoderado <u>daña física o psicológicamente</u> (amenaza, grito, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, malos tratos, chantajea, entre otros) a cualquier integrante

<p>hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.</p>			<p>de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>2.3 Apoderado realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</p> <p>2.4 <u>Amenazar de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</u> (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>2.5 Acosar <u>sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</u>, hostigándolo</p>
---	--	--	---

			con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.
		Procedimiento: Reflexión formativa con familia (firma de compromiso), disculpa pública y cambio de apoderado. Evaluar activación protocolo violencia entre miembros adultos de la comunidad.	Procedimiento: Denuncia, cambio de apoderado. Activación protocolo violencia entre miembros adultos de la comunidad.
NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO		1.1 Inasistencia de apoderados/as a más de dos convocatorias del jardín infantil.	1.2 Inasistencia sobre el 75% de las madres, padres y apoderados a las reuniones y/o entrevistas, y que podría dar cuenta de una Vulneración de Derechos al cuidado y protección infantil.
1.-Asistir a las convocatorias del jardín infantil, manteniendo una participación activa que permita estar informado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. (Asambleas, reuniones apoderados, entrevistas, proyecto de sala)		Procedimiento: Reflexión formativa con familia (firma de compromiso).	Procedimiento: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN), cambio de apoderado.
2. El apoderado propicia que el niño/niña solo traiga al jardín elementos que se relacionan con su proceso de aprendizaje, como trabajos en familia, materiales, muda de ropa completa (incluyendo calzado),	2.1 El apoderado propicia que el estudiante traiga constantemente objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, golosinas, etc.	2.2 El apoderado propicia que el estudiante traiga constantemente, a pesar de las advertencias de las educadoras, objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, golosinas, etc.	2.3 El apoderado propicia que el estudiante porte o <u>ingrese alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente recetados por el médico tratante) u

<p>objeto de apego o transición para apoyar a su adaptación, etc.</p>	<p>Procedimiento: Diálogo formativo con estudiantes y reflexión formativa con familia (firma de compromiso)</p>	<p>Procedimiento: Actividad socioeducativa de servicio comunitario: Realizar una actividad lúdica a los niños: cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma.</p>	<p>armas dentro del establecimiento.</p> <p>Procedimiento: Denuncia/Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN), cambio de apoderado.</p>
<p>3. Apoderado firma, acusa recibo y/o responde información (según corresponda) enviada a través de libreta de comunicaciones y/o correo institucional.</p>	<p>3.1 Apoderado no responde más de dos veces correos institucionales, ni firma <u>comunicaciones y/o documentos oficiales</u>, solicitados por el establecimiento educacional.</p>	<p>Apoderado reiteradamente no <u>responde correos institucionales, ni firma comunicaciones en libreta y/o documentos oficiales.</u></p>	<p>3.3 Apoderado nunca <u>responde correos institucionales, ni firma comunicaciones en libreta y/o documentos oficiales.</u></p>
	<p>Procedimiento: Reflexión formativa con familia.</p>	<p>Procedimiento: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.</p>	<p>Procedimiento: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN)</p>
<p>4. Apoderado entrega información fidedigna de su pupilo/a o terceros, utilizando los documentos formales de manera adecuada.</p>		<p>4.1 Apoderado esconde u omite información relevante de su niño/a la cual puede estar afectando su proceso de aprendizaje y/ o información relevante de salud.</p>	<p>4.2 Apoderado <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del jardín infantil</p> <p>3.3 Apoderado <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas</u></p>



			(calumnias, funas, injurias, entre otros) , de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.
		Procedimiento: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.	Procedimiento: Denuncia y/o acciones legales.
5.-Cumplir responsablemente como Apoderados con los horarios de llegada y retiro establecidos por el jardín infantil, para favorecer la participación de los niños y niñas en todo momento de la rutina pedagógica diaria, sin generar ansiedad y angustia en ellos por interrumpir la clase, o permanecer fuera de horario a la salida.	5.1 Cuatro atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del jardín infantil, afectando su integridad psicológica.	5.2 Más de cuatro atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del jardín infantil, afectando su integridad psicológica.	5.3 Más de cuatro atrasos durante dos meses en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del jardín infantil, afectando su integridad psicológica.
	Procedimiento: Colaborar con material didáctico de uso en salas, elaborado según orientaciones de las Educadoras del jardín infantil. Los recursos para construir el material didáctico serán entregados por el jardín.	Procedimiento: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y realizar una actividad lúdica a los niños: (cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma), embellecimiento del jardín (mantención de huerto, plantar, decoración de salas, etc.) Nota: Los recursos para construir el material didáctico serán entregado por el jardín.	Procedimiento: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN o OLN)
6.-Enviar a los niños y niñas con un estado de salud óptimo, velando por su bienestar físico y anímico, evitando la vulneración al	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento, a	6.2 Enviar reiteradamente a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas,

<p>Derecho de salud y el contagio masivo.</p>	<p>liquidadas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento.</p>	<p>pesar de la solicitud de la educadora de llevar al niño/a al médico.</p>	<p>vómitos etc.) al establecimiento sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento, vulnerando el Derecho a la Salud.</p>
<p>7.-Mantener asistencia regular (85%) al jardín infantil, para no afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje y la continuidad del desarrollo social de los niños y niñas.</p>	<p>7.1. Faltar al jardín infantil reiteradamente 3 días sin justificación médica. Apoderado debe utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.</p>	<p>7.2. Faltar al jardín infantil 1 semana sin justificación médica u otra. Apoderado debe utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.</p>	<p>7.3. Faltar al jardín infantil sin justificación médica, manteniendo menos del 85% de inasistencia semestral. 7.4 Faltar al jardín sin justificación durante 30 días hábiles ininterrumpidos. Nota: Medidas preventivas médicas no se consideran como justificación, debe ser respaldado por un diagnóstico; los viajes prolongados o traslados de ciudad tampoco se consideran como justificación.</p>
	<p>Procedimiento: La educadora del nivel o encargada de convivencia se comunicará con la familia por llamado telefónico, el cual debe quedar registrado en el expediente, para consultar por el niño y realizar una reflexión formativa respecto a la importancia de la asistencia al jardín infantil.</p>	<p>Procedimiento: La encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliar y se realizará firma con compromiso.</p>	<p>Procedimiento:- El jardín tiene la facultad de dar de baja al estudiante si existen 20 días de inasistencia interrumpidos sin justificación (ver en este reglamento apartado: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada). Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) ya que la</p>



			inasistencia podría constituirse como una vulneración al derecho de la educación.
8. Apoderado utiliza de manera adecuada las tecnologías, protegiendo la privacidad de terceros y velando por la protección de derechos de niños y niñas.		8.1 Apoderado fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento . * Nota: En caso de los niños y niñas, la única persona que puede dar el consentimiento y de forma escrita es su apoderado.	8.2 Apoderado muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental. * Nota: En caso de los niños y niñas, la única persona que puede dar el consentimiento y de forma escrita es su apoderado.
		Procedimiento: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso.	Procedimiento: Denuncia.
10. Apoderado permanece a las afueras y/o ingresa al establecimiento, siguiendo las normas de funcionamiento, interacción y seguridad del recinto señaladas en la normativa.		10.1 Apoderado asiste / ingresa al establecimiento bajo los efectos de alcohol u otras drogas	10.2 Apoderado asiste / ingresa reiteradamente al establecimiento bajo los efectos de alcohol u otras drogas
			10.3 Apoderado distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros. 10.4 Apoderado ingresa, porta y/o

			<p>manipula armas (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas.</p> <p>10.5 Apoderado ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p>
		<p>Procedimiento: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y cambio de apoderado.</p>	<p>Procedimiento: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) y denuncia.</p>

* Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL** en convenio u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas pedagógicas con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y en su construcción y para ser pedagógica, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las **medidas de carácter formativo** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar **conciencia de las consecuencias** de sus actos, aprender a **responsabilizarse de ellos** y, desarrollar **compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño**, de **crecimiento personal** y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "*Observación General*".

Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar



una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo:** Este consistirá en una conversación entre educadora y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y su responsabilidad en una determinada situación.
2. **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, educadora correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto 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.

Con familias el objetivo será reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, a través de una entrevista con firma de compromiso y en caso de ser necesario se realizará cambio de apoderado.

3. **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo:
 - Realizar una actividad lúdica a los niños: cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma.
 - Colaborar con material didáctico de uso en salas, ya sea adquirido o elaborado según orientaciones de las Educadoras del jardín infantil.
 - Colaborar con los espacios del jardín infantil, realizando actualización de los paneles (de convivencia escolar y efemérides medioambientales)
4. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará **sugerir la derivación** a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y **sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular**, con los cuales, deberá **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Si una vez aplicadas las medidas pedagógicas el conflicto aún persiste, esto constituye una ALERTA, que presume una Vulneración de Derechos contra niño o niña, la que deberá ser indagada.

De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes las que se evalúan una vez agotadas las medidas pedagógicas y despejada la posibilidad de estar en presencia de una vulneración de derechos. En caso de comprobarse la vulneración, aplicar el protocolo correspondiente.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno y sus actuales modificaciones se deberán someter a la aprobación del Consejo Escolar, según las siguientes disposiciones.

Aprobación:

El reglamento actual será aprobado por todos los integrantes del Consejo Escolar en la última sesión del año escolar, lo que permitirá iniciar el año siguiente con el Reglamento vigente.

De forma excepcional se podrá realizar un consejo a inicios del año escolar, si es necesario someter a análisis algún punto para su revisión, votando posteriormente su aprobación.

Modificaciones y Actualización:

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el Colegio Providencia se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno anualmente. Acciones que contemplarán la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Para la gestión del Reglamento Interno se proponen las siguientes acciones:

✓ Implementar planes de prevención y promoción escolar, como son el Plan de gestión de Convivencia Escolar, Plan de ciudadanía, afectividad y sexualidad, entre otros.

✓ Mantener informados a los integrantes de la Comunidad Educativa acerca del Reglamento Interno, a través de la página web, reuniones de apoderados, consejos escolares, a través del correo institucional edupro, entre otros.

✓ Realizar diferentes medios de difusión, tales como Jornadas de Reflexión, participación en Jornadas de Consejo, encuestas de satisfacción, Escuela para padres, etc.

Difusión:

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento (Página web).

Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes).
www.comunidadescolar.cl/sige

Entrega documento impreso del Reglamento Interno a todos los integrantes del Consejo escolar.

Entrega del documento de forma virtual a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la 1ª Reunión de Apoderado del año lectivo vigente.

Realización de campaña de difusión a todos los estudiantes y sus familias a través de su institucional, correo edupro.

ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los Protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

ANEXO1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025.

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de detectar o sospechar de una **Vulneración de Derechos de niños y niñas**⁴, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La Vulneración de Derechos, corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los derechos del Niño y Niña. Independientemente de, si el hecho constituye o no, un delito.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.**

Su aplicación está dirigida a **resolver situaciones detectadas en esta categoría y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los Derechos de todos los/las niños y niñas, que se puedan ver involucrados en contextos de Vulneración,** de esta manera promover acciones proteccionales en favor de niños y niñas.

Se debe disponer acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red -como Tribunales de Familia o en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva al momento en que un funcionario del establecimiento detecte vulneraciones de derechos que afecten al párvulo.

II. INDICADORES DE NEGLIGENCIA⁵.

Los Indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no se encuentran relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

Dentro de este marco, existe también la negligencia física, relacionada a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección, vigilancia, cuidados médicos y en la educación.

Alimentación

No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien, muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.

⁴ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

⁵ Orientaciones para elaborar “protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas, en establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de educación Parvularia – 2023.

Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras), a causa de descuidos por parte de padres, madres o cuidadores.
Supervisión y Seguridad	La niña o niño pasa largos periodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto/a responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para el niño o niña.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño. El retiro del niño o niña se realiza en condiciones inadecuadas por parte del adulto responsable (bajo los efectos de alcohol o drogas).

Indicadores comportamentales en padre, madre o cuidadores:

- Presentar consumo de drogas y/o alcohol, estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentar alguna condición de salud mental sin tratamiento, estando al cuidado del niño o niña.
- Mostrar desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentar incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño, sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño, dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidador.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente Protocolo se activará cuando algún miembro de la Comunidad Educativa, detecte, sospeche o tome conocimiento que un/a niño o niña esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a Dupla psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**⁶ desde la recepción de los hechos denunciados⁷ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**⁸ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.

⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁸ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, **deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA**, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría general y/o dirección del Establecimiento Educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO⁹**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información y medidas de resguardo inmediato.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - En caso de tener un estudiante en **Condición de Autismo**, se debe considerar sus necesidades de apoyo específico, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.¹⁰
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
 - Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto y de acuerdo a la comprensión del estudiante, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones**, por tanto, la confidencialidad de un hecho, dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del niño o niña, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
 - **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma del adulto quien tomó el relato**.
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO O NIÑA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la niño, niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

⁹ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

¹⁰Ley TEA 21.545 Chile – Trastorno del Espectro autista.

- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión, el equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, a PDI¹¹, donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata¹².

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

- CASO 1:** En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
 - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN**¹³, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula¹⁴ del párvulo.
 - Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, se considerará, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante en el **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s responsables como Vulnerador/a de Derecho y los datos de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones e ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).
- CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público**^{15,16}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
 - 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de los hechos** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia** en un **plazo máximo de 24 Hrs.**, al Ministerio Público.

¹¹ PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

¹² Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

¹³ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

¹⁴ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del Establecimiento. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

¹⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

¹⁶ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones penales** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- 2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico según corresponda (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En **paralelo a esta acción y considerando que el PÁRVULO pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

2.4 En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones (PDI)**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial¹⁷. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir, se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso,

¹⁷ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.



deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez.**, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.¹⁸

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- o Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educativo**, se podrán realizar las siguientes acciones:

La **Circular N° 860**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

Lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y en el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales, dentro del establecimiento educativo, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario/a General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se **NOTIFICARÁ** que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos por escrito** al Director/a del Establecimiento.

- o Cuando el denunciado es un/a **APODERADO/A del Establecimiento Educativo**, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b) Consideración de la denuncia interpuesta al Ministerio Público o Medida proteccional en el Tribunal de Familia.
- c) Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso, en el Establecimiento Educativo, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.
- d) Se solicitará cambio de apoderado/a.

¹⁸ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7, prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**¹⁹, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todo en un **expediente virtual o físico de carácter reservado, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario/a General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los párvulos.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **Condición del espectro de Autismo**, siempre se deberá **solicitar observaciones al equipo PIE** del establecimiento, colaborando con un informe, el cual deberá ser compartido en un plazo máximo de 2 días hábiles, conteniendo al menos, condiciones generales en las cuales se manifiesta el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción, ajustes pedagógicos, apoyos y monitoreo, entre otros.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la niño o niña afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, **los estudiantes no podrán ser interrogados.**

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN Y ACCIONES DE CIERRE (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial - Director/a.

La elaboración y redacción de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará, según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.-

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA NOTIFICACIÓN SON:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.

¹⁹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

- Adopción de **medidas pedagógica, formativa, socioemocional y psicosocial**, activación y descripción del Plan de acción²⁰.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A.**

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

1. Se contará con un análisis de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos.
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En el caso de que exista otro/a niño/a involucrado en los hechos, se informará de inmediato al padre, madre, apoderado o tutor y se solicitará su asistencia al Establecimiento tomando **acta bajo firma y copia**, señalando:

- Los hechos acontecidos donde el/la estudiante se ha visto involucrado/a.
- Situaciones que podrían estar exponiendo, al peligro o daño, a otros niños o niñas generando como consecuencia una transgresión hacia su integridad física y psicológica.
- De ser necesario, se gestionarán coordinaciones de redes externas de apoyo en salud, con el objetivo de apoyar tanto al niño o niña, como a su familia.
- En el caso de negarse el/la apoderado/a a firmar o asistir a entrevista, deben remitirse los antecedentes por correo certificado al domicilio establecido en la ficha de matrícula.

ETAPA V

SEGUIMIENTO DE ACCIONES (día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles)

Responsable/s: Dupla psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o psicólogo de Bienestar, Educadora de párvulos o Profesor jefe o Educadora diferencial (según corresponda).

Detalle de acciones:

²⁰ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



1. Equipo de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberán hacer seguimiento al niño o niña involucrado, monitoreando la situación, siempre manejando con prudencia y confidencialidad.
2. El establecimiento deberá estar atento y **dar respuesta inmediata a cualquier solicitud que se realice por los Tribunales de Familia**, dejando copia de todo lo realizado en el expediente del caso.
3. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la vulneración de derechos de los párvulos por **medio de talleres o actividades formativas, deportivas y recreativas**.

Medidas de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Socioemocionales:

- El equipo de Convivencia Escolar o Bienestar Socioemocional, apoyará la gestión y /o derivación a terapia psicológica o médica externa, si se requiere, y realizará seguimiento para acompañar el proceso.
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido (si corresponde).
- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución del niño o niña.

b) Apoyo Pedagógico

- Se realizará adaptación curricular para apoyar el proceso pedagógico del niño o niña, si es que lo requiere.

c) Medidas Psicosociales:

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en caso de que se estime pertinente.
- Derivación a profesionales de apoyo psicosocial, para realizar las acciones cuando se considere necesario.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PREVENTIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

- Todas las medidas que se apliquen, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los niños y niñas.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño o niña y el principio de proporcionalidad.
- El Profesor Jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar deberá implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados de curso y con sus docentes, si el caso lo amerita.
- **En caso de que el hecho hubiese sido conocido por la comunidad** y en relación al niño o niña afectada, se deberá contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

El/la Director/a del establecimiento, **respecto de aquellos casos que afecten a la comunidad**, también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros, cuyos objetivos deben estar centrados en:

- a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



- c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento, en torno a este tema.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social, previo a su publicación.

El Establecimiento Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña, ratificada por Chile en 1990.

La Ley 21.430, en su artículo 63, establece el deber de denunciar: señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas.

Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.

No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025.

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa²¹.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo **se activará** cuando algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de **maltrato entre adultos** de la comunidad educativa, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Dirección del Establecimiento Educacional y/o Encargado/a de Convivencia Escolar. El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**²² desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Es obligación del Director/a del Establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados²³⁻²⁴: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS O INVESTIGACIÓN SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger a él o los adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar las acciones pertinentes.

En el presente documento se describen los siguientes protocolos:

- A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.
- B. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A.
- C. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (2 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

²¹ Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

²² Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²³ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁴ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

- ii. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento, quien deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.
- iii. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director/a, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor/a que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
- iv. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público²⁵⁻²⁶. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en Policía de Investigaciones (PDI), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entrega copia de declaración o comprobante de ella.
- v. El **Director/a cita a la supuesta víctima** para que este preste declaración, quien puede asignar a un funcionario/a, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comillas.
- vi. Considerar que en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
- vii. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - Síntesis de los hechos denunciados.

²⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁶ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
- El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

viii. El Director/a **cita al supuesto agresor/a**, le informa y hace **ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO** del **Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

IMPORTANTE: En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:

- En el caso que la víctima declare un hecho que **no** cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
- En el caso que la víctima declare que es una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral el Director/a deberá **enviar todos los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General y jefe/a de Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Para funcionarios/as en **Condición de Espectro Autista (Diagnosticado)**, considerar que la entrevista se realice en un espacio tranquilo, antes de iniciar, conocer el contexto, explicando que es un proceso de levantamiento de información y que no se atribuyen responsabilidades a priori.

Se debe consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS CUANDO EL DENUNCIADO/A ES UN FUNCIONARIO/A

Conforme la gravedad de los hechos denunciados, **el Director/a del Establecimiento**, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones, para proteger a la posible víctima:

- Separación y/o cambio de funciones administrativas u otras del funcionario/a mientras se realice el protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- Se deberá informar al Director/a de Educación y/o Secretario/a General, para que disponga la realización de una investigación interna o un sumario administrativo, según corresponda.
- Si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo considere pertinente, según las normativas laborales vigentes.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (5 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de Convivencia Escolar

1. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento, realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.

Si dentro de los involucrados se encuentra algún funcionario/a en condición de espectro autista (diagnosticado), se sugiere realizar entrevistas individuales y no exponer a una situación de estrés.

2. **Elaboración y redacción de notificación de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado
 - Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
 - Fecha de entrega de descargos.
 - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
 - Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
 - Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo: medida de resolución de conflicto, derivación a Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS), a través de la Secretaria General y la Directora de Educación).

ETAPA III

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO A FUNCIONARIOS (3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a

1. El/la director/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario/a que este designe para la toma de acta. En dicha reunión entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones**, propuestas.
2. Se consultará a ambas partes, si están dispuestos en participar en un proceso **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**, por medio de una mediación, el que será realizado por Director/a, quien **actuará en la calidad de mediador (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El/la Director/a del establecimiento deberá informar a la Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.
1. En el caso si los involucrados o alguno de ellos **NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos por los cuales no querer acceder a esta medida.**



2. Siempre, se considerará gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

Transcurrido el **plazo de los descargos**, y si los antecedentes cumplen con el criterio de considerar una evaluación en profundidad, el Director/a remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que se realice una investigación conforme a las **DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL**, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN/A APODERADO/A A UN FUNCIONARIO/A

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (2 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. **DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA**
 - i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un apoderado/a a un funcionario/a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
 - ii. Si el afectado/a presenta **LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.
 - iii. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público²⁷⁻²⁸. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**.
 - iv. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones (PDI)**, se debe respaldar en acta con

²⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁸ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

- v. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima (funcionario/a)** para que este preste declaración que debe quedar bajo acta con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
 - o Considerar que en cada entrevista, también, se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

2. REDACTA, CITACIÓN Y ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO

- i. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
 - o Nombre protocolo activado.
 - o Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - o Síntesis de los hechos denunciados.
 - o Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
 - o Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
 - o Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
 - o El director/a siempre debe informar al apoderado/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- ii. El **director/a cita al supuesto apoderado/a agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del **Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.
- vi. Es fundamental que, en el **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se le **informe al apoderado/a que**, por Reglamento Interno, el no respetar y/o cumplir con los deberes de padres, madres y/o apoderados/as asociados a faltas a la convivencia leves o graves, el establecimiento educacional podría solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado/a.

Si alguno de los involucrados tiene **Condición de Espectro Autista (Diagnosticado)**, considerar que la entrevista se realice en un espacio tranquilo, antes de iniciar dé a conocer el contexto, explicando que es un proceso de levantamiento de información y que no se atribuyen responsabilidades a priori.

- En el caso que la víctima declare que es una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral el Director/a deberá **enviar todos los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General y jefe/a de Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (5 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

- i. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
- ii. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

Elaboración y redacción de NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes²⁹.
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución, síntesis de los hechos denunciados.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso indicando las medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO A APODERADO/A Y/O FUNCIONARIO/A (3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

3. El/la directora/a **cita a las partes involucradas de manera separada** y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones, propuestas.**

²⁹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

4. Frente a los antecedentes y contexto del caso, es **importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
6. En el **caso que se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una **falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa**, y el/la Directora/a aplicará la **medida de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**.
7. Cuando los **involucrados NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto** y, el/la agresor/a es **padre, madre y/o apoderado**, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):
 - Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
 - Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.
5. En caso que corresponda, el establecimiento debe velar por el cumplimiento de **posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías**, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (2 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. **DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA**
 - i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un funcionario/a a un apoderado/a a, sea física o verbal, deberá



informar de inmediato al **Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar** o, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el/la Director/a debe denunciar al Ministerio Público³⁰⁻³¹. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.**
- iii. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a víctima** para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
- iv. Considerar que en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
 - o El Director/a cita al **funcionario/a denunciado como agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
 - o El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- v. El/La Director/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
- ii. **Elaboración de NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - Si se realizó la adopción de medidas urgentes³².

³⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

³² Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del



- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN NOTIFICACIÓN DE CIERRE (5 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
2. **Elaboración NOTIFICACIÓN de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado
 - Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
 - Fecha de entrega de descargos
 - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
 - Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
 - Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo medida de resolución de conflicto).

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

1. El/la directora/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los contenidos del **informe de cierre de protocolo y las conclusiones**, acuerdos y/o medidas reparatorias propuestas.

Según la gravedad del caso, y si los antecedentes cumplen con el **criterio de considerar una evaluación en profundidad**, el/la Director/a remitirá el informe de cierre de Protocolo (anexando los descargos del funcionario/a y el acta de notificación de los antecedentes del cierre de protocolo y adopción de los acuerdos) a la directora/a de Educación y Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la

o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director actuará en la calidad de mediador** (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS) y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados.
3. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.
4. Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

Resguede identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
Resguede la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.

Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresión sexual, en estudiantes de educación parvularia. Al respecto, la **Circular N°860** menciona que, las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene u Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad, sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y, de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE MALTRATO INFANTIL³³

Se considera como maltrato infantil, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras y/o terceras personas, que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña³⁴.

CLASIFICACIÓN

- a. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres, o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño o niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- c. **Maltrato por abandono o negligencia:** se encuentra consolidado en el Protocolo de Actuación frente a sospecha y/o detección de Vulneración de Derechos en niños y niñas.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL³⁵

Se refiere a situaciones constitutivas de delito, en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña, en actividades sexuales de cualquier índole.

La violencia sexual, se encuentra comprendida como todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general cualquier conducta que esté

³³ Ministerio de Educación, "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, en establecimientos educacionales", año 2017. Unicef, "Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes", mayo 2017. "Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil", Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.

³⁴ Orientaciones para elaborar "Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas" en Establecimiento de Educación Parvularia. – División jurídica – 2023.

³⁵ Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016

encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

El **ABUSO SEXUAL** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña, por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña, por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña.
- Penetración vaginal, anal, oral, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña, en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante esté siendo víctima de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un párvulo **dé a conocer una agresión sexual que lo afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa.
- C. Algún miembro de la comunidad **observe, sospeche o se le debele conductas de connotación sexual hacía un párvulo**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**³⁶ desde la recepción de los hechos denunciados³⁷ al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad**. Es obligación del Director del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

³⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.



Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO³⁸**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - En el caso de estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, tomar relato de la develación, siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.
 - Es importante expresarle, de acuerdo a su etapa de desarrollo que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.
4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA EL RELATO DEL PÁRVULO**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL PÁRVULO Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la niño o niña, podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (No se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA II

**INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES
(DÍA 1 HÁBIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).**

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Director/a.

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

³⁸ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.



3. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, (OPD)**, u Oficina Local de la Niñez (OLN)³⁹ que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁴⁰ del estudiante.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

En caso de situaciones de este tipo entre párvulos, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.

Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados, dentro del procedimiento.

Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se evaluará la pertinencia de las medidas establecidas en el Reglamento Interno⁴¹.

4. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas⁴² y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
5. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias**, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público⁴³⁻⁴⁴.
6. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones punitivas es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

³⁹ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia. La derivación a esta dependerá de la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante.

⁴⁰ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

⁴¹ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos**.

⁴² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴³ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴⁴ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionfpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionfisanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el PÁRVULO pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará necesariamente, copia de declaración o comprobante de ella y en el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Acudir y Realizar denuncia directamente en PDI – **Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
 - Considerar acudir y realizar denuncia directa en **Brigada de delitos sexuales, BRISEXME, ubicada en calle Williams Rebolledo N°1799, Ñuñoa.**
 - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
 - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del niño o niña.
 - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a⁴⁵ del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos

⁴⁵ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴⁶

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad y confidencialidad de los involucrados.

7. Medidas de Resguardo inmediatas conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

5.1 Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 860**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

Durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad del o los párvulos/s, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará a la Secretaria General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral.

Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo. Si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo resuelva frente a los antecedentes recibidos y según las normativas laborales vigentes.

El director/a debe notificar al funcionario/a que tendrá un **plazo de 48 horas** para emitir sus **descargos** por escrito a la dirección de establecimiento.

5.2. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a. Citación apoderada/o para indicar los hechos denunciados.
- b. Se evaluará la pertinencia de cambio de apoderado/a.

8. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo trasladará en forma inmediata al niño/a, a PDI⁴⁷, donde podrán activarse las redes

⁴⁶ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

⁴⁷ PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

proteccionales en forma inmediata, o al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁴⁸. **No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA III

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrante de Dupla Psicosocial– Director/a

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**⁴⁹, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha del niño o niña.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **Condición del espectro de Autismo**, siempre se deberá **solicitar observaciones al equipo PIE** del establecimiento, colaborando con un informe, el cual deberá ser compartido en un plazo máximo de 2 días hábiles, conteniendo al menos, condiciones generales en las cuales se manifiesta el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción, ajustes pedagógicos, apoyos y monitoreo, entre otros.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, **los niños y niñas NO pueden ser interrogados.**

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

⁴⁸ Recordar que debe dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna

⁴⁹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN Y ACCIONES DE CIERRE (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y/o Integrante de la Dupla Psicosocial-Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Implementación de **medidas** y descripción del Plan de acción⁵⁰.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El Equipo de Convivencia Escolar considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Dupla psicosocial y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

- Informar a los profesores jefes de los involucrados para generar medidas de acompañamiento y monitoreo.
- Derivación a profesionales de apoyo orientador, o psicólogo.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la **Unidad Técnica Pedagógica**, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.

⁵⁰ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



Al término del levantamiento de información, se citará a reunión a el/los apoderados/as para **exponer la conclusión y cierre del protocolo**, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial**, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que involucren a miembros adultos de la comunidad educativa (funcionarios / apoderados).

DERIVACIÓN (Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial)

El Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN), redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña.

El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

La Ley 21.430, en su artículo 63, establece el deber de denunciar: señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner



en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes. Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.

Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

⁴⁸ **Este anexo al protocolo** contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2025

I. ANTECEDENTES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)⁵¹.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuentan para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

La **enfermería o encargado de salud del establecimiento** contará con un **registro actualizado** con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención es entregada por las unidades de urgencia, postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, debe presentar una **declaración individual de seguro de accidente escolar** ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente**.
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros de Chile, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al párvulo, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la persona capacitada o encargado de salud del establecimiento, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del niño o niña, para el respectivo registro.
- La persona responsable o encargada/o de salud del Establecimiento, en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los párvulos y sus respectivos apoderados.
- En el caso de ser necesario el traslado del niño o niña a un centro asistencial deberá ser realizado por la persona responsable o encargada de salud del Establecimiento y en el caso de ausencia por inspección o dirección.
- En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el/la educadora de apoyo de la actividad.

⁵¹ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



- Al momento de matricular al párvulo se le preguntará al apoderado/a si el niño o niña **cuenta con un seguro escolar privado**, y en caso de ser afirmativo se debe individualizar, **dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña** en la dirección del establecimiento.
- En el caso de **niños o niñas con diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de apoyo psicopedagógico, el que deberá coordinar con la educadora y/o funcionario/a de salud del establecimiento la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán atendidos por la Educadora, técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel o persona que este capacitada quien aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención, llamando al apoderado/a para informar la situación, de forma paralela se enviará comunicación al apoderado/a por medio de un formulario el que se adjuntará a la libreta y/o enviará vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención (en ambos casos se solicitará un verificador de acuse de recibo).

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán atendidos por la Educadora, técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel o persona que este capacitada quien aplicará los primeros auxilios requeridos.
- La Educadora de la sala llamará al apoderado/a con un plazo máximo de dos horas, desde ocurrido el accidente, para comunicar los detalles del mismo y solicitar que lo retiren para ser trasladado al centro asistencial más cercano o con algún convenio de seguros de accidentes escolares, en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), la escuela trasladará al niño o niña a través de Radio taxi.
- Se entregará al apoderado/a **TRES COPIAS DEL FORMULARIO DE SEGURO ESCOLAR del Ministerio con firma y timbre de la escuela de párvulos** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado(a), y otro de respaldo para la escuela) con el cual podrá llevar a su hijo(a) al **servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos** (por ubicación corresponde el **HOSPITAL CALVO MACKENNA**). El documento entregado por el establecimiento, tiene una vigencia de 48 hrs. En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de atención Odontológica de Accidentes Escolares y gestión del Seguro escolar** vigente de la dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: Directora del establecimiento

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- La Educadora o asistente de la educación, **avisará en forma inmediata** a la Directora del Establecimiento y al Apoderado, consensuando el procedimiento activado mediante el Protocolo.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la persona capacitada para estos fines.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se **completará el formulario** correspondiente a accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), concertado con el seguro y posteriormente, se avisará a los padres y/o apoderados/as.

- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, **se coordinará junto con los padres/apoderados** y será llevado en vehículo particular.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres o apoderados/as, se llevará de forma inmediata al servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quien este determine formalmente, **no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable**.
- La Educadora a cargo el mismo día deberá **emitir un informe completo del estudiante** y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

IV. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A LA CASA

- Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.
- Si el accidente es de **CARÁCTER LEVE**, los padres y/o apoderado/a deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria del Establecimiento educacional, quien prestará la primera atención al niño o niña, paralelamente se **completará el formulario "Declaración individual de accidente escolar"**. Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER MENOS GRAVE**, los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente, **completando el formulario y "Declaración individual de accidente escolar"**. Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**, los padres y/o apoderado, deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, de forma paralela informarán al establecimiento educacionales para solicitar la **"Declaración individual de accidente escolar"**. **Inspección general enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.**
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

V. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de **CARÁCTER LEVE**. La educadora a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de niño o niña la educadora llevará un bolso de primeros auxilios. Se registrará la atención y se comunicará al apoderado/a por medio de un formulario el que se adjuntará a la libreta y/o enviará vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención (en ambos casos se solicitará un verificador de acuse de recibo).
- Si el accidente es de carácter **MENOS GRAVE**. La educadora responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al niño o niña y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el niño o niña es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.
- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**. La educadora responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del niño o niña al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el niño o niña es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro

asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Formato de Comunicación al Apoderado(a) en que se informa el/la funcionario/a responsable por jornada, según lo definido por Dirección a inicio del año escolar 2025.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am _____ Elizabeth González egonzalezr@escuelaprovidencia.cl, Encargada de Sede, Coordinadora Nivel Inicial (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____, en la jornada pm _____ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____).

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

VII. SEGURO ESCOLAR

El/la Director/a o secretaria del establecimiento deberá rellenar la información del formulario **"Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)"** de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

RISDOL: 0: MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRADO EN LAS Bases: DIA MES AÑO

SEXO: M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO _____ CIDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL: APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: HRS. _____ MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO) _____

ACCIDENTE: DIA ACCIDENTE _____ LUNES = 1 MARTES = 2 MIERCOLES = 3 JUEVES = 4 VIERNES = 5 SABADO = 6 DOMINGO = 7

EN LA ESCUELA = 2

NOBRE: APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

NOBRE: APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL) _____

FIRMA Y TIMBRE _____

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ CODIGO: _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

HOSPITALIZACION: SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP. SI = 1 NO = 2 INCAPACIDAD: SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACIDAD: _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA: _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LUNES = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 INVALIDEZ TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1 REALIZADA = 2 REMISION DE TRATAMIENTO = 3 MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará a una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Turno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año).

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombre del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Estado: Anote los años completos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los cuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y modo si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica: 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitalizó
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadro el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico.
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que correspondió al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que correspondió a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente: https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

El/la Director/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente siempre y cuando se atienda en el sistema público, no considera atención de seguros particulares.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá

presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VIII. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A PÁRVULOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Se mantendrá en la oficina de secretaria un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia. Este registro también considerará **si poseen Fonasa, Isapre o seguro escolar complementario**.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.
- Se informará en la primera reunión de apoderados, el protocolo de accidentes, para aclarar dudas respecto al traslado a centros asistenciales privados con el fin de agilizar el proceso y evitar confusiones.
- Finalmente, la educadora de la sala debe mantener un contacto con la familia del párvulo que sufrió el accidente a objeto de realizar un **seguimiento de su estado del niño o niña**, dejando siempre registro por escrito.

IX. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Uso exclusivo para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁵².

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

ANEXO 5: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) SEDE CAUPOLICÁN.

Última modificación: marzo 2024

Confección: Encargada de Seguridad y Educadora De Párvulos Carmen Gloria Pino.

⁵² Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.

Aprobación: Jefe Departamento de Prevención de riesgos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia: Fernando Quezada Colepúe. fquezada@cdsprovidencia.cl

PLAN DE SEGURIDAD PISE

El Plan de Integral de Seguridad (PISE), desarrollado por la ONEMI, está basado en la prevención y en crear conciencia sobre la autoprotección. En él se encuentran protocolos que buscan resguardar la seguridad y bienestar de las niñas y niños ante diversas emergencias.

En el Nivel de Educación Parvularia, el Comité de Seguridad Escolar, realiza un diagnóstico de los riesgos, los recursos y las capacidades que existen en ambas sedes, con la finalidad de diseñar los procedimientos y mecanismos que permitan proteger la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa y promover una cultura de prevención.

Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Providencia Sede Caupolicán, emplazado en la comuna de Providencia, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Según lo dispuesto en el artículo 1º inciso 5º de la Constitución Política de la República de Chile, la ley Nº 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación, y la resolución Nº 520, de 1996 de la Contraloría General de la República, este Plan Integral de Seguridad Escolar, presenta una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos del establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar presenta todas y cada una de las etapas de trabajo que permitirán al establecimiento desarrollar su plan específico de seguridad escolar en un ambiente de plena participación velando por la prevención y la seguridad de toda la comunidad educativa del establecimiento.

OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Objetivo General: Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos:

Desarrollar en los niños y niñas, actitudes de prevención y seguridad personal, frente a situaciones de emergencia.

Potenciar en las agentes educativas, acciones de prevención y seguridad personal, con el fin de resguardar situaciones de emergencia, en los niños y niñas.

Alcance

El siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar es aplicable en toda la Comunidad Educativa del Colegio Providencia Sede Caupolicán.

CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión de este comité de seguridad es coordinar a toda la Comunidad Educativa, con el fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, y así resguardar la seguridad de nuestros niños y niñas y de nuestra Comunidad Educativa.

Cargo	Nombre	Estamento	Rol
Encargada de Sede	Elizabeth González	Equipo de Gestión.	Coordinar a la comunidad educativa y los diversos estamentos, con el fin de ir adquiriendo una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a una mayor seguridad y calidad de vida dentro de la escuela.
Coordinadora de seguridad escolar:	Carmen Gloria Pino	Educador a de Párvulos	Debe conocer y comprender a la perfección el PISE, liderar las emergencias, decretar la evacuación parcial o total en caso de alguna emergencia, coordinar periódicamente los simulacros de evacuación, revisar periódicamente el PISE y modificarlo si es necesario.
Representante de dirección:		Asistente de la Educación	Conocer y comprender el PISE, asumir el cargo en caso de ausencia de la coordinadora de seguridad en conjunto con la directora, liderar la evacuación en caso de ser necesario y difundir los procedimientos a utilizar en las emergencias.
Representante de las asistentes de la educación:		Asistente de la Educación	Debe conocer y comprender a la perfección el PISE, liderar las emergencias, decretar la evacuación parcial o total en caso de alguna emergencia, coordinar periódicamente los simulacros de evacuación, revisar periódicamente el PISE y modificarlo si es necesario en conjunto con la coordinadora de seguridad escolar.
Representante de los padres y apoderados	Un encargado o por nivel educativo	Apoderados	Conocer y comprender el PISE, participar de las reuniones del grupo de emergencia y participar de los simulacros de emergencia de forma activa.

ANTECEDENTES GENERALES (METODOLOGÍA AIDEP)

Análisis Histórico: Desde el año 2003, cuando fue creada la escuela, solo se tiene referencia de acciones básicas enfocadas en el autocuidado y la aplicación óptima del PISE. En relación a esto se da cuenta de que, en el terremoto del año 2010, la estructura no sufrió daños.

Además, durante los últimos cuatro años se han realizado modificaciones estructurales dentro de todas las normativas vigentes.

Actualmente, somos parte del Colegio Providencia, Sede Caupolicán.

Investigación en Terreno: Se realiza una investigación anual donde se da cuenta de dónde y cómo podría pasar alguna emergencia. Dentro de la comunidad educativa al comienzo de año, se realiza un recorrido de seguridad, donde se da cuenta de los posibles riesgos detectados y se coordinan las actividades que se realizarán durante el año escolar.

Actividad	Plazos	Responsable
Indicar a los niños y niñas en el acto cívico del mes de abril, la ubicación en que se deben situar al momento de una emergencia	Abril	Encargada de seguridad y comité.
Ingreso del personal nuevo del establecimiento a la base de datos, completando la ficha de antecedentes personales	Marzo y abril	Encargada de seguridad y comité.
Demarcar las Zonas de Seguridad internas, dentro de las aulas y oficinas.	Mayo	a encargada de seguridad y lo realizada cada equipo de nivel.
Realización de simulacros de seguridad durante el desarrollo del año escolar.	todo el año escolar	Encargada de seguridad y comité.

Realización de cursos o talleres relacionados con las necesidades que le surge al personal en relación al autocuidado.	todo el año escolar	Encargada de seguridad y comité.
--	---------------------	----------------------------------

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

A. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Actividades	Responsables	Fecha
Creación del comité de padres y apoderados para la asistencia de emergencias dentro del establecimiento.	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar.	Abril Mayo
Evaluación de las diversas actividades realizadas durante el año escolar (simulacros, asistencia a reuniones, emergencias).	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar.	Durante todo el año
Revisión y actualización de señaléticas y su respectiva ubicación.	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar.	Durante todo el año
Difusión del PISE en reuniones de apoderados.	Comité de Seguridad Escolar Docentes.	Abril

B. SITUACIONES DE EMERGENCIA.

SISMO

Objetivo Específico: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de movimientos telúricos.

Nombre del Responsable: Todo el personal presente dentro del establecimiento.

Descripción de actividades:

Activar señal de alarma, campana. Personas Responsables: 1. Patricia Morales

Ubicación de los párvulos en zona de seguridad temporal: Educadora de Párvulos: En puerta principal

Asistente de Párvulos: En puerta de acceso a patios interiores. Dentro de la sala ubicarse en la zona de seguridad interna.

Tener cuidado con la caída de objetos desde los muebles y que afecten el desplazamiento hacia las zonas de seguridad.

Acceso a zona de seguridad final guiados por adultas.

Permanecer en la zona de seguridad final y seguir instrucciones de la encargada de seguridad del establecimiento o quien se encargue de la emergencia.

INCENDIO

Cuando se produzca esta emergencia la campanada será de manera ininterrumpida y constante.

Objetivo: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de incendio dentro o en los alrededores del establecimiento.

Nombre del Responsable: Todo el personal presente dentro del establecimiento.

Descripción de actividades

a.- Activar señal de alarma: 1.-Auxiliar: Sra. Patricia Morales. b.- Encargada de seguridad llamará a: Bomberos 132

c.- Corte de gas: Manipuladora de alimentos: Sra. Juana Fernández Del calefón: Sra. Clara Aránguiz, Claudia Reyes

d.- Corte de energía eléctrica: Clara Aránguiz

e.- Activar Extintores, en caso que sea un foco pequeño de incendio: Fuera de sala de profesores: Sra. Patricia Morales

Salida de baños: Sra. Rosa Aránguiz Fuera sala PIE: Asistente de Párvulos Cocina: Sra. Juana Fernández Bodega

f.- Se realiza el proceso de Evacuación hacia la zona de seguridad externa, caminando por el costado derecho de la calle Santa Isabel hacia la calle Obispo Manuel de Alday.

Cada Asistente de la Educación del aula, se encargará de conseguir la cuerda ubicada en el aula, se organizará a los niños/as, en conjunto con cada equipo de aula para guiar a los niños/as hacia la zona de seguridad exterior.

La encargada de seguridad de dirección, Sra. Elizabeth González, se ubicará fuera del establecimiento para guiar la salida de los niños/as hacia el exterior.

La auxiliar de aseo, Sra. Patricia Morales, se encargará de llevar el cono de señalización y ubicarlo al inicio de la calle para bloquear el paso de autos.

El comité de seguridad se encarga de revisar las dependencias del establecimiento, corroborando la salida de todo el personal.

Cada equipo del nivel se encarga de dar apoyo emocional a los niños y niñas.

Encargada y comité se comunicará con los apoyos de cada sala, solicitando que concurran a la Escuela.

En caso de suspensión de las actividades académicas, cada Educadora se debe poner en contacto con la Coordinadora del WhatsApp del Nivel y solicitar el retiro de los niños/as.

FUGA DE GAS

Cuando se produzca esta emergencia la campanada será de manera ininterrumpida y constante.

Objetivo: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de fuga de gas dentro del establecimiento que afecte la integridad de la Comunidad Educativa.

Nombre del Responsable: Todo el personal presente dentro del establecimiento.

Descripción de actividades

a.- Activar señal de alarma:

1.Auxiliar: Sra. Patricia Morales.

b.- Encargada de seguridad llamará a: Bomberos 132

c.- Corte de gas: Manipuladora de alimentos: Sra. Juana Fernández

Del calefón: Sra. Patricia Morales d.- Corte de energía eléctrica: Secretaria: Clara Aránguiz

e.- Se realiza el proceso de evacuación hacia la zona de seguridad externa, caminando por el costado izquierdo de la calle Santa Isabel hacia la calle Obispo Manuel de Alday.

Cada Asistente de la Educación del Aula, se encargará de conseguir la cuerda ubicada en el aula y se organizará a los niños/as, en conjunto con cada equipo de aula para guiar a los niños/as hacia la zona de seguridad exterior.

La encargada de seguridad de dirección, Sra. Elizabeth González, se ubicará fuera del

establecimiento para guiar la salida de los niños/as hacia el exterior.

La auxiliar de aseo, Sra. Patricia Morales, se encargará de llevar el cono de señalización y ubicarlo al inicio de la calle para bloquear el paso de autos.

El comité de seguridad se encarga de revisar las dependencias del establecimiento, corroborando la salida de todo el personal.

Cada equipo del nivel se encarga de dar apoyo emocional a los niños y niñas.

Encargada y comité se comunicará con los apoyos de cada sala, solicitando que concurran a la Escuela.

En caso de suspensión de las actividades académicas, cada Educadora se debe poner en contacto con la Coordinadora del WhatsApp del nivel y solicitar el retiro de los niños/as.

ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Cuando se produzca esta emergencia la campanada será de manera ininterrumpida y constante.

Objetivo: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante la existencia de un artefacto explosivo dentro del establecimiento que afecte la integridad de la Comunidad Educativa.

Nombre del Responsable: Todo el personal presente dentro del establecimiento. Descripción de

actividades:

a.- Activar señal de alarma: 1.--Auxiliar: Sra. Patricia Morales. b.- Encargada de seguridad llamará a: Bomberos 132

c.- Corte de gas: Manipuladora de alimentos: Sra. Juana Fernández

Del calefón: Sra. Patricia Morales d.- Corte de energía eléctrica: Clara Aránguiz

e.- Se realiza el proceso de evacuación hacia la zona de seguridad externa, caminando por el costado izquierdo de la calle Santa Isabel hacia la calle Obispo Manuel de Alday.

Cada Asistente de la Educación del Aula, se encargará de conseguir la cuerda ubicada en el aula y se organizará a los niños/as, en conjunto con cada equipo de aula para guiar a los niños/as hacia la zona de seguridad exterior.

La encargada de seguridad de dirección, Sra. Elizabeth González, se ubicará fuera del establecimiento para guiar la salida de los niños/as hacia el exterior.

La auxiliar de aseo, Sra. Patricia Morales, se encargará de llevar el cono de señalización y ubicarlo al inicio de la calle para bloquear el paso de autos.

El comité de seguridad se encarga de revisar las dependencias del establecimiento, corroborando la salida de todo el personal.

Cada equipo del nivel se encarga de dar apoyo emocional a los niños y niñas.

Encargada y comité se comunicará con los apoyos de cada sala, solicitando que concurran a la Escuela.

En caso de suspensión de las actividades académicas, cada Educadora se debe poner en contacto con la Coordinadora del WhatsApp del nivel y solicitar el retiro de los niños/as.

Metodología ACCEDER

Alerta y alarma: Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas. Esto se especifica en cada programa.

Comunicación e información: Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre una posible emergencia.

Integran esta cadena la Directora, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los apoderados representantes de cada nivel.

Coordinación: Se estableció una coordinación interna, por parte del comité de seguridad y de la comunidad educativa, mencionada en el punto anterior y se coordinarán de tal manera aparecida en los planes y cada vez que exista una emergencia tanto externa como interna.

Evaluación primaria: Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuera necesario, además de completar una pauta de evaluación de simulacro de terremoto (simulacro de seguridad escolar y parvulario).

Aquí se evalúa el tipo de emergencia, los daños ocasionados, las necesidades y los diversos recursos con los que contamos, tanto internos como externos.

Decisiones: A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

Evaluación secundaria: Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las consecuencias del evento adverso que afectó o aún está afectando a la comunidad educativa.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

Readecuación del plan: Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo realizado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar

Seguimiento y ejercitación del Plan.

Actividad	Plazos	Responsable
Indicar a los niños y niñas en el acto cívico del mes de mayo, la ubicación en que se deben situar al momento de una emergencia	Mayo	Encargada de seguridad y comité
Ingreso del personal nuevo del establecimiento a la base de datos, completando la ficha de antecedentes personales	Marzo y abril	Encargada de seguridad y comité
Demarcar las zona de seguridad internas, dentro de las aulas y oficinas	Abril y Mayo	encargada de seguridad y lo realizada cada equipo de nivel.
Realización de simulacros de seguridad durante el desarrollo del año escolar.	Marzo a diciembre	Encargada de seguridad y comité
Realización de cursos o talleres relacionados con las necesidades que le surge al personal en relación al autocuidado.	Durante todo el año escolar	Encargada de seguridad y comité



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



4.5 Marco Conceptual:

Actividad:

Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?

Alarma:

Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta:

Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza:

Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana

Cronograma:

Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño:

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Ejercicio de simulación:

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Mapa de riesgo: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del terremoto.

Zonificación:

División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Plan:

Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Prevención:

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Programa:

Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnósticos, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Simulacro:

Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personal y recursos, en el cual los

participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite Probar la planificación.

Anexos:

Responsabilidades y Funciones de las Integrantes de Sede Caupolicán:

Cargo	Nombre	Responsabilidad y función.
Encarga de Sede	Elizabeth González	Coordinar a la comunidad educativa y los diversos estamentos. Revisar las dependencias luego de realizar algún simulacro o una emergencia. Dar la instrucción para retomar las actividades, luego de un simulacro.
Asistente de la Educación	Patricia Morales	Activar la señal de alarma (campana). Revisar las dependencias luego de realizar algún simulacro o una emergencia. Realizar corte de luz.
Encargada de seguridad:	Carmen Gloria Pino	Liderar y coordinar las emergencias. Revisar las dependencias luego de realizar algún simulacro o una emergencia.
Educadora de los niños del nivel kínder:		Resguardar la seguridad de los niños y niñas y ubicarlos en la zona de seguridad interna y así proceder con el protocolo de emergencia.
Asistente de la Educación del nivel kínder:		dar la seguridad de los niños y niñas, coordinarse con la educadora del nivel para seguir protocolos de emergencia.
Educadora de		Resguardar la seguridad de los niños y niñas y
Educadora de Taller		Resguardar la seguridad de los niños y niñas y ubicarlos en la zona de seguridad interna y así proceder con el protocolo de emergencia.
Educadora PIE		Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT2.
Psicóloga		Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT2.
Fonoaudióloga		Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT2.
Terapeuta Ocupacional	Francisca Rojas	Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT2.
Asistente Auxiliar de Aseo:	Patricia Morales	Resguardar la seguridad de los niños y niñas, cortar el gas del calefón, apoyar al nivel medio menor y seguir las indicaciones según protocolo de emergencia.
Auxiliar de cocina	Claudia Reyes	Cortar el gas de la cocina, realizar evacuación hacia la zona de seguridad y luego seguir las indicaciones



		según protocolo de emergencia.
--	--	--------------------------------

ANEXO 6: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)

Introducción

A partir del año 2019, el Colegio Providencia inició su proceso de fusión en conjunto con la Escuela de Párvulos Madre Bernarda Morín, ambos pertenecientes a la red de escuelas y liceos públicos de la comuna. De esta manera, el Colegio Providencia queda constituido por dos Sedes de

funcionamiento. A saber:

Casa Matriz, Sede Manuel Montt, ubicada en calle Manuel Montt 485, Providencia. Sede Caupolicán, ubicada en calle Caupolicán 1161, con Santa Isabel, Providencia.

Actualmente la casa matriz del Colegio Providencia atiende estudiantes, en Jornada escolar completa, NT2 Por su parte, en Sede Caupolicán se atienden estudiantes en los Niveles de Transición (Kinder).

A modo de contexto general, la Casa Matriz tiene una matrícula de 1.119 estudiantes de kínder a 8° básico en este 2024, mientras que, en la Sede Caupolicán, mantiene una matrícula de 90 párvulos. Nuestro colegio cuenta con un Programa de Integración Escolar que permite brindar apoyo a los estudiantes.

En este contexto, y con la finalidad de brindar el apoyo a esta población de estudiantes en sus diversas necesidades, tanto en el marco de la prevención como en la formación, nuestra Colegio diseña un conjunto de acciones para los diversos Estamentos de la Comunidad Escolar, las cuales están plasmadas en el siguiente Plan de Gestión.

Fundamentación.

En la actualidad, está reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales, la formación personal, social, valórica de los niños y niñas y la prevención de conductas de riesgo para lograr mejores aprendizajes y un desarrollo más integral.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, la interacción con otros en actividades extra-programáticas, en los actos cívicos, etc.

Desde los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación y la actual Ley sobre Violencia Escolar (L.V.E), la buena Convivencia Escolar se define como “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”.

Asimismo, desde la nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), la Convivencia Escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la Comunidad Educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

Todo lo anterior, supone construir una Comunidad Reflexiva frente a la importancia de la Buena Convivencia, la cual debe estar sustentada en el respeto mutuo, sin violencia y procurando las interrelaciones armoniosas entre los diversos actores del establecimiento. Para ello, la gestión de la Convivencia Escolar debe estar sustentada sobre la base de diversos enfoques, así como el formativo, de derecho, de género, participativo, inclusivo y de gestión institucional.

Para ello es necesario establecer acciones de tipo formativo y preventivo a través de prácticas que permitan poner en juego un conjunto de habilidades y valores para convivir con otros sobre la base de ejercicio de la ciudadanía.

Vinculación del PEI y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional intenta responder a necesidades institucionales que se han venido planteando en su desarrollo e historia como Colegio. Estas tienen que ver con los nuevos principios de Convivencia Escolar, Inclusión y Enfoque Democrático, lo que implica sostener tanto en los objetivos institucionales como en la Misión y Visión del Colegio,



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



elementos permanentes que dirigen nuestra gestión.

El Plan de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento nace de la convicción de creer en una Educación Pública de calidad y la importancia de la Visión y Misión construida con la participación de toda la Comunidad Educativa.

Comité de Convivencia.

El Comité de Buena Convivencia tiene la mirada apuntada a que niño, niñas, madres, padres, apoderados, personal educativo, manipuladoras, auxiliar de servicio, mantengan relaciones interpersonales solidarias, respetuosas y afectivas, de esta manera reconociendo y valorando la diferencia y la diversidad de formas de vida de todos y todos los agentes que conforman el establecimiento.

También son encargados de realizar los análisis y actualizaciones del reglamento interno cada año, representando a la comunidad educativa.

De su constitución:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspectoras General y 1° ciclo
- Psicóloga Bienestar socioemocional
- Dupla Psicosocial
- Representante del Programa de Integración Escolar
- Representante de los docentes 1° y 2° ciclo
- Representante de estudiantes
- Representantes de asistentes de la educación
- Representante Sede Caupolicán
- Representante de educadoras de párvulo

Fase Estratégica

Objetivo General del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Promover y fortalecer la Convivencia Escolar al interior de nuestra Unidad Educativa, implementando un Plan de Gestión orientado al desarrollo del buen trato, resolución de conflictos y mediación escolar, a través de acciones de capacitación, formación y prevención en los distintos estamentos, evitando con esto cualquier manifestación de violencia escolar y discriminación. Fortalecer gradualmente los espacios de participación de la Comunidad Educativa, a través de la implementación de instancias de reflexión, análisis e internalización respecto de la importancia de la participación activa como ciudadanos responsables miembros de una comunidad acorde a nuestros Sellos.

Objetivo Estratégico

Implementar un plan de Gestión de Convivencia, orientado al desarrollo del Buen trato, resolución de conflictos y mediación escolar, a través de acciones de capacitación, formación y prevención a los distintos miembros de la Comunidad Educativa, y que permita a su vez, fortalecer los espacios de participación.

Objetivos Específicos

Promover a través de una campaña Comunicación Educativa del Buen Trato, las relaciones pacíficas y el bien común en los diferentes Niveles Educativos.

Capacitar a la comunidad en temáticas de Convivencia Escolar.

Realizar diversas instancias de prevención y formación que fomenten conductas de autocuidado en nuestros estudiantes.

Favorecer un clima de aula que permita una buena convivencia entre sus actores, a través de la identificación de sus interacciones y estilos de aprendizaje.

Propiciar la internalización de valores afectivos, éticos, vitales, de desarrollo, trascendentes, sociales, estéticos, de producción y temporales, en los párvulos.

Fomentar en los párvulos la expresión de sentimientos y emociones. Promover el uso ético y protegido de la tecnología.

Promover el bienestar y desarrollo de los párvulos, a través de estrategias novedosas que generen una mejor disposición para el aprendizaje.

Relevar la importancia de la asistencia a clases en el sistema Pre-Escolar, como un derecho y factor protector.

Desarrollar diversas instancias participativas en la Comunidad Educativa.

Fortalecer la convivencia entre los Funcionarios de Sede Caupolicán, a través de diversas actividades de camaradería.

Fortalecer instancias de formación profesional del personal de Sede Caupolicán, a través de instancias de capacitación.

Fortalecer el desarrollo y cuidado personal de las funcionarias de la Sede Caupolicán, a través de instancias de autocuidado y yoga.

Favorecer el clima, el Buen Trato y la buena comunicación con padres y apoderados, a través de mecanismos de comunicación efectiva.

Propiciar instancias para dar a conocer a los padres y apoderados el Reglamento Interno, y se interioricen respecto a Normativa, Derechos, Deberes y Protocolos insertos en él.

Fomentar el compromiso y participación de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijo(a).

Favorecer las instancias de participación de padres y apoderados en el proceso educativo sus de hijos (a).

Favorecer las Instancias de participación de padres y apoderados en instancias de formación en relación a la diversidad.

Favorecer las instancias de comunicación con padres y apoderados para orientarlos en función al desarrollo integral de sus hijos (a).

OBJETIVO GENERAL: Promover una comunidad educativa inclusiva que propicie la buena convivencia, el adecuado desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, de los objetivos de aprendizajes académicos y de formación integral.		
OBJETIVOS ESPECÍFICO (1/3)	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES
Garantizar la apropiación y ejecución del RICE y PGCE por parte de todos los miembros de la comunidad educativa,	Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores	Envío de RI 2024 vía correo electrónico a toda la comunidad educativa y publicación en página web institucional. RICE 2025



<p>manteniendo un lenguaje conceptual y técnico común respecto de su contenido, actuando en todo momento de acuerdo a los lineamientos institucionales y normativa vigente.</p>	<p>de desarrollo personal y social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la comunidad escolar (objetivo estratégico PME dimensión Convivencia Escolar).</p>	<p>Realización de jornada de socialización del RI 2025 para todos los estamentos de la comunidad educativa (Obligatorio por normativa)</p> <p>Incorporación de actividades de aprendizaje en Taller ASE y Orientación para la apropiación del RI 2025</p> <p>Realización de jornada de socialización del PGCE para todos los estamentos de la comunidad educativa</p> <p>Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2025 (Obligatorio por normativa)</p> <p>Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2025 (Obligatorio por normativa)</p> <p>Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2026. Jornadas de evaluación de la implementación del RICE. (Obligatorio por normativa)</p> <p>Envío y posterior presentación RICE 2026 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. (Obligatorio por normativa)</p> <p>Sesión de aprobación RICE 2026 a Consejo Escolar (Obligatorio por normativa)</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICO (2/3)	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES
<p>Implementar acciones que apunten a resolver las problemáticas sociemocionales de los y las estudiantes que afecten en el desempeño académico.</p>	<p>Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la comunidad escolar (objetivo estratégico PME dimensión Convivencia Escolar).</p>	<p>Aplicación del DIA Socioemocional</p> <p>Elaboración y seguimiento de Planes de Acompañamiento individualizado para estudiantes que presenten las problemáticas (asistencia, académica, comportamiento, sociemocional,) con acciones articuladas entre Unidad de Convivencia Escolar y Unidad de Gestión Pedagógica (incluye PIE). contempla asistencia .denuncia</p> <p>Reunión semanal de Unidad de Convivencia ampliado para evaluar los procesos en implementación y coordinar las acciones a seguir.</p> <p>Diseño e implementación de la planificación de la asignatura de Orientación a partir de sus Objetivos de Aprendizaje y con énfasis explícitos para el desarrollo de los IDPS.</p>



		<p>Diseño e implementación de la planificación de la asignatura de Orientación considerando los Objetivos de Aprendizaje relacionados directamente con los IDPS de participación, vida democrática y sentido de pertenencia.</p> <p>Implementación de intervenciones específicas de acuerdo a las necesidades emergentes de cada curso.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICO (3/3)	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES
<p>Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.</p>	<p>Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.</p>	<p>Realización de actividades para la celebración del mes de la convivencia escolar.</p>
		<p>Elección y validación del <u>Centro de Estudiantes y Centro de Madres, Padres y apoderados 2025</u>.</p>
		<p>Realización de actividades que promueven la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, tales como día del estudiante, seminario de inclusión-Convivencia, aniversario del colegio. ENTRE OTROS</p>
		<p>Plan de desarrollo de resolución de conflictos: Realización de talleres para el abordaje de temáticas como violencia escolar, acoso y ciberacoso escolar, buen trato, respeto.</p>
		<p>TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO en HERRAMIENTAS DE Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto educacional (Obligatorio por normativa)</p>
		<p>Curso en resolución pacífica de conflicto dirigido a todos los funcionarios nuevos. (Obligatorio por normativa)</p>
		<p>Realización de reuniones, talleres y charlas de difusión y apropiación de las normas de convivencia.</p>

ANEXO 7: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS

Responsable: Unidad de Convivencia y Bienestar socioemocional
 PROTOCOLO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS ORD 768-2017

Este protocolo se basa en el Ordinario 768/2017. En el ART 3 DFL N°2 2009 MINEDUC se indica que el sistema chileno garantiza en la constitución el derecho a la educación y establece principios a la comunidad educativa con respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y en especial de los y las estudiantes trans.

El estudiante quien requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, al igual que su padre, madre y/o tutor legal, al profesor jefe quien registrará por medio de entrevista. Dicho Profesor Jefe derivará a Orientación de nivel correspondiente quien recogerá antecedentes por medio de entrevista a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.

Luego de eso serán atendidos por Dupla Psicosocial, quienes recabarán antecedentes por medio de entrevista para gestionar apoyos con instituciones externas o, si es necesario, tomar contacto con profesionales tratantes.

A. De lograr consentimiento del apoderado, Orientación de nivel gestionará reunión con Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En reunión con Dirección se registrará en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia al apoderado solicitante. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante.

El nombre legal de él o la estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agregará en el libro de clases el nombre social (lápiz mina al lado de nombre registral) para facilitar la integración del estudiante en el uso cotidiano.

Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, etc.

El estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Orientación de nivel será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad, y permitiendo que inspectoría general realice las modificaciones en libro de clases al lado del nombre registral del estudiante.

El establecimiento a través de la unidad de Orientación facilitará acciones de seguimiento y acompañamiento y resguardar el respeto a su identidad de género.

B. De no lograr consentimiento del apoderado, Orientación derivará a Oficina de la Diversidad de Providencia

C. Se aconseja un abordaje adecuado al ciclo vital de él y la estudiante.

ANEXO 8 : PROTOCOLO REDUCCIÓN DE JORNADA

Responsables: PIE - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

El plan de adaptación a la rutina escolar es diseñado para aquellos estudiantes que producto de una

necesidad educativa y/o dificultades conductuales graves, requieran una adaptación progresiva al contexto escolar, debido al esfuerzo cognitivo y social que implica participar en la escuela día a día. Por otra parte, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
- La reducción es posible mediante un acuerdo de ambas partes (apoderado y colegio). Puede solicitarse por el apoderado con algún certificado médico (neurológico, psicológico o médico general).
- Puede ser sugerido por profesor jefe, educadora diferencial y/o por parte de algún miembro del equipo multidisciplinario.
- Debe existir un seguimiento para evaluar la reducción y un eventual aumento progresivo de la jornada escolar. Esto último ya que la reducción no puede ser permanente, si es que no hay certificado médico que así lo acredite.
- La reducción vigente debe estar sujeta a seguimiento periódicamente.
- En ninguna circunstancia puede aplicarse la reducción de jornada como medida disciplinaria.
- Especificar fecha en que comienza la reducción, horario de ingreso y/o salida. Se debe señalar que la reducción se extenderá hasta cuando los profesionales a cargo así lo determinen.
- En el documento se debe expresar que el apoderado está en conocimiento que las indicaciones van en directo beneficio de su proceso de aprendizaje y estabilidad emocional del estudiante.
- Respecto de las necesidades de adaptación, se sugiere:
 - Desregulación Emocional repetitiva.
 - Situación médica que lo requiera certificada con un médico tratante respectivamente.
 - Asistencia / acompañamiento permanente a estudiantes que no cuenten con apoyo de tutor.
 - Dificultades conductuales graves.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por necesidad educativa permanente, la progresividad horaria será evaluada semestralmente.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por dificultades conductuales graves, la progresividad horaria será evaluada mensualmente.

ANEXO 9: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:



- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE⁵³

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las

⁵³ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación⁵⁴, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes,

⁵⁴ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, siendo **Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo disponibles en el establecimiento.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.

v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

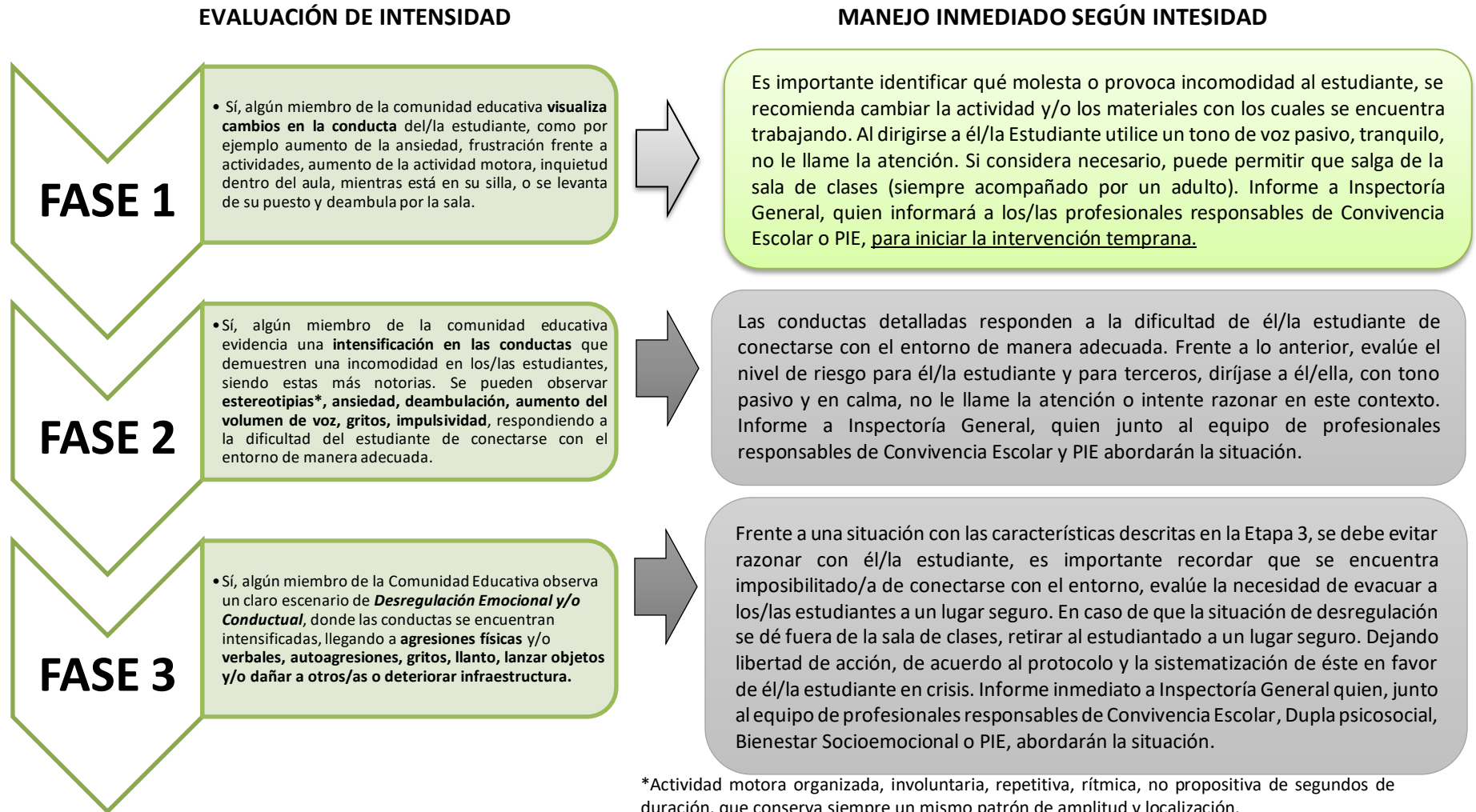
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Educadora informa a asistente técnico, para que de aviso a Jefe de UTP o Inspectoría General.
- b) Jefe de UTP o Inspectoría, dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar o PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será UTP o Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es UTP o Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso
 - En caso de que la educadora del curso no esté en condiciones de continuar la clase, se deberá informar de inmediato a UTP o Inspectoría.
 - UTP o Inspectoría, coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Convivencia Escolar, dupla psicosocial o Bienestar socioemocional, quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, educadora, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General o UTP.
- b) Inspectoría General o UTP, dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General o UTP, quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General o UTP, junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General o UTP, junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General o UTP, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General o UTP, se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

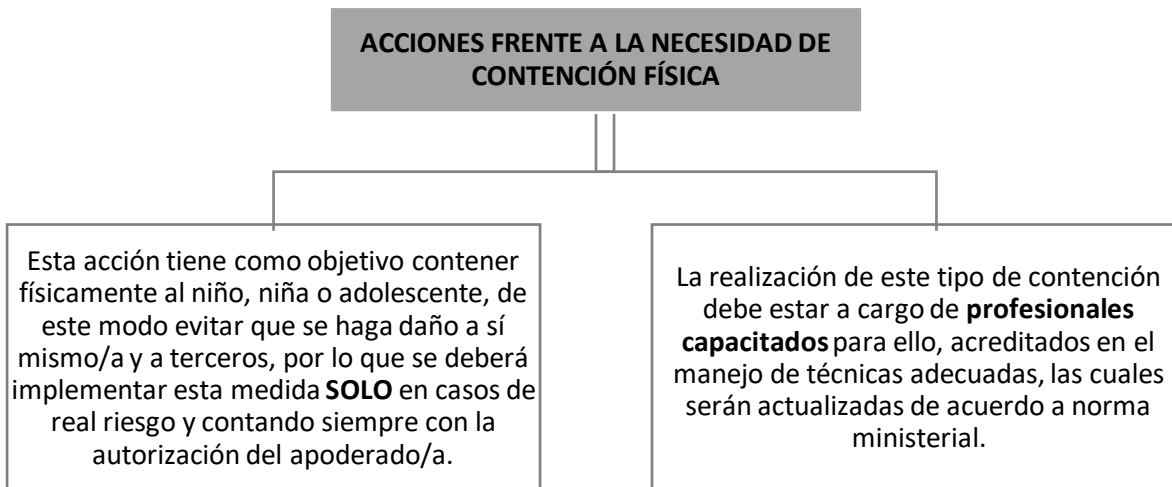
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable

de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General o UTP, por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una **DEC, no constituye un problema de conducta**, se comprenden como situaciones desafiantes para los adultos responsables. En esta etapa del Desarrollo los niños y niñas desarrollan habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades.
- **Una DEC ocurre cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.**

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es relevante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**,⁵⁵ (PAEC), coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centradas en indagar la causa de la desregulación y acciones responsivas, es decir focalizadas en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reuniones, citaciones, cada una con registro de acta, fecha y firma de participantes. Este Plan deberá informarse a principio de año, según corresponda y estudiantes nuevos, donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o de DEC.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida, oportunamente, con el equipo de Aula.
- Considerar tiempo de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y el niño o niña, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Para estudiantes que se encuentran en proceso de desarrollar lenguaje oral, utilizar sistemas de comunicación alternativos.⁵⁶

⁵⁵ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

⁵⁶ Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. Octubre 2023 División de Educación General.

- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada, fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del niño o niña.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES. NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General o UTP - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General o UTP, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El Establecimiento entregará al apoderado certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General o UTP quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia

Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de estos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldoada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a

Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁵⁷ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA IV

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: Inspectoría General o UTP - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B) dependiendo de la fase de la desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General o UTP velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quien deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General o UTP **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General o UTP es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).

⁵⁷ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.

b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.

c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

IV. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

V. ANEXOS

ANEXO A⁵⁸:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta:

Nombre del/la estudiante:

Curso: _____ Fecha:

Profesor jefe:

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC:

2. Lugar donde ocurrió la DEC:

3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

⁵⁸ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.



6. Describa **la situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren).
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salud del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO B

ACTA PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3

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 Nº 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 undiagnóstico 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:

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:

ANEXO C

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	___ hora	PM	___ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	___ hora	PM	___ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros⁵⁹.

Yo _____, Run: _____	
Apoderado de _____	
Run: _____ del curso _____	
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.	
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.	
_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a
Fecha: _____	

⁵⁹ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO E

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS

Asistencia de padre, madre o tutor legal, en caso de requerir su concurrencia, por motivo de una emergencia con la integridad del párvulo o el estudiante en el espectro autista.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA

El/la Sr./a _____

Apoderado/a de _____

Rut: _____, asiste al establecimiento educacional _____, con fecha

_____, a causa de una situación de emergencia con su pupilo/a, de acuerdo con normativa establecida en la Ley N°21.545, en Ordinario N°0841 del 17 de mayo de 2024.

Se extiende el presente certificado al empleador para fines pertinentes.

Firma y Timbre Director/a

ANEXO 10: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2025

I. ANTECEDENTES

¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?: Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participen de ellas (Circular N°860, Superintendencia de Educación⁶⁰)**.

Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545⁶¹: En el caso de los cursos con niños o niñas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional de apoyo del área psicopedagógica y, en caso de que el/los párvulo/s requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

Las **salidas pedagógicas** contemplan experiencias educativas en el entorno cercano, favoreciendo que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan **dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un período breve de tiempo**, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos.

II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos 10 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica**, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as **al menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante notificación o circular, las **condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso**, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños y niñas **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁶².
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten, la correspondiente **autorización firmada**, al menos 24 horas antes de la actividad.

⁶⁰[https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX_N_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE-
IMPARTE_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX_N_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE_IMPARTE_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf)

⁶¹ Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

⁶² Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

- La Dirección del Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los niños y niñas que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar** el registro de salidas.
- Se recomienda **un adulto responsable por cada dos niños o niñas en el nivel de Transición**, complementando responsabilidades entre funcionarios del establecimiento y apoderados.
- La **Coordinadora de Nivel Inicial**, en conjunto con **las Educadoras de Párvulos a cargo de la Salida Pedagógica**, solicitarán la siguiente información:
 - Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
 - Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia.
 - Números telefónicos del establecimiento educacional y de la Coordinadora de Nivel Inicial en caso de emergencia.
 - Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

En caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, es responsabilidad del equipo de aula analizar las características de la salida pedagógica, estableciendo los elementos necesarios para garantizar que la experiencia sea grata para el/la estudiante, como, por ejemplo, audífonos inhibidores de sonido, elementos sensoriales que ayuden al niño o niña a mantener la calma.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del Establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- La educadora de Párvulo del establecimiento, encargado de la actividad, deberá emitir un **informe previo a la salida pedagógica** en la cual dejará constancia de la visita realizada al lugar, verificando la afluencia de vehículos, señalización y límites claro del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, y supervisión de los párvulos, consideración de la existencia en el lugar, de condiciones riesgosas tales como, animales peligrosos, fuentes de agua o quebradas sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar y cualquier otra situación que a su juicio constituya un factor de riesgo.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar la entrega de **un medio de identificación visible para cada párvulo**, con nombre completo del niño o niña, de su madre, padre o cuidador/a, y número de teléfono celular de éste y de la educadora responsable del nivel, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El **personal** del establecimiento y apoderados/as que estén acompañando la actividad deben portar **una identificación visible** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños y niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del Colegio o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de la/s educadoras de párvulo y, la/s asistentes de la educación responsables**.

- En el trayecto de transporte, debe mantenerse y conservar la ubicación designada por los/as **educadores/as de párvulo, utilizando siempre los cinturones de seguridad.**
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Debe resguardarse por los **adultos a cargo**, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo, la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- **Al término de la actividad** la/el **educador/a de párvulo** a cargo de la misma, antes de la salida del lugar deberá:
 - Instruir a los niños y niñas a formar una fila.
 - Chequear sus nombres y una vez hecho, ingresarlos al medio de transporte.
 - **En caso de extravío de un párvulo, se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile y a la Dirección del establecimiento. La Dirección del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con el/la apoderado/a.**

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD⁶³

1. Respetto del medio de transporte

- Identificación del Chofer: Nombre completo, Rut, teléfonos.
- Debe contar con licencia de conducir al día y ser apto para conducir buses.
- Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
- Contar con certificado de viaje especial del Ministerio de Transporte.
- Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el Establecimiento Educacional a cargo de el/la directora/a.

2. Documentación que se entrega a Dirección

- Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
- La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
- Fotocopia de antecedentes del vehículo.

3. Acciones de la Educadora de Párvulo

- Llevar un botiquín.
- Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
- Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
- Pasar la lista: Registro en el libro de clases, al salir del establecimiento educacional, arriba del bus, al bajar del bus.
- Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de Salida Pedagógica.

⁶³ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Establecimiento Educacional.

4. Arriba del bus:

- Conversar con los niños y niñas sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
- Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
- Usar el cinturón de seguridad.

5. Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar:

- Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos, siempre acompañados por los adultos responsables.
- No alejarse del adulto y del grupo de pares.
- No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
- No acercarse a rejas de casa o, tocar y/o acercarse a cualquier animal.

6. Frente a un accidente en el bus:

- Informar a Carabineros de Chile, al establecimiento educacional, al Sostenedor, identificar si hay heridos. Avisar a la familia inmediatamente en caso de párvulo/ herido/o e información como entregando los datos necesarios de ubicación para que asista y el procedimiento que se realizará.
- Entregar primeros auxilios.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los niños/as.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.). Quienes también procederán a informar a sus apoderados los datos necesarios de ubicación para que asistan.

7. Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora de párvulo responsable deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a el/la directora/a del establecimiento, como también informará al padre, madre y/o apoderado/a, en un plazo máximo que no superará las 2 horas desde ocurrido los hechos.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

8. En caso de extraviarse un niño/a

- Informar al personal de seguridad del recinto.

- Educadora de párvulo a cargo debe colaborar y coordinar la búsqueda del niño o niña.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer, dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento educacional, al Sostenedor y entregar información a los apoderados del niño o niña.

MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.

- El/la educador/a de párvulo responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, **el/la educador/a de párvulo llevará a los niñas y niñas a la sala de clases para posteriormente entregarlos en el acceso de ingreso del establecimiento educacional, al apoderado/a de cada párvulo**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad .
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO 11: PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO RUTINA DE USO DE BAÑO.

DESCRIPCIÓN

El presente documento está diseñado para regularizar el proceso de aprendizaje de control de esfínter, resguardando los derechos del estudiante en aspectos relacionados al cuidado personal, respetando sus NEE asociadas a sus características físicas y psicológicas.

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE.

NOMBRE ESTUDIANTE					
CURSO					
FECHA DE NACIMIENTO					
EDAD					
NOMBRE APODERADO					
CORREO ELECTRÓNICO					
TÉLEFONO APODERADO/A					
FECHA PROTOCOLO					
DIAGNÓSTICO MÉDICO QUE DIFICULTA EL CONTROL DE ESFINTER	SI ¿Cuál?		NO		JUSTIFIQUE

II. NECESIDADES DE APOYO.

CRITERIOS DE LOGRO	SI	NO
SACAR PAPEL HIGENICO		
BAJARSE LA ROPA		
ORINAR EN LA TAZA DE BAÑO		
DEFECAR EN LA TAZA DE BAÑO		
LIMPIARSE		
BOTAR PAPEL SUCIO AL PAPELERO		
SUBIRSE LA ROPA		
LAVARSE LAS MANOS CON JABÓN		
SECARSE LAS MANOS		
OTROS ASPECTOS		
UTILIZACIÓN DE PAÑALES		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE ESFINTER EN QUE SE ENCUENTRA EL ESTUDIANTE

--

III. RESPONSABLE DE ASISTIR AL ESTUDIANTE.

La escuela resguardando la integridad física y psicológica del alumno/a trabajará en conjunto a la familia, para dar respuestas a las dificultades físicas y/o psicológicas del niño/a, para ello en caso de requerir acompañamiento para asistir al baño y/o ser mudado, el profesor de aula (en el caso de los estudiantes de niveles iniciales podría ser el asistente de aula y/o asistente de párvulos) comunicará a inspectoría, quien llamará al apoderado o apoderado suplente, quienes deberán asistir a la escuela a acompañar al estudiante al baño y/o cambio de pañales respectivo.

El niño/a, durante el proceso de contacto con el apoderado quedará en compañía del inspector/a, fuera del aula común, resguardando así al alumno/a para evitar que se expuesto a burlas por parte de sus pares.

NOMBRE APODERADO	TELÉFONO DE CONTACTO DIRECTO
NOMBRE DE APODERADO SUPLENTE	TELÉFONO DE CONTACTO DIRECTO

**En caso de que el apoderado cambie su número de teléfono, cuenta con un plazo de 24 horas para informar al profesor jefe.*

**En caso de que el apoderado y apoderado suplente no conteste el teléfono, el estudiante quedará en inspectoría hasta que venga un adulto responsable a retirar del establecimiento siendo citado el apoderado, puesto que estaría vulnerando su derecho.*

IV. RESPONSABLES DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR DE INFORMAR

NOMBRE PROFESOR	CARGO
NOMBRE INSPECTOR Y/O ASISTENTE DE AULA (PARVÚLOS)	

V. OBSERVACIONES

VI. FECHA DE REEVALUACIÓN PROTOCOLO.

PERSONAS RESPONSABLES	NOMBRE	FIRMA
APODERADO		
PROFESOR JEFE		
COORDINADOR DE ÁREA		
DIRECCIÓN		

PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO RUTINA DE USO DE BAÑO.

PASO A PASO

- 1.- Educadora de párvulos que se encuentra en aula según el horario del curso avisa a su asistente).
- 2.-Se retira al niño/a de la sala de manera cautelosa (asistente de aula es quien lo retira).
- 3.- Asistente de párvulos llama por teléfono al apoderado en caso de que este no responde se procede a llamar al apoderado suplente, utilizando un lenguaje amable resguardando la integridad del estudiante.
4. Asistente de párvulos quien se encuentra a cargo del niño/a, lo debe entregar al apoderado, evitando mayores comentarios.
- 5.-Asistente de párvulos registrar en si bitácora el procedimiento realizado.
- 6.- El estudiante debe ingresar al aula después de ser atendido por el adulto responsable (apoderado titular o suplente)

**Cada jefatura en conjunto a su coordinación pertinente, deberá realizar el protocolo con los apoderados en caso de contar con un estudiante que lo requiera*





**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO PROVIDENCIA
EDUCACIÓN BASICA
2025**

Registro de control y visado					
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Revisión Departamento Jurídico / Asesoría Externa	Encargada de Convivencia Escolar:	Primer proceso de aprobación Consejo Escolar:	Segundo proceso de revisión y aprobación Consejo Escolar:
Agosto-Diciembre	11 octubre		Viviana Miranda	Diciembre 2024	11 Diciembre 2024

I. ÍNDICE

I.	ÍNDICE.....	1
II.	INTRODUCCION	4
III.	FUNDAMENTACIÓN.....	5
IV.	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	6
V.	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	7
VI.	FUENTE NORMATIVA.....	11
A.	INTERNACIONALES	11
B.	NACIONALES	12
VII.	PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO	15
VIII.	DERECHOS Y BIENES JURIDICOS.....	17
IX.	DERECHOS DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
A)	DERECHO DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
B)	DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	23
VII.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	28
A)	NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	28
B)	RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	28
C)	HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.....	28
D)	ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.....	33
E)	ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES DE LA COMUNIDAD.....	34
F)	MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS	38
G)	MEDIDAS DE REFUERZO POSITIVO Y DISTINCIÓN ALUMNOS (A) DESTACADOS.....	39
H)	CENTRO DE ESTUDIANTES (CEE).....	39
I)	CENTRO DE PADRES MADRES Y APODERADOS	40
J)	CONSEJO ESCOLAR.....	42
XIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	44
A)	DE LA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN.....	44
B)	DE LA MATRÍCULA Y CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	45
XII.	REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECA	45
XIII.	REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	46
A)	SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	46
B)	DE LA HIGIENE PERSONAL.....	46
XIV.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	48



A)	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	48
B)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	48
C)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	49
D)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	50
E)	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	51
F)	ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025	51
G)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DEREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025 .	52
H)	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.	53
	XV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	55
A)	REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.	55
B)	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRE, MADRES Y EMBARAZADAS	55
C)	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	56
D)	PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEL COLEGIO QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA	56
	XVII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2025...	57
	XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
A)	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	76
B)	DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	76
C)	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	76
D)	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	77
E)	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	78
F)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025	79
G)	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	80
	XVIII. NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	84
A)	APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.	84
B)	DIFUSIÓN.	84
C)	ENTRADA EN VIGENCIA	84
D)	SANCIONES APLICABLES	84
	ANEXOS	85
	ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025.....	85
	ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025.....	97
	ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025	110
	ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025	122



ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025..... 129

ANEXO 6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025..... 143

ANEXO N°7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025 152

ANEXO N°8: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 157

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025..... 169

ANEXO 10: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025..... 186

ANEXO N°11: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES. 204

ANEXO N° 12: PROTOCOLO TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO 206

ANEXO N° 13: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA 207

ANEXO N° 14: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS 215

ANEXO N° 15: PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR..... 220

ANEXO N°16: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 221

ANEXO N°17: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) 2025..... 244

ANEXO N°16: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN 2025 247



II. INTRODUCCION

El Colegio Providencia, dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se fusionó en el 2019, conformando una Unidad Educativa que desarrolla sus labores en distintos espacios físicos. Ambos comparten el mismo Proyecto Educativo, por lo que este Reglamento Interno será la herramienta normativa que regulará las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento Interno, se basa en la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030** es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo. Estableciendo los Derechos, Deberes, Normas, procedimientos y protocolos de actuación que regulan la convivencia escolar en el Colegio Providencia que facilitarán un mejor logro de los objetivos y metas educativas propuestas, favoreciendo un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Por ende, constituye una herramienta de trabajo, al alero de nuestro PEI que estará en permanente revisión, evaluación y ajuste.

El Reglamento Interno fue construido con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, corresponde a todos: Niños, niñas, adolescentes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, Padres, Madres, Apoderados y Sostenedor, velar por el cumplimiento de este reglamento.

En él se expresan los valores y sellos educativos, que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos.

Este reglamento se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la nueva Política de Convivencia Educativa y que tiene los siguientes propósitos:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades. Convivencia y Clima Escolar.
- Convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores. Convivencia Inclusiva
- Convivencia democrática y colaborativa. Resolución pacífica y dialogada de conflictos.



III. FUNDAMENTACIÓN.

Para lograr que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en plenitud, se requiere reconocer la importancia que tiene la calidad de la convivencia en la comunidad educativa, su carácter formativo y pedagógico, es necesario por lo tanto, fomentar, crear y proteger un ambiente adecuado, que permita la interacción entre el que enseña con cariño y el que aprende con afecto, entusiasmo y respeto en la sala de clases, en el taller, en el patio y en la comunidad, favoreciendo así el logro de aprendizajes ciudadanos significativos.

Todo lo anterior está en coherencia con alguno de los Objetivos Transversales del Marco Curricular Nacional¹, que apuntan a desarrollar aprendizajes en los estudiantes como el “valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros”; y el de “reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica familiar, social y cultural”².

Sabemos que una Comunidad Educativa es “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes”³. Y como toda agrupación conformada por personas, está expuesta a vivir situaciones de conflicto, pero consideramos que ella debe ser capaz de reconocerlos y valorarlos como instancias de aprendizaje, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo, y en la cual la convivencia implique el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos⁴.

Desde este enfoque de Derechos, y para aprender a ejercer ciudadanía, es requisito fundamental que NNA⁵ del Colegio, sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar desde este enfoque, constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en garantes principales de los Derechos de los NNA.

¹ Bases Curriculares Educación Básica, abril 2011, Ministerio de Educación.

² Ley 20.536 de Violencia Escolar, 2011.

³ Ley General de Educación 2009 (Art. 9).

⁴ Política Nacional de Convivencia Escolar. Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educativa”, mayo 2016.

⁵ Niños, Niñas y Adolescentes.



IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

En este contexto, el presente Reglamento Interno, tiene como objetivos básicos los siguientes:

- Regular los principales aspectos y relaciones de la comunidad educativa, estableciendo procedimientos y acciones en casos de conflictos o de transgresión a la normativa pertinente, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes o personas involucradas.
- Promover los sellos educativos del Proyecto Educativo Institucional: sello inclusivo y sello integral.
- Definir los lineamientos para un clima de convivencia escolar sano y respetuoso en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en todos los espacios educativos, estableciendo los deberes y derechos de sus integrantes.
- Promover en todos los miembros de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que fomente la prevención de toda clase de violencia o agresión, orientando la resolución pedagógica de los conflictos de convivencia.
- Difundir el presente reglamento a través de todos los estamentos y canales de difusión formales posibles: reuniones, jornadas, capacitaciones, correo institucional.

Este Reglamento Interno, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, en aquellas materias que les competan o afecten, siendo deber de todos ellos informarse sobre su contenido, tomar total conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir. Y, todo asunto o situación que no se haya previsto en el presente reglamento, se resolverá por la Dirección del establecimiento, con consulta a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia o al Departamento Provincial de Educación.



V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Providencia, documento actualizado en el 2023 a través de diferentes jornadas de reflexión en las que participaron todos los estamentos, contiene los lineamientos institucionales más relevantes para el funcionamiento del Colegio en sus diferentes ámbitos. En dichas jornadas se analizaron y revisaron las necesidades de la escuela, los desafíos y oportunidades del contexto en el cual funciona el establecimiento actualmente, luego de dos años post-pandemia.

Se buscó dar respuesta a las necesidades de los estudiantes, construyendo un nuevo proyecto educativo inspirador y motivador para los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y sus familias. Fue necesario definir en el nuevo PEI, los valores y principios de la institución, la visión y misión o propósito moral que moviliza y cohesiona a los actores del establecimiento. Así mismo, estas definiciones del proyecto educativo orientan la toma de decisiones institucionales con respecto a nuevos proyectos y políticas del establecimiento.

Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje, la formación integral y la inclusión de todos los estudiantes del establecimiento, así como el desarrollo de valores como: **el respeto, la tolerancia, empatía, compromiso y solidaridad, fortaleciendo competencias como la colaboración, participación y pensamiento crítico.** Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos.

El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes, establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión, perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad; también se revisan las metas y objetivos estratégicos y los planes y/o programas de acción para desarrollar en el mediano y largo plazo.

En relación con los elementos identitarios, la Visión expresa cuál es la aspiración que tiene el establecimiento en el futuro; corresponde al sueño máspreciado de la institución. La Misión, por su parte, es la declaración del compromiso que asume en su labor diaria. Los perfiles definen las características que deben tener cada uno de los integrantes de la Comunidad, léase alumnos y las características que ellos tendrán al término de sus estudios en el establecimiento, de los docentes para favorecer el logro de los objetivos, de los asistentes de la educación quiénes cumplen un importante rol complementario al proceso y de los Padres y Apoderados, pilares fundamentales en la formación de sus hijos.

Sobre la base de lo anterior se establece:

Misión

“Nuestra Misión es “Liderar una Comunidad Educativa que ofrece una Educación Pública inclusiva, integral y de calidad, que permite el desarrollo pleno de las habilidades e intereses de sus estudiantes, formando personas comunicativas, colaborativas y con pensamiento crítico, que aplican estrategias para desenvolverse con éxito en la sociedad actual.”



Visión

“Comunidad de aprendizaje con identidad propia caracterizada por una Educación Pública integral e inclusiva que promueve la participación democrática y el desarrollo de las habilidades del siglo XXI.”

Lema

“Educar es nuestro compromiso, la excelencia es nuestra meta”.

Sellos educativos

Educación Inclusiva

Formación integral

Definiciones Conceptuales

- **Autoconocimiento:** Es el resultado de un proceso reflexivo mediante el cual el y la estudiante adquiere noción de sí mismo, de sus cualidades y características. Como todo proceso, tiene diversas fases, como: autopercepción, autoobservación, memoria autobiográfica, autoestima, autoaceptación.
- **Autoestima académica y motivación escolar:** Se refiere al grado de seguridad que siente el y la estudiante respecto de sus propias habilidades y cuando se valora así mismo en lo académico, las expectativas del logro y el esfuerzo que está dispuesto para obtener buenos resultados.
- **Clima de convivencia escolar:** Se refiere principalmente al establecimiento de relaciones respetuosas entre miembros de la comunidad, a las existencias de normas conocidas y respetadas por todos, además del entorno emocional y físicamente seguro.
- **Participación y formación ciudadana:** Se refiere a la comunicación entre el establecimiento y los actores de la comunidad educativa y a la promoción de habilidades y aptitudes para la vida democrática.
- **Hábitos de vida saludable:** Hace referencia a la promoción de los hábitos de alimentación, actividad física y autocuidado de los y las estudiantes.
- **Autonomía:** Entendiéndose como la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria. Se considera tomar el control emocional y las respuestas en un marco de respeto propio y hacia los demás.
- **Aprendizaje socioemocional personal:** Capacidad de los y las estudiantes de reconocer estados emocionales propios, comunicarlos de forma responsable y tomar decisiones de manera reflexiva.
- **Aprendizaje socioemocional comunitario:** Capacidad del grupo de estudiantes, para identificar, comprender y respetar las emociones y perspectivas de otras personas.



- **Educación integral:** Educación que integra y armoniza todos los procesos educativos particulares en la formación de todas y cada una de las capacidades del ser humano, de manera integradora. El establecimiento promueve prácticas de formación socio emocional, ética, moral, en base a los objetivos de aprendizaje transversales y actitudes promovidas en las bases curriculares.
- **Excelencia educativa:** Concebida como el desarrollo de un proceso educativo que permita desarrollar al máximo las potencialidades de todos y todas sus estudiantes, indistintamente de sus diferencias individuales, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad presente en nuestros estudiantes, desarrollando las habilidades necesarias para el siglo XXI.
- **Inclusión educativa:** Kaga y Sretenov (2021) plantean la siguiente definición para este concepto: La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los y las estudiantes del rango de edad apropiado y la convicción de que es responsabilidad del sistema regular, educarlos a todos y todas. Para la escuela Providencia, la inclusión educativa es un conjunto de procesos que busca eliminar o minimizar las barreras educativas que puedan presentar los y las estudiantes, brindando así la posibilidad de una educación con igualdad de oportunidades. Para ello, el equipo de aula incorpora estrategias diversificadas que favorecen este proceso: DUA, planificaciones contextualizadas, trabajo colaborativo entre especialistas de la educación, todos respondiendo a los principios de equidad en derechos y plena inclusión.
- **Innovación:** Constituye un “conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes” (Cañal de León, 2002). La innovación educativa es un proceso constante que debe involucrar el quehacer en el aula, la gestión y organización institucional y las diferentes dinámicas de los distintos agentes que forman y dan cuerpo a la cultura escolar de la institución. La innovación debe propender a modificar las estructuras y formas vigentes, considerando las acciones y concepciones para su transformación y mejora continua, desde lineamientos ideológicos, cognitivos, éticos y afectivos.
- **Liderazgo distribuido:** La distribución de las acciones de liderazgo entre todos los miembros de la comunidad educativa es un elemento clave de nuestra gestión institucional. Se basa en los principios de compromiso y responsabilidad, bajo formas de liderazgo compartidas o distribuidas (Labrín, 2014). La confianza entre los miembros de los equipos, el profesionalismo de su gestión individual y colectiva además de concepciones, idearios, objetivos y metas compartidas hacen posible que el liderazgo se distribuya e impacte positivamente en cada actuar de la comunidad.
- **Participación democrática:** El PADEM 2016 de la CDS de Providencia plantea que creación de un ambiente escolar democrático permitirá la formación de los estudiantes como ciudadanos responsables, lo cual es considerado una de las funciones principales de la educación. “Esto alude al desarrollo de una cultura ciudadana que respete y practique por



sobre todo la democracia, la cooperación, la responsabilidad social, y desarrolle un sentido amplio de nación-comunidad” (Espínola, 2005). Para el desarrollo de estos aspectos son esenciales el diálogo en torno a las actuales instancias de participación de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo parte a todos los estamentos de las diferentes decisiones que se determinan como institución en cuanto influyen en esta.

- **Trabajo colaborativo:** El MINEDUC (MINEDUC, 2016) pone sobre la mesa la tendencia internacional que la educación debe ser tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que implica la necesidad de que todos aporten desde su mirada a construir un sistema escolar inclusivo que responde a la diversidad de necesidades de aprendizaje. Por otro lado, el trabajo colaborativo se considera una competencia docente básica, de modo que las acciones y decisiones pedagógicas sean tomadas y ejecutadas desde los múltiples aspectos que forman parte de los y las estudiantes como personas, representadas por los diferentes profesionales y no profesionales que participan de la del quehacer de la comunidad educativa. Es por ello que resulta indispensable la constitución de equipos multidisciplinarios integrados que trabajen colaborativamente con los docentes en los establecimientos educativos.



VI. FUENTE NORMATIVA

a. INTERNACIONALES

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH)

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Reglamento Interno) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a NNA su condición de titular de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a NNA menores de 18 años.



b. NACIONALES

Marco Ministerial.

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política Nacional De Convivencia Educativa

La Convivencia la hacemos todos. Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2024-2030)

Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536

Define agresión, violencia, acoso en el contexto escolar.

Sanciona a estudiantes y vincula con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Regula y sanciona conductas de abuso de poder de los Garantes de derecho en caso de violencia contra NNA.

Activa procedimientos en los establecimientos para el abordaje de la violencia. Enfatiza el rol preventivo del Reglamento Interno.

Establece sanciones a los establecimientos educativos que no desarrollen protocolos para abordar estas situaciones de violencia.

Ley de Inclusión N°20.845

Término del copago en colegios subvencionados por el Estado de manera gradual. Admisión de postulantes sin proceso de selección que discrimine por cualquier condición.

Término del proceso de selección de manera gradual y con excepciones del 30% de la matrícula a seleccionar según PEI establecimiento.

Se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, cambio de estado civil de los padres y por repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.

Los colegios particulares subvencionados que son sociedades comerciales pasan a ser corporaciones educativas sin fines de lucro.

Reconoce que los derechos de los NNA en las comunidades educativas son derechos humanos y obliga a todos los actores miembros de la comunidad a reconocerlos, promoverlos, respetarlos y protegerlos.

Ley de No Discriminación N°20.609

Establece mecanismo judicial para abordar discriminación arbitraria. Define Discriminación Arbitraria y Discriminación Fundada.

**Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066**

Sanciona hechos de violencia cometidos al interior de la familia y en contra de los miembros de la familia.

Establece un procedimiento especial breve para su resolución.

Protege a los NNA que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

Establece un sistema de responsabilidad penal de los y las adolescentes que, les reconoce a las personas mayores de 14 y menores de 18 años, la calidad de sujetos de derecho.

Les reconoce a los adolescentes que han entrado en conflicto con la legislación penal, las garantías del debido proceso.

Establece sanciones con Enfoque de Derechos.

Ley Tribunales de Familia N°19.968

Establece procedimientos especiales para la aplicación de medidas de protección de NNA que hayan sido víctimas de vulneración de derechos.

Otorga titularidad amplia a la acción de protección.

Incorpora en su articulado, el reconocimiento de los NNA como sujetos de derecho. Da garantía para la participación de los NNA en las instancias judiciales.

Ley Protección de personas en situación especial N°21.013

Regula y sanciona el maltrato a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial", la cual fue promulgada con fecha 29 de mayo del 2017, y cuyo objeto es sancionar penalmente el maltrato corporal relevante de personas con déficit corporal o físico, como lo serían los menores de 18 años, los adultos mayores, y las personas con discapacidad. Sin embargo, igualmente introduce un tipo penal adicional, cual es, el sometimiento a trato degradante de las personas antes expresadas.

Ley Aula Segura N°21.128

Esta ley modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo con el reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo, y en caso de que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

La ley establece un plazo de 90 días a contar de su publicación en el Diario Oficial para que los establecimientos adecúen sus reglamentos internos para adecuarlos a la presente normativa.

**Ley TEA N° 21.545**

Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Ley Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo N° 21.643

Establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia y perfecciona los procedimientos de investigación, implementando y adecuando la normativa nacional a los parámetros establecidos en el recientemente ratificado Convenio N°190, Sobre la Violencia y el Acoso, de la Organización Internacional del Trabajo.

Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo:

La Ley Karin introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia. La Ley Karin considera obligaciones de: (1) prevención; (2) investigación de actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral; y de (3) adoptar medidas correctivas en relación con la causa que generó la denuncia.

Ley 21.675:

Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.



VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

No discriminación arbitraria: La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Legalidad: Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Este principio manifiesta que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno, entendiéndose por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad: La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Transparencia: La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.



Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.



VIII. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece asu favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

Derechos

No ser discriminado arbitrariamente: El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

Bien jurídico: No discriminación.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Bien jurídico: Justo procedimiento.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo: Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Bien jurídico: Buena convivencia escolar.

Expresar su opinión: Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Bien jurídico: Libertad de expresión.

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen: La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Bien jurídico: Libertad de enseñanza.

Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.



Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientes de sus condiciones y circunstancias.

Bien jurídico: Calidad de aprendizaje.

Asociarse libremente: Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Bien jurídico: Asociación.

Ser informados: Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

Bien jurídico: Información y transparencia.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes: Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Bien jurídico: Justo procedimiento.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Bien jurídico: Seguridad.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Bien jurídico: Buena convivencia escolar.

Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Bien jurídico: Salud.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.



Ser escuchados y participar del proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Bien jurídico: Participación.

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán especialmente los siguientes derechos y deberes:

Tienen el derecho y deber de conocer y respetar el Reglamento Interno que rige el funcionamiento de nuestro establecimiento.

Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

Tienen derecho a ser escuchados y solicitar que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las Deben colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o trato inadecuado entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, así como en el esclarecimiento de los hechos.



IX. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) DERECHO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de niño, niña y adolescente (NNA).

- Máximas del respeto mutuo y la tolerancia a ser reconocidos como sujetos de derecho.
- A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza devulneración de sus derechos.
- Buen trato, digno y respetuoso.
- Recibir una educación sistemática, que asegure y les ofrezca oportunidades para el pleno desarrollo íntegro de su persona y su proyecto de vida, en un ambiente seguro.
- Ser respetados en su individualidad por cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en todas las situaciones que se presenten.
- Desarrollar un pensamiento crítico y divergente, dentro de un margen de respeto hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Recibir por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa un trato cordial, igualitario y sin discriminación arbitraria, ya sea por apariencia física, nacionalidad, etnia, raza, credo religioso, identidad y expresión de género, condición social o cualquier otro motivo.
- Participar en la elaboración o modificación del Proyecto Educativo Institucional; el Reglamento Interno, el PME y otros documentos institucionales.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna, diversificada e inclusiva de acuerdo a sus características y necesidades.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- A asociarse libremente como Centro de Alumnos.
- Conocer oportunamente el calendario y pautas de evaluaciones, el resultado de sus calificaciones, el tiempo necesario para desarrollar una prueba, y saber con antelación el temario sobre el cual será evaluado.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.
- Continuar sus estudios en caso de embarazo o paternidad, además de recibir apoyo de parte de los demás miembros Dar a conocer situaciones de agresión por parte de cualquier estamento.
- A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, a través de plataforma del libro de clases virtuales (Napsis)



Derechos de Madres, Padres y Apoderados.

- Asociarse libremente, con la finalidad de apoyar una mejor educación para sus hijos/as o su pupilo/as.
Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- A ser informados de las decisiones importantes que impactan en la formación de sus hijos/as o pupilo/as.
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Participar en todas las actividades que planifique y realice el curso, el Centro General de Padres, madres y Apoderados o la Dirección del Establecimiento, exceptuando a aquellos apoderados que se encuentran en proceso sancionados por no respetar el presente reglamento solicitado por el colegio.
- A que su hijo/a o pupilo/a reciba una formación académica adecuada a su nivel. Recibir un trato cordial y deferente por parte de los funcionarios del Establecimiento.
- Acudir ante los estamentos correspondientes del Colegio cuando consideren que sus derechos no están siendo respetados.
- Participar de las asambleas y Cuenta Pública en que se rinda cuenta de la gestión del Establecimiento.
- Conocer las evaluaciones pedagógicas de acuerdo con los plazos que establece el Colegio, entregadas en reunión de Padres y Apoderados.
- Ser informados oportunamente si su hijo/a o pupilo/a presenta algún suceso durante la jornada escolar, que interrumpa su jornada.
- A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que afecten a su pupilo.
- A ser informados sobre cualquier modificación que sufra el presente Reglamento Interno.

Derechos de los Profesionales de la Educación.

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo. A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, además en caso necesario recibir contención.
- Participar en procesos formativos, autocuidado y/o capacitaciones.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene. Que se respeten sus espacios y funciones.
- A asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.



Derechos de los asistentes de la Educación.

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- Participar en procesos formativos, autocuidado y/o capacitaciones.
- A recibir capacitaciones que permitan reforzar el desempeño de sus roles.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.
- A recibir instancia de contención de acuerdo a la situación.

Derechos de los Equipos Directivos y de Gestión.

- A ser considerado como parte fundamental en la conducción del proceso educativo.
- A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A tomar decisiones de acuerdo con la normativa vigente.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.

Derechos del Sostenedor.

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Establecer alianzas con diferentes instituciones externas con el fin de apoyar la gestión del establecimiento en pos de satisfacer las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- Monitorear el buen funcionamiento de la institución en cuanto recursos humanos y materiales, el logro de los resultados académicos y formativos y la viabilidad del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.

Derechos de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

- Ser informados de la normativa interna institucional



b) DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación con otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar a los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Deberes de Niño, Niña y Adolescente (NNA).

- Asistir a clases, participar y ser responsable.
- Asistir al colegio con su uniforme institucional (buzo del colegio).
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Comprometerse con su aprendizaje, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Cumplir con todas las obligaciones escolares que se le asignen, dentro de los plazos establecidos. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, utilizando un lenguaje correcto, adecuado y exento de descalificaciones verbales y gestuales con todos los integrantes de la comunidad, permitiendo una sana convivencia escolar.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, comprometerse con él y actuar en consecuencia en las actividades escolares.
- Mantener el orden establecido en la sala de clases, filas de colación, comedor y puestos asignados a cada uno. Se deberá acatar las distribuciones de puestos dadas por el profesor(a), quien tiene la facultad de asignar la ubicación de cada NNA en el aula.
- Velar por el buen uso, cuidado y limpieza del Establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, útiles deportivos, corredores, comedor, baños, sala de computación, biblioteca y sala multiuso.
- Cuidar su propia integridad física y la de los que le rodean, de acuerdo a su autonomía progresiva, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos, escaleras y salas de clases, así como de perturbar el desarrollo de las actividades mediante cantos o ruidos molestos.
- Mantener los útiles escolares necesarios para cada clase, en buen estado y según el horario establecido.
- Mantener y cuidar sus útiles, vestimentas y objetos personales, y marcarlos con sus nombres y apellidos para el fácil reconocimiento por parte de los profesores(as) y sus pares.
- Mantener el escritorio limpio y ordenado durante la jornada escolar.
- Salir en forma ordenada junto al profesor(a) al toque del timbre, al finalizar la jornada escolar. Respetar el proyecto educativo y las normas y el Reglamento del establecimiento.
- Hacer buen uso de las redes sociales al comunicarse con sus pares de manera de no afectar la intimidad y dignidad de ningún miembro de la comunidad.
- Permanecer en el establecimiento durante la jornada
- Llegar puntualmente al establecimiento al inicio de la jornada y a clases durante el desarrollo de esta.
- Presentar justificativos y licencias médicas de acuerdo al reglamento interno
- Cumplir con los compromisos adquiridos derivados de las medidas pedagógicas y/o disciplinarias. Rendir las evaluaciones de acuerdo con la planificación entregada.
- Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
- Hacer entrega a su apoderado de toda comunicación formal enviada por el establecimiento.



Deberes de Padres y Apoderados.

- Asumir su responsabilidad como familia en cuanto a ser la principal formadora de la educación de los hijos/as.
- Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
- Actuar y proteger como garante de derechos de su hijos/as o su pupilos/as. Asistir a clases, cumplir con la jornada escolar, asistir a entrevistas y reuniones de apoderados, justificar las inasistencias con certificado médico.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar sus procesos educativos, académicos y formativos de acuerdo a las indicaciones de los equipos pedagógico.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional en los plazos acordados.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser los principales formadores y educadores de sus hijos/as o sus pupilos/as.
- Estar en conocimiento, respetar y dar cumplimiento acerca de las normativas e instrumentos que rigen o se aplican en el Establecimiento, especialmente los siguientes:
 - 1.-Proyecto Educativo Comunal PADEM
 - 2.-Proyecto Educativo del Colegio PEI
 - 3.- Plan de Mejoramiento Educativo PME
- 4.-Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 5.-Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
- 6.- Reglamento Interno
- Asumir un compromiso formal y concreto para ejercer su responsabilidad por el rendimiento escolar, la presentación personal y la puntualidad en los horarios de asistencia a clases de su hijos/as o su pupilos/as.
- Respetar las atribuciones que tiene el Colegio para adoptar las medidas administrativas, pedagógicas y disciplinarias que sean necesarias para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Respetar y respaldar las determinaciones que tome el Colegio con respecto de la educación y el comportamiento de su hijos/as o su pupilos/as.
- Realizar todas las gestiones por posibles derivaciones a redes de apoyo que sugiera la Unidad de Convivencia del Colegio, respetando los plazos de mutuo acuerdo.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los funcionarios del Colegio.
- Usar y Revisar diariamente el correo institucional.
- Asistir a las citaciones y reuniones de apoderados que el Colegio realice.
- Acceder solamente a los lugares o zonas del Establecimiento en que se permita su ingreso, especialmente en ceremonias y actos.
- Informar oportunamente sobre las dificultades en el área de la salud física y psicológica y que interfieren significativamente el proceso de participación y aprendizaje de su hijos/as o su pupilos/as, con respaldo del certificado médico.
- Cumplir con tratamientos médicos, suministración de medicamentos de acuerdo a protocolo de enfermería y/o acompañamientos terapéuticos cuando su hijo/a o pupilo/a presenta un diagnóstico médico en el área de la salud física y psicológica y que interfieran significativamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.



- Velar por que el niño (a) diariamente ingrese al Establecimiento aseado (baño diario, lavado de dientes, limpieza de uñas, uniforme en buen estado).
- Evitar traer a su hijos/as o sus pupilos/as con algún malestar de salud que impida su bienestar en el aprendizaje y el contagio a los otros actores de la comunidad.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la norma en cuanto a no portar objetos de valor mencionada en este reglamento.
- En caso de que sus hijos/a o su pupilo/a destruya, dañe o raye intencionalmente la infraestructura o mobiliario del colegio el apoderado deberá reparar o reponer el daño causado.
- Retirar a los estudiantes en los horarios establecidos.
- Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y de las cuales tomen conocimiento.
- Notificar, a través de correo institucional de los/as estudiante, su inasistencia a reuniones de apoderados o citaciones, y solicitar una entrevista con el fin de informarse de lo tratado.
- Notificar a la Dirección del Colegio las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de estas.
- Justificar las inasistencias o atrasos de su pupila/o, según lo estipulado en las normas de funcionamiento.
- Informar personalmente a la Inspectora General del Ciclo el cambio de apoderado.

Deberes de los Profesionales de la Educación.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia.
- Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Ante cualquier denuncia de parte de cualquier miembro de la comunidad esta deber ser registrada por escrito y bajo firma, en caso de realizarla fuera de horario o no de manera personal para la toma de relato, debe ser enviada por correo electrónico institucional a Dirección y/o Encargada de Convivencia.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia en valores.
- Creer en las capacidades de los NNA e incentivar sus logros y validar sus opiniones, orientar vocacionalmente a cuando corresponda.
- Ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y los NNA.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los NNA, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por la seguridad e integridad física y psíquica de los NNA.
- Promover en los NNA la resolución pacífica de los conflictos que les afecten.
- Mantener una comunicación constante y activa con el Profesor(a) jefe, para enfrentar adecuadamente los conflictos.
- Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento y otras normas aplicables.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.



- Informar oportunamente si un alumno (a) presenta algún suceso importante durante la jornada escolar.
- Utilizar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
- Informar la planificación anual.

Deberes de los Asistentes de la Educación.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar de manera responsable y participativa con profesores/as.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- Ante cualquier denuncia de parte de cualquier miembro de la comunidad esta deber ser registrada por escrito y bajo firma, en caso de realizarla fuera de horario o no de manera personal para la toma de relato, debe ser enviada por correo electrónico institucional a Dirección y/o Encargada de Convivencia.

Deberes de los Equipos Directivos o de Gestión.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metaseducativas.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Afrontar y resolver los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar. Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes del Sostenedor.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los



NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados y del estado de los resultados académicos de los NNA y del uso de los recursos del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

- Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional.
- Es deber de las redes de apoyo externas gestionadas para el apoyo de las estudiantes, realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y Orientadora, con el fin de mantener la comunicación constante mientras dure el proceso de apoyo.

VII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Providencia imparte Educación Inicial en sus niveles NT2, Enseñanza Básica de 1° a 8° Básico, en los siguientes regímenes:

b) RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Sede Caupolicán: NT2 Jornada Escolar Completa

Sede Manuel Montt: Enseñanza Básica Jornada Escolar Completa

c) HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.

Sede Caupolicán (Educación Inicial):

Horas Pedagógicas	Lunes a Jueves	Horas Pedagógicas	Viernes
08:00-08:45	1° hora	08:00-08:45	1° hora
08:45-09:30	2° hora	08:45-09:30	2° hora
09:30-09:50	Recreo	09:30-09:50	Recreo
09:50-10:35	3° hora	09:50-10:35	3° hora
10:35-11:20	4° hora	10:35-11:20	4° hora
11:20-11:30	Recreo	11:20-11:30	Recreo
11:30-12:15	5° bloque	11:30-12:15	5° bloque
12:15-12:30	Desarrollo personal y social	12:15-12:30	Desarrollo personal y social
12:30-13:15	Almuerzo	12:30-13:00	Almuerzo/Salida
13:15-13:45	Desarrollo personal y social		
13:45-14:30	6° bloque		
14:30-15:15	7° bloque		
15:15	Salida de estudiantes		

Sede Manuel Montt (Educación Básica):

Horas Pedagógicas	Lunes a Jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1° hora	1° hora
8:45 - 9:30	2° hora	2° hora
9:30 - 9:50	Recreo	Recreo
9:50 - 10:35	3° hora	3° hora
10:35 - 11:20	4° hora	4° hora
11:20 - 11:30	Recreo	Recreo
11:30 - 12:15	5° bloque	5° bloque
12:15 - 13:00	6° bloque	6° bloque
13:00 - 13:50	Almuerzo*	Almuerzo/Salida*
13:50 - 14:35	5° bloque	
14:35 - 15:20	6° bloque	
15:20 - 15:25	Recreo/ Salida	

* En relación con el almuerzo se sugiere uso de cubiertos sean aptos para uso de niños (sin filo) con el fin de evitar accidentes.

- **Horario de Funcionamiento y atención de recepción.**

Sede Manuel Montt

Horario de Funcionamiento

Lunes a jueves 7:45 a 17:30

Viernes 7:45 a 15:00

Horario Atención Recepción

Lunes a jueves: Jornada Mañana: 8:30 a 12:45 Horas

Jornada Tarde: 13:45 a 16:45 Horas

Viernes: 8:30 a 15:00 Horas

Sede Caupolicán

Horario de Funcionamiento

Lunes a jueves 7:45 a 16:00

Viernes 7:45 a 14:00

**Horario Atención Recepción**

Lunes a Jueves: Jornada Mañana: 8:30 a 12:45 Horas

Jornada Tarde: 13:45 a 15:45 Horas

Viernes: 8:30 a 14:00 Horas.

- **Suspensión de actividades**

Serán definidos y autorizados por la Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General, siempre ajustándose a situaciones emergentes o de emergencia comunal y regional previa consulta y autorización de la Dirección de Educación de la CDS.

Dicha información será comunicada a los padres y/o apoderados vía correo institucional y/o página web del establecimiento.

- **Uso delivery, reparto a domicilio**

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, el establecimiento educacional no tiene permitido a sus funcionarios/as la recepción de cualquier tipo de compra, dirigida a estudiantes, realizada por servicio de reparto a domicilio.

- **Uso aparatos tecnológicos (teléfonos celulares, tablets, computador, reloj inteligente, entre otros)**

El uso de aparatos tecnológicos no se considera un elemento pedagógico, por lo que su uso se encuentra prohibido en la sala de clases. Por lo cual cada inicio de jornada es retirado por inspectoría siendo guardados en una caja, la que es custodiada en oficina de inspectoría general y entregado al final de la jornada.

En caso de que sea utilizado en clases y/o recreo, el docente, paradocente o integrante del equipo de gestión a cargo del curso podrá requisar el equipo, el que será entregado a Inspectoría General. El/la apoderado/a del estudiante podrá retirar el equipo una vez finalizada la jornada de clases.

En caso de extravío, y/o daño al aparato el establecimiento no se hará responsable por reponer el equipo.

- **Porte de dinero y /u objetos de valor**

Por razones de seguridad y de sana convivencia, se sugiere no portar en el establecimiento joyas, objetos de valor o altas sumas de dinero, juguetes u otros elementos que no se utilicen para el desarrollo de la clase, dado que el establecimiento no se responsabiliza bajo ninguna circunstancia por la pérdida o deterioro de dichos objetos, siendo ello de exclusiva responsabilidad de cada estudiante y su apoderado.



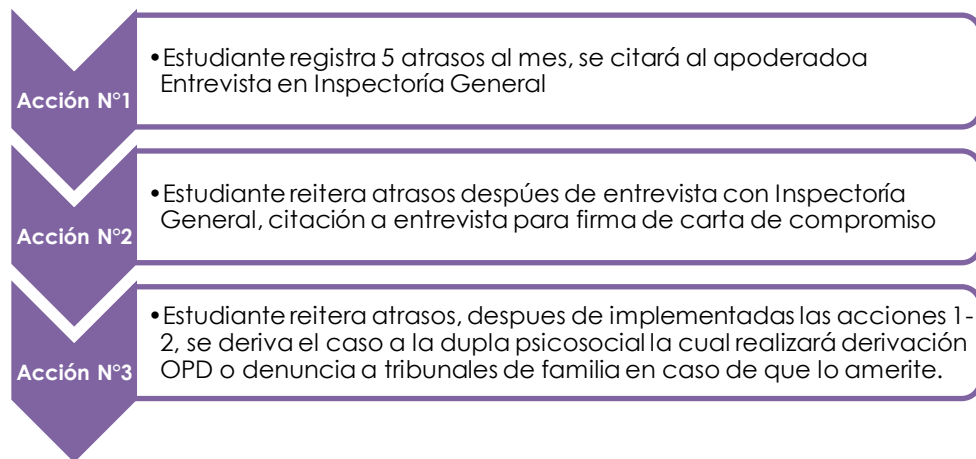
- **Acciones y monitoreo de los atrasos.**

En caso de llegar atrasado a la hora de inicio de la jornada de clases, los estudiantes deberán esperar su ingreso hasta **las 08:30 hrs** en el comedor de estudiantes donde se tomará registro del atraso a **partir de las 8:05**.

En caso de que el estudiante llegue después de las 09:30 debe ingresar acompañado de su apoderado para justificar el retraso y registrarse en el libro de atrasos que se encuentra en la recepción, **quedando ausente en la asistencia diaria**.

Se recuerda que este año se realizará monitoreo mensual de atrasos y asistencia, de acuerdo con el protocolo del RICE.

Es fundamental la asistencia y puntualidad de los estudiantes.

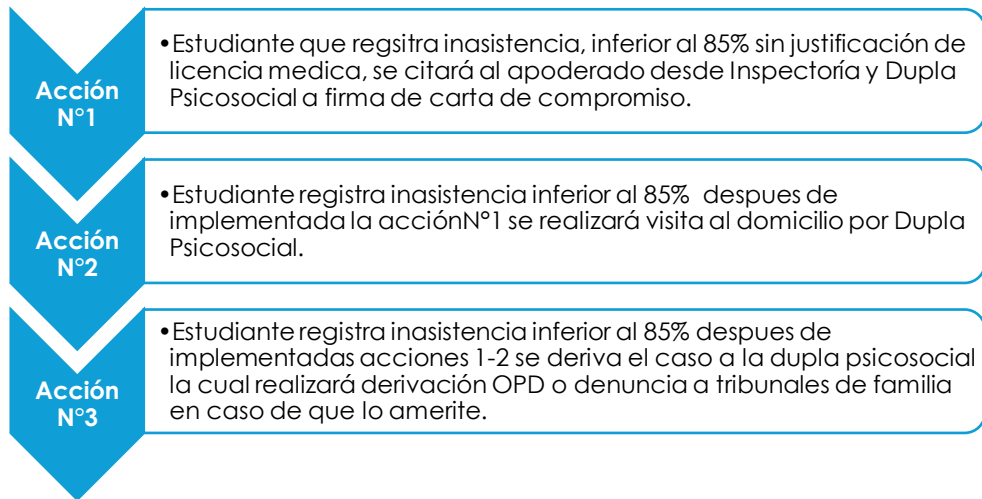


- **Acciones y monitoreo de asistencia.**

Justificativo de inasistencias

La inasistencia a clases deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado personalmente o por correo institucional, enviando el **certificado o licencia médica** a la brevedad posible, siendo entregado siempre al profesor jefe e inspectora del nivel que realiza el monitoreo de asistencia.

En el caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos o tareas (justificadas), los estudiantes deberán realizar su evaluación según lo estipulado en el Reglamento Interno de Evaluación.



- **Retiro de alumnos del Colegio Providencia**

Los estudiantes sólo podrán salir con autorización de la Dirección o Inspectoría General, debiendo ser el padre, madre, apoderado u otro designado mayor de edad, previamente informado a profesor/a jefe o Inspectoría General a través de correo. El retiro deberá ser personalmente en el Establecimiento y firmar el libro de retiroautorizados, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación.

El retiro de los estudiantes en horarios diferentes de los establecidos, en caso de citas médicas u otras circunstancias debe ser avisado de forma oportuna, y debiendo firmar el libro de retiros, **SOLO HASTA 14.30 hrs.**

Cuando los estudiantes sean retirados por un tercero, los padres deben informar a la Escuela previamente de la identidad de éste, quien deberá acreditarse con la cédula de identidad. Toda persona que recoge al estudiante debe encontrarse en **CONDICIONES ADECUADAS** para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo en caso contrario, la Escuela podrá tomar las medidas razonables que estime para garantizar la integridad del niño, niña y adolescente.

No se realizarán retiros de estudiantes en horarios de recreo y de almuerzo, salvo estudiantes con situaciones excepcionales previa autorización de Inspectoría General y/o Dirección (enfermería, DEC, Protocolo de salud mental, situaciones familiares complejas, entre otros).

- **Asistencia y situación de salud.**

En caso de que el estudiante presente temperatura mayor a 38°C, conjuntivitis, herpes, impétigos, o cualquier síntoma de enfermedad contagiosas, se solicita no enviar al estudiante hasta que esté con su tratamiento médico correspondiente.



Recoger lo más pronto posible al alumno cuando el colegio le comunique su estado de enfermedad; remitir al pediatra y enviar la excusa médica en caso de incapacidad, por motivo de accidente, enfermedad o cirugía.

Si su pupilo/a tiene licencia médica se debe respetar los días de reposo para la recuperación óptima del estudiante, de modo de no enviarlo hasta el término de esta.

- **Situaciones especiales de adaptación a la rutina escolar de los NNA.**

En caso de estudiantes que, conforme a sus características y diagnóstico, presenten dificultades para adaptarse a la rutina escolar, se procederá a reducir el horario de permanencia en el establecimiento considerando las mejores condiciones para su proceso de aprendizaje y bienestar personal. Para tal efecto, se emitirán los Informes correspondientes de los Profesionales que atienden al Niño/a que justificará la medida. Todo esto regulado en el Protocolo de Desregulación Emocional y conductual.

- **Transporte escolar.**

Los Transportes escolares que prestan servicio al colegio, no tienen vínculo ni son de responsabilidad de la Institución.

El Colegio cuenta con el registro de los Transportistas escolares.

Se sugiere para mayor seguridad de sus hijos e hijas, la revisión de los antecedentes de los conductores, en el Servicio de Registro civil e Identificación, revisar “Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad”, y ley de transporte escolar, la cual indica lo siguiente: Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley N°18931/Art.2º).

d) ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

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

Las Actividades extraprogramáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del estudiante. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del estudiante.



El Colegio ofrece desde primero básico, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los estudiantes. Se ofrecen a los alumnos actividades: deportivas, científicas, artísticas, musicales, culturales, etc.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo.

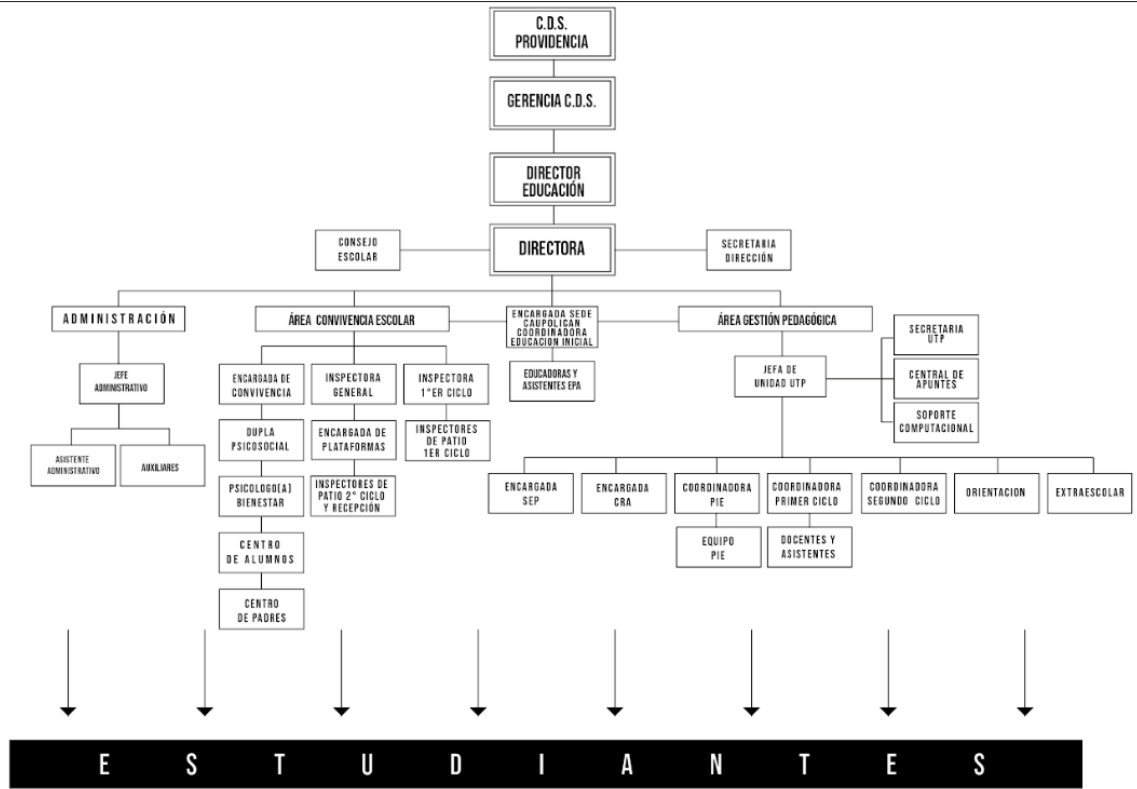
El o la estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante. Todas las actividades extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se regirán por el Reglamento Interno, en el caso de cometer una falta gravísima o comportamiento inadecuado reiterado se evaluará la permanencia del estudiante a dicho taller, junto al tallerista e inspectoría ya que el establecimiento favorece y promueve en todas sus instancias y /o actividades la buena y sana convivencia entre miembros de la comunidad.

Importante:

- La selección de los estudiantes a cada taller es por orden de inscripción y no se pueden exceder los cupos determinados para cada uno, si el estudiante no queda seleccionado, podrá quedar en lista de espera si se da alguna baja en el transcurso de selección o deberá escoger otra opción de las que estén disponibles
- Si el estudiante falta en 3 oportunidades al taller escogido y no hay justificación, se procederá a dar de baja su participación y dar el cupo a otro estudiante.

e) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES DE LA COMUNIDAD.

- **Organigrama**



- **Roles de los miembros de la comunidad educativa**

El siguiente apartado establece el tipo de actores que se necesitan para que un proyecto educativo como el que se plantea sea posible de implementar y lograr la visión y misión declarada. Cabe destacar que, en el Reglamento Interno del Colegio, se encuentran descritas en forma específica las competencias de todos los funcionarios. Estos perfiles fueron actualizados durante el año 2023 y se encuentran vigentes.

Perfiles de funcionarios: competencias generales

- Capacidad de trabajo colaborativo.
- Trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Compromiso con lineamientos del PEI, RICE y otros reglamentos.
- Uso de lenguaje técnico y formal.
- Capacidad de resolución pacífica de conflictos de acuerdo con el RICE.
- Capacidad de reflexión y autocrítica.
- Capacidad de innovación.
- Aporte a un clima laboral respetuoso.
- Capacidad de aprendizaje continuo.
- Altas expectativas de logro de los y las estudiantes.
- Modelo en su actuar de los valores institucionales.



- Apropriación, valoración y ejercicio del sello inclusivo.
- Compromiso con la labor educativa: empatía, vocación y tolerancia.
- Capacidad de responder al contexto educativo actual en el marco de la normativa nacional e institucional (PEI, RICE, protocolos, conducto regular, entre otros).

Perfil del Equipo Directivo

El rol de los profesionales directivos en nuestra institución se enmarca en el desarrollo de las dimensiones del Marco para la Buena Dirección y sus estándares de desempeño, lo que permite movilizar a los actores de la comunidad educativa para asegurar una formación integral de todos los estudiantes. Para lograr el cumplimiento de las metas institucionales, este equipo pone sus esfuerzos en aspectos académicos y valóricos, promoviendo una visión estratégica compartida, que les permita abordar la convivencia como un espacio de aprendizaje hacia la comunidad educativa. Asimismo, les corresponde liderar las prácticas de enseñanza y aprendizaje y apoyar el desarrollo de los y las estudiantes desde los enunciados principales del PEI y PME.

Liderazgo del director

Su gestión se centra en el logro de los objetivos académicos y formativos considerando todos los aspectos de este PEI, responsabilizándose de los resultados, conduciendo efectivamente el funcionamiento general del establecimiento, instaurando una cultura de altas expectativas y movilizando a la comunidad hacia la mejora continua.

Equipo de gestión

Sus funciones son favorecer una gestión proactiva, participativa e innovadora, mediante el liderazgo en la instalación y monitoreo de procesos que generen la ejecución y evaluación del PEI por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

Perfil de docentes y educadoras

Los y las docentes y educadoras que trabajan en la Colegio Providencia se caracterizan por ser receptivos a las propuestas innovadoras, con sellos inclusivo e integral. Promueven el aprendizaje colaborativo entre pares y a las posibilidades que se abren en el contexto de la relación pedagógica. Preparan la enseñanza de las disciplinas que enseña en los diferentes aspectos como: planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de aprendizaje, incorporan actividades de retroalimentación pertinente y oportuna, aplican las acciones remediales correspondientes, generan ambientes propicios para el aprendizaje de todos y todas las estudiantes y reflexionar sobre sus prácticas para la mejora continua.

Perfil de asistentes de la educación y profesionales de apoyo

Apoya la función docente en tareas relacionadas con la formación de los y las estudiantes y en el desarrollo de las actividades planificadas por el o la docente titular para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Perfil de los y las estudiantes

Dado que la escuela es el segundo espacio, después del familiar donde los y las estudiantes aprenden a relacionarse consigo mismo y con el entorno, las experiencias e interacciones que el establecimiento otorga son esenciales para su desarrollo integral. Por ello es necesario orientar e intencionar el desarrollo de objetivos formativos y académicos, como herramientas que permitan a los y las estudiantes este tipo de desarrollo. Deben ser capaces de cuidar su bienestar físico y



emocional, desarrollar sus habilidades y conocimientos, vincularse de manera sana con los demás y consigo mismo en un clima de respeto, buen trato y participación.

Por ello aspiramos a que nuestros estudiantes sean capaces de:

- participar activamente de las actividades del CAA poniendo en práctica competencias cívicas, valóricas y democráticas;
- demostrar a través de las actividades de aprendizaje el desarrollo progresivo de su autonomía;
- aceptar el triunfo y el fracaso;
- asumir los compromisos adquiridos con responsabilidad
- diferenciar claramente las acciones positivas y negativas que realice según los valores institucionales;
- ser capaces de resolver conflictos de manera autónoma y en forma pacífica;
- desarrollar habilidades siglo XXI en cuanto a ámbitos socioemocionales, digitales, cognitivos y con una mirada crítica de la realidad que enfrentan;
- expresar claramente sus emociones, ideas y opiniones con respeto, empatía y espíritu crítico en los entornos reales y virtuales a los que se enfrentan;
- comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno;
- actuar con respeto a sí mismo, a su entorno y a la diversidad;
- ser conscientes de sus potencialidades, participes de su propio aprendizaje y responsables de su desarrollo integral.
- colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, cumpliendo sus responsabilidades, aceptando los errores en caso de faltas e invitando a sus pares a cumplir con estos compromisos.

Perfil de madres, padres y apoderados

Considerando que los primeros educadores son los padres, madres y/o apoderados, el Colegio Providencia requiere de ellos para complementar en forma mutua la formación de sus hijos. Son actores relevantes, pues son colaboradores activos de la labor educativa desde el hogar. Por tanto, se requiere de padres y apoderados que conozcan la propuesta educativa del establecimiento, confíen en el hacer de la institución escolar, reconozcan espacios y tiempos de participación y apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.

En coherencia con la Misión y Visión de nuestro PEI nuestros apoderados deben cumplir con las siguientes características:

- apropiarse, identificarse y comprometerse a respetar el PEI, Reglamento Interno, Reglamento de evaluación y otros reglamentos institucionales;
- ser modelo para sus hijos o hijas de valores como responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, tolerancia y empatía;
- asegurar en sus hijos o hijas el ejercicio de valores como la autonomía, responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, tolerancia y empatía;
- responsabilizarse con las necesidades básicas de su hijo o hija considerando en ello higiene, alimentación, vestuario, salud, materiales de estudio;
- comprometerse y participar activa y permanentemente en el proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas, asistiendo a reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, charlas, derivaciones y otras citaciones según corresponda;
- valorar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, asumiendo las sanciones correspondientes en caso de no cumplirlo de acuerdo al RICE (solicitud de cambio de apoderado);



- cumplir con el 85% de asistencia mínima a clases de su hijo o hija asegurando su derecho de recibir educación;
- respetar los conductos regulares del establecimiento plasmados en el RICE.

f) MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS

Es obligatorio revisar diariamente el correo institucional del estudiante con el fin de mantener una comunicación fluida, adecuada y oportuna con el establecimiento.

En caso de que el apoderado/a quiera contactar y/o reunirse con el profesor jefe o algún miembro de equipo multidisciplinario, **el único medio válido de comunicación entre el apoderado y el Establecimiento** será el correo antes mencionado.

Para comunicaciones generales a la comunidad, estas se publicarán en la página web del Colegio: **www.escuelaprovidencia.cl**.

En caso de accidente escolar, se realizará llamado telefónico de parte de inspectora que apoya a enfermería informando de la situación ocurrida con el estudiante, en caso de no lograr el contacto telefónico se reportará a través de correo electrónico.

No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras.

No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar WhatsApp u otro medio de mensajería instantánea a los/las funcionarios/as. Sólo en **CASOS EXCEPCIONALES**, se dará espacio para este tipo de comunicación - previa autorización formal por parte del establecimiento educacional - si el/la funcionario/a junto con el/la apoderada/o acuerdan dicho mecanismo de comunicación. Hay que enfatizar que este tipo de comunicación se debe contextualizar única y exclusivamente en casos de intervención y/o acompañamiento en el ámbito pedagógico o socioemocional del estudiante.

Citaciones de Madres, Padres y Apoderados.

El incumplimiento a la citación de reuniones de apoderados, entrevistas profesores o equipo multidisciplinario y/o talleres, obligará al padre, madre o apoderado a justificar su inasistencia con el Profesor Jefe o quien cite. No obstante, podrá justificar su inasistencia a dichas citaciones por escrito, a más tardar 24 horas posterior a la cita, la cual será reagendada de acuerdo con el tiempo del profesional que cita.

Si el apoderado se ausenta en más de dos citaciones sin justificación previa se derivará la situación a la dupla psicosocial para activar los protocolos correspondientes.

Es fundamental su rol activo en la escuela, dado que es su responsabilidad y deber como padre, madre y/o apoderado, la asistencia, participación y el compromiso en la formación de su pupilo, dado que estas instancias favorecen el desarrollo integral de los estudiantes.

Seguro Escolar.



En caso de accidentes que generen lesiones físicas evidentes o desregulaciones que requieran atención de urgencia por el compromiso y afectación sistémico que producen, el NNA tiene derecho a recibir un seguro escolar y ser trasladado por el Apoderado al Hospital Calvo Mackenna. (hasta 14 años) y hospital Salvador (mayores de 14 años) Según su urgencia, será trasladado por personal del Establecimiento. Siempre un familiar (adulto responsable) deberá acompañar al estudiante, dado que estos deben autorizar procedimientos y tratamientos médicos.

Se solicitará en el proceso de matrícula información adicional para informarse el alumno/a cuenta con un seguro de salud en alguna clínica.

Licenciatura.

La ceremonia de Licenciatura es una actividad propia del Establecimiento, como homenaje de los directivos, profesores(as), asistentes de la educación, personal administrativo, auxiliares, para los estudiantes del establecimiento, promovidos bajo los criterios establecidos en el reglamento interno de evaluación de los niveles Kinder y octavos años.

g) MEDIDAS DE REFUERZO POSITIVO Y DISTINCIÓN ALUMNOS (A) DESTACADOS.

Los estudiantes destacados en rendimientos académicos, buena convivencia, mejor asistencia y espíritu de superación, serán reconocidos en Acto de Premiación a final del año académico.

Mensualmente se dará un reconocimiento al curso destacado por asistencia, siendo felicitados por Los estudiantes que se destaquen en actividades desarrolladas en el establecimiento o en representación de éste, relacionada con las áreas artística, deportiva, cultural y social, serán reconocidos o premiados en los actos cívicos, el acto de finalización de semestre y actos especiales, en los cuales esté presente la comunidad educativa y, por ende, puedan tener el reconocimiento de todos.

h) CENTRO DE ESTUDIANTES (CEE)

El Centro de estudiantes del Colegio Providencia constituye una instancia de participación para el estudiantado, cuyo propósito principal es recoger las diversas opiniones que estudiantes puedan tener sobre los diferentes ámbitos de la vida escolar. Como tal, el CEE está formado por estudiantes desde tercero a octavo básico, quienes participan en acciones de democracia representativa, escogiendo a una directiva de curso y del establecimiento.

Los integrantes de las directivas de cada curso varían entre tres y cinco participantes, al igual que los integrantes de la directiva del Centro de estudiantes. Los cargos estables corresponden a presidencia, secretaría y tesorería, acompañados de asesores o delegados específicos de diferentes ámbitos como cultura, deporte, área académica, entre otros.

Se realizan encuentros periódicos entre la directiva del Centro de Alumnos y las directivas de cada curso, en reuniones CODECU. Estas reuniones pretenden poner en tabla diversos temas de



relevancia desde la mirada del estudiantado, cuya voz es dada a conocer por los o las representantes que ellos mismos han escogido. En estas reuniones se toma conocimiento de los temas y se establecen acuerdos y líneas de acción para aportar a la comunidad escolar.

i) CENTRO DE PADRES MADRES Y APODERADOS

El centro de padres es la instancia para la promoción del ejercicio democrático del rol de nuestras familias en la educación. Representa a todos los padres, madres y apoderados que estén asociados, poseen personalidad jurídica propia y autonomía. Son colaboradores de la función educativa del establecimiento.

Su directiva se renueva cada dos años, mediante votación universal de los asociados, posee plan de trabajo, cuenta corriente propia y realiza rendición anual de su gestión administrativa y económica, incorporándose esta rendición en la cuenta pública anual del establecimiento.

Su funcionamiento se basa en el documento oficial “Acta y estatutos centro madres, padres y apoderados de la Escuela Providencia 2022”, el que establece que:

Artículo Cuarto: El centro de madres, padres y apoderados, como organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá la finalidad u objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizado para ellos las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Madres, Padres y Apoderados, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a la política, programas y proyecto educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo u de



vida escolar.

- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
- j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

Título IV: Del Directorio

Artículo Vigésimo Segundo: La institución será dirigida y administrada por un directorio compuesto de 5 miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un Director Coordinador. El directorio durará dos años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos hasta por un nuevo periodo.

Directivas de los cursos:

Elección de Directiva de Curso

Al principio de cada año escolar los apoderados de cada curso se coordinarán para la elección de la directiva de forma voluntaria las mamás, papás y apoderados interesados manifestarán su interés en tomar uno de los 3 roles Para cada rol, debe haber una aprobación de mayoría simple (más del 50%) del total de apoderados del curso

Cambio de integrantes de la Directiva de Curso

En caso de que un apoderado miembro de la Directiva de Curso no esté cumpliendo con sus funciones, serán los mismos apoderados del curso quienes, por mayoría simple (más del 50%) podrán solicitar el reemplazo de tal miembro. Para la elección del reemplazo se procederá de la misma forma que la indicada en “Elección de Directiva de Curso”

Estos aplican a nivel general, como también individual en cada miembro: Velar por el bienestar y la educación global de las niñas y niños del curso

Aunar y consolidar opiniones, necesidades y dudas de las apoderadas y apoderados hacia la profesora/profesor jefe, y otros funcionarios del colegio

Propiciar el buen trato y convivencia al interior de cada uno de los estamentos: apoderados, alumnos, docentes y funcionarios, y además entre cada estamento

Ser proactiva en cuanto a determinación de acciones, eventos y otros aspectos extracurriculares

Actuar como intermediarios entre apoderados y colegio, y vice-versa.

Comportamiento esperado:

Mantener actitud de respeto hacia la comunidad educativa.

En caso de presentar alguna dificultad, seguir conducto regular para la recepción y solución de la problemática.

Como representante de los apoderados de un curso, se espera que las directivas tengan una mirada y actitud objetiva, frente a situaciones y/o problemáticas que pueda presentar su curso.

Promover y respetar Reglamento Interno

**Aspectos que no corresponden a la directiva:**

Ser intermediario entre un apoderado y el profesor: para la solución de casos específicos y aislados deben ser gestionados por los apoderados siguiendo el conducto regular.

Método de trabajo de la directiva

Estar de acuerdo 2 de 3 para la toma de decisiones

Definir un método de comunicación: presencial, email, reuniones virtuales, WhatsApp asumir la responsabilidad y compromiso que el cargo conlleva

Dedicación al cargo, incluyendo, pero no limitado a, utilización de su tiempo, en los plazos necesarios, para comunicarse y llegar a acuerdos.

Se conforma por los siguientes representantes:**Presidente/a:**

- Representar a la directiva y al curso ante el resto de los presidentes, centro de padres, profesores, funcionarios y ante cualquier otra entidad u otra instancia
- Proponer ideas y actividades
- Ser proactiva(o) en cuanto a aspectos relacionados al bienestar de las y los alumnos

Secretaria:

- En general se estila que el profesorado solicite a secretarias(os) hacer acta de reuniones, llevar asistencia y firmar.
- Se debe encargar de registrar todo lo que sea pertinente a minutas de reuniones, acuerdos y compromisos.
- Comunicarse por diferentes medios con los distintos estamentos, a nombre de la directiva. Estatarea también la puede tener la presidenta, o llevarla a cabo en conjunto.

Tesorera:

- Administrar dineros recaudados en el curso.
- Mantener un informe periódico de balances.
- Definir el método de recaudación de dinero.
- Definir el método de acuse de recibo.

j) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo y es de carácter resolutivo en cuanto a los documentos oficiales del establecimiento.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.



Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El/la **directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora** o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un **Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional** y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderados**, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El **presidente del Centro de Alumnos**.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Representante sede Caupolicán (En este caso, por tener sede se solicita un representante de esta, la cual no tendrá derecho a voto).

Por petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima, por medio de votación realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación por mayoría simple de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán ser adjuntadas al Acta de la sesión que se realice.

Las incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

FUNCIONAMIENTO

- El Consejo Escolar podrá ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento



- Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
 - d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - e. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las “Actas de Sesión” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional, dejando también la constancia de su constitución.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

a) DE LA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN.

El Colegio Providencia adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado el año 2019 en la Región Metropolitana. El proceso de admisión es administrado desde el Ministerio de Educación a través de una plataforma on- line.

El Proceso tiene las siguientes etapas:

Postulación online en plataforma, esta se realiza el 2° Semestre de cada año escolar. Publicación de Resultados y aceptación o rechazo de vacantes asignadas.

Periodo complementario de postulación y publicación de resultados. Proceso de Matrícula y regularización.



El sistema asigna vacantes de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- Tener Hermano (a) en Establecimiento al cual postula.
- 15% de Estudiantes Prioritarios respecto a las vacantes declaradas.
- Ser hijo(a) de funcionario del Establecimiento al cual postula.
- Ser ex Estudiante del Establecimiento al cual se postula.

Las matrículas posteriores al periodo SAE se realizará a través de la plataforma ministerial **ANOTATE EN LA LISTA**

De producirse una vacante, el apoderado será contactado a través de correo electrónico con fecha y horario para realizar la Matrícula.

b) DE LA MATRÍCULA Y CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes antiguos tienen continuidad y su matrícula se realiza el 2° Semestre de cada año escolar. El apoderado al momento de realizar la matrícula recibirá los siguientes documentos:

- Tríptico Reglamento de Evaluación. (versión completa en página web)
- Tríptico Reglamento Interno. (versión completa en página web)
- Ficha de Autorización Evaluación PIE.
- Autorización de utilización de imagen
- Consentimiento informado universal
- Carta MINEDUC Textos Escolares.
- Carta de Renuncia a la Asignatura de Religión (si el apoderado lo solicita).

En caso de que el estudiante cuente con seguro de accidente escolar complementario, este se debe dejar registrado en la ficha de matrícula.

El registro de entrega y firma queda declarado en la “Ficha de Matrícula” y firmado por el apoderado.

XII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECA

El Colegio Providencia con sede Manuel Montt y Caupolicán, son dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y de la Municipalidad de Providencia por lo que está **prohibido** el cobro de cualquier concepto matrícula, talleres extraescolares u otros.



XIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

a) SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El uniforme del establecimiento para **TODOS/AS** los estudiantes es el **BUZO OFICIAL**.

El uso del uniforme del colegio es **OBLIGATORIO**. La eximición de su uso por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, deberá ser debidamente justificada por los padres o apoderados por escrito a la inspectoría general.

La venta de uniformes no tiene exclusividad de proveedor único, existen variedad de proveedores para mejorar las posibilidades de adquisición de precios y calidad del uniforme.

Si el estudiante es prioritario y declara que no puede comprar el uniforme se le brindará por fondo pro-retención o fondos SEP.

El uso del uniforme es establecido por el Colegio Providencia para todos los Estudiantes, debe utilizarse diariamente, **en buenas condiciones y limpio**.

Los estudiantes deben permanecer con su uniforme completo mientras se encuentran en el Establecimiento y salida pedagógicas.

El uniforme del establecimiento consta de pantalón de buzo azul, polerón y polera azul institucional. Para clases de educación física el uniforme es pantalón de buzo azul, polerón azul y la polera gris institucional.

Dirección tendrá la facultad de determinar, según situación climática, los ajustes para el uso del uniforme ej.: uso de calzas y/o short en época de calor.

b) DE LA HIGIENE PERSONAL

La higiene personal: es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Tiene como objetivo mejorar la salud y el bienestar de las personas y la comunidad, específicamente:

- Previene la aparición de enfermedades.
- Facilita las relaciones interpersonales.
- Contribuye a la formación de una imagen positiva de sí mismo.

Los Principales hábitos de higiene personal son la:

Ducha o baño diario: Limpieza de cara, manos, cuello, orejas, cabello, genitales y pies. De esta forma se evitan la presencia de gérmenes y bacterias que puedan afectar la salud de nuestro cuerpo. Para esto se solicita:

- Mantener las uñas limpias y cortas de manos y pies
- Mantener orejas limpias de secreciones (cerumen).
- Mantener el cabello limpio, desenredado, peinado y sin pediculosis. En caso de presentar esta enfermedad contagiosa, se solicitará al apoderado realizar un tratamiento efectivo en



el hogar y dar aviso al profesor jefe para evitar contagios y se realicen acciones preventivas.

Higiene bucal: Adecuado y periódico cepillado de dientes y lengua. La boca inicia el proceso de digestión de los alimentos y desempeña un importante papel en la comunicación oral, pero también da origen a problemas de salud, como las caries, halitosis, gingivitis, periodontitis, entre otras. Es por eso por lo que solicita:

Enviar a los estudiantes con un estuche y los elementos básicos de higiene bucal (cepillo, pasta de dientes)

Higiene de la ropa y el calzado: El lavado de la ropa exterior e interior, contribuye a erradicar los microbios y ácaros que se depositan en las telas, los cuales pueden causar problemas en la piel y alergias en las personas. Para esto se solicita:

- Asistir a la escuela con ropa limpia y sin residuos de comida o fluidos corporales
- Cambio diario de la ropa interior.
- Revisión periódica del interior del calzado para evitar hongos u otras irritaciones de la piel.
- Cumplir con los requerimientos de la escuela con relación al uso del uniforme del establecimiento.
- Asistir a la escuela con ropa adecuada a la edad y la estación del año

Para las clases de educación física se solicita siempre tener polera de cambio para su uso posterior a la clase, estuche con objetos personales (desodorante, toalla, peineta, entre otros) y botella de agua **PERSONAL**



XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

a) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento de gestión que articula varios programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, con el objeto de aportar al desarrollo de una cultura de la prevención mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país.

Con este plan se busca que nuestro Colegio, a través de su “Comité de Seguridad Escolar”, identifiquen los riesgos a los que se está expuestos, reconozcan los recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, para evitar que estos riesgos se conviertan en un peligro para nuestra comunidad.

En él se establece la constitución Comité de Seguridad Escolar, y su funcionamiento a través de la metodología AIDEP que consiste en la realización de las siguientes etapas:

Análisis Histórico. Investigación en terreno.

Discusión y análisis de los riesgos, amenazas de origen natural y recursos detectados. Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores.

Se incluyen además el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa definiendo la fase estratégica, objetivos Específicos, programa de Sensibilización, protocolos frente alertas y alarmas, protocolo de comunicaciones ante Emergencia, protocolos de acción frente a emergencias, procedimiento en caso de Incendio, procedimiento en caso de Emergencia por corte de Energía Eléctrica y de Agua, procedimiento en caso de artefacto explosivo, entre otros.

VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN ANEXO N°16

b) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

- **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS 2025**

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe



considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 1

c) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

- **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 2025**

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL** a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las prácticas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo, el cuidado entre pares y de la comunidad educativa en general.



- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as y funcionarios/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos, que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: “*Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia*”. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 2

d) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

- **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025**

Las Estrategias de **prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas**, deben incluirse dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, considerando las siguientes acciones:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el **interés superior del niño y el principio de proporcionalidad**.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.



- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la **prevención del consumo de drogas y alcohol**, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025 EN ANEXO N° 3.

e) **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN ANEXO N° 4

f) **ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025**

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son un *ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.*

Para actuar promociionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promociional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promociionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.



VER PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025 EN ANEXO N° 5.

g) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DEREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.



- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE²

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

**VER PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE
DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES
(NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025 EN ANEXO N° 10.**

h) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

- **MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO.**

El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de los auxiliares de servicios menores a cargo del aseo general. El Establecimiento cuenta con 11 auxiliares, los cuales tienen asignados pabellones de clases, patios baños y comedores de manera específica.

El uso de los servicios higiénicos se mantendrá aseados, para lo cual se realizará un aseo profundo al final de cada jornada y tres mantenciones durante el día. En el caso de los servicios higiénicos de Educación Inicial se realizará la mantención cada vez que se requiera.

La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo de jefe administrativo que se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento y que se adjunta al presente protocolo.

Los espacios de comedor se asearán luego de cada servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) y luego de la utilización para otros fines

Microondas, escritorios, papeleros, piso, estufas de: sala de administrativos, inspectoría, comedor, sala de clases, sala de recursos, sala de integración, sala de computación, sala de psicología y demás

² PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)



dependencias del establecimiento se asearán una vez al día.

Bodega, dependencias generales del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia se mantendrá ordenada y expedita.

Una vez al mes se realizará fumigación del establecimiento para evitar insectos y controles semestrales de aparición de otros vectores como ratones.

XV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

a) REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

A partir del año 2020 entra en vigencia el Decreto N° 67 que Aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga los Decretos Exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Esta normativa promueve una visión de la evaluación como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes, constituyéndose como una herramienta fundamental para el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

Para conocimiento del Reglamento de Evaluación, ver en ANEXO N°18, en apartado de Planes de Gestión y Reglamentos.

b) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRE, MADRES Y EMBARAZADAS

- **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El orientado/a, dentro del **mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual** para el ciclo de Enseñanza básica y media³, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Implementación del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Potenciar contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.
- Programa **Espacio Amigable** de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

**VER PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
2025 EN ANEXO N° 6**

³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

c) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Se realizarán durante el año escolar en curso, estando vinculadas a las unidades de aprendizaje. Algunas de estas serán financiadas por la CDS Providencia y otras por los/as apoderados/as de los cursos y otras por el CEMPA (entradas y transporte). En estas ocasiones el horario de ingreso o salida puede verse modificado con anticipación o bien como un imponderable de la actividad.

Si un NNA requiere supervisión individual deberá ir acompañado/a de su apoderado/a o de un adulto responsable, mayor de 18 años autorizado por escrito por el/la apoderado/a.

Los apoderados de estudiantes que asistan a las salidas pedagógicas deben completar una autorización para esta.

**VER PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025
EN ANEXO N° 7**

d) PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEL COLEGIO QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA

El Colegio Providencia promueve la formación integral de su estudiantado, abarcando en ello las expresiones deportivas y culturales que sus estudiantes desarrollan tanto dentro como fuera del establecimiento. Por su parte, cuando dichas actividades requieran flexibilidad en la asistencia a sus deberes escolares, siempre se resguardará el cumplimiento del ámbito académico en complemento al compromiso de las familias en su proceso de formación. Para delimitar las actividades en las que se podrán realizar adecuaciones, acotaremos aquello a los estudiantes que practiquen deportes y/o disciplinas de alta exigencia. Entenderemos como alta exigencia, aquellas prácticas que requieran entrenamiento/ensayo sistemático en la respectiva especialidad deportiva, artística o similar.

En los casos antes mencionados, el apoderado(a) debe:

- 1.- Informar a Dirección a través de entrevista, la documentación que acredite que su pupilo participa en disciplina de alta exigencia.
- 2.- Dirección autoriza ajuste de horario según requerimiento del estudiante.
- 3.- En el caso de autorización a modificación o ajuste de horario, apoderado debe adherir a Plan de Acompañamiento.
- 4.- En caso de torneos/giras/presentaciones (entre otras) apoderado debe presentar en Dirección carta de la federación/organización respectiva donde consigne la participación del estudiante, calendario de torneo/actividad y certificación de inscripción.



XVII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2025

I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas** las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.



- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**⁴⁵.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de los mismos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre **leve a grave**:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue puntualmente a la jornada escolar**, evitando atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).

⁴ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

⁵ Importante: Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.



- Respetar los procedimientos asociados al retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar.
- Deberes asociados a FALTAS GRAVES:
- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
-
- Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias (por ejemplo, disculpas públicas) e incluso el cambio de apoderado(a). Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).
-
- DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS
-
- El establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación. Resguardando en todo momento el INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE y respetando el PRINCIPIO DE GRADUALIDAD y PROPORCIONALIDAD.
-
- Así, se entenderá por FALTAS LEVES cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.
-



- Las FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las medidas formativas o reparatorias deben ser adoptadas por Inspectoría General o, a quién se designe como su reemplazo.
-
- Por su parte, las FALTAS GRAVES son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁶, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la funcionario/a que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el Inspector General quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.
-
- Finalmente, las FALTAS GRAVÍSIMAS son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento⁷, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la funcionario/a que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el Inspector General quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.
-
- A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:
 - Para efectos de este capítulo, se entenderá por estudiante, quien realiza la falta como aquellos que participan su ejecución, cooperando o facilitando los medios para que esta se realice, ya sea coordinado, ocultado o facilitando los medios para que la infracción se realice, o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de un hechos sancionables, aplicándose la misma sanción al ejecutor.
-

6 Importante: Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General.

7 Importante: Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

AMBITO ACADÉMICO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
LEVE	1. Estudiante <u>realiza trabajos o estudio de otras asignaturas</u> en el horario que no corresponde.	1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.
	2. Estudiante <u>incumple las tareas</u> dadas por el personal docente.	2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.
	3. Estudiante <u>llega tarde al inicio de la jornada de clases</u> presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico.	3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.
	4. Estudiante <u>llega con atraso</u> después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.	4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.
	5. Estudiante <u>no responde a la lista</u> en hora de clases.	5. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	6. Estudiante <u>graba la clase sin la autorización</u> del docente.	6. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	7. Estudiante <u>utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas</u> que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.	7. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	8. Estudiante <u>no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas</u> por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.	8. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	9. Estudiante <u>ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico</u> expresamente solicitado por un docente.	9. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	10. Estudiante <u>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas</u> , sin la autorización del docente.	10. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	11. Estudiante <u>no asiste</u> , sin justificación, <u>a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos</u> en los que esté inscrito.	11. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	12. Estudiante <u>utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases</u> , realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.	12. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
	13. Estudiante <u>no respeta las zonas de estudios</u> u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.	13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
MEDIANA	14. Estudiante <u>no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual</u> (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros).	14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	15. Estudiante <u>se ausenta, interrumpe y/o no ingresa</u> a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.	15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	16. Estudiante <u>comparte link de clases virtuales</u> con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.	16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.

	<p>17. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p> <p>18. Estudiante no responde correos institucionales o vía correo con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).</p>	<p>17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>18. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p>
GRAVE	<p>19. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>20. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad).</p> <p>21. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</p> <p>22. Estudiante copia en evaluaciones.</p> <p>23. Estudiante soborna a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> <p>24. Estudiante plagia trabajos de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>25. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.</p> <p>26. Estudiante expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.</p> <p>27. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.</p> <p>28. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, firma en comunicaciones del establecimiento educacional.</p> <p>29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida, sin la justificación correspondiente, en el ámbito académico.</p>	<p>19. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>20. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>21. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>22. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>23. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>24. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>25. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>26. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>27. Reflexión formativa, y Condicionalidad</p> <p>28. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>29. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>
AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVE	<p>30. Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>31. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.</p>	<p>30 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>31 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p>

	<p>32. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.</p>	<p>32 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p>
<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>33. Estudiante <u>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales).</p> <p>34. Estudiante <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento.</u></p> <p>35. Estudiante <u>utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase,</u> cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.</p> <p>36. Estudiante <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.</p> <p>37. Estudiante <u>daña física o psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, cyberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>38. Estudiante realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por <u>ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</u></p> <p>39. <u>Estudiante promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</u></p> <p>40. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>41. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>42. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros),</u> de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p>	<p>33 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>34 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>35 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>36 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>37 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>38 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>39 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>40 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>41 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>42 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p>

	<p>43. Estudiante incita, de manera presencial o virtual, a participar en peleas o riñas fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>44. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>45. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>43 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>44 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>45 Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>
AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS .
MEDIANA	<p>47. Estudiante no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p> <p>48. Estudiante dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento.</p> <p>49. Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje.</p> <p>50. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	<p>47. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.</p> <p>48. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>50. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>
GRAVE	<p>51. Estudiante quema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>52. Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento.</p>	<p>51. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y reparación de los daños causados.</p> <p>52. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*, reparación de los daños causados.</p>
GRAVÍSIMA	<p>53. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.</p> <p>54. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros). Este daño no interrumpe y/o afecta directamente la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p>	<p>53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>54. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p>



	55. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos , en el ámbito de la infraestructura.	55. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula .
AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVÍSIMA	<p>56. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.</p> <p>57. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.</p> <p>58. Estudiante hurtar y/o roba y/o manipula equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.</p> <p>59. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.</p> <p>60. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.</p> <p>61. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>62. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p> <p>63. Estudiante es sorprendido/a portando, vendiendo o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>64. El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>65. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>66. Estudiante tráfico o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>67. Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.</p>	<p>56. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de expulsión.</p> <p>57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p>



	<p>68. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</u> como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>69. Estudiante <u>amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</u> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>70. Estudiante <u>se cubre el rostro dentro del establecimiento</u>, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>71. Estudiante participa activamente <u>en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes</u> en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.</p> <p>72. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</u>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente <u>en contra de su voluntad</u>, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>73. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales</u> compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.</p> <p>74. Estudiante <u>causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas</u> a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>75. Estudiante <u>induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio</u> ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>74. Derivación a red externa de apoyo socio emocional*^I y activación de protocolo expulsión.</p> <p>75. Derivación a red externa de apoyo socio emocional*^I y activación de protocolo expulsión.</p>
--	---	--

AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVE	<p>76. Estudiante es <u>sorprendido/a fumando</u> tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.</p> <p>77. Estudiante es <u>sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>78. Estudiante <u>sube a lugares en altura</u>, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p>	<p>76. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p> <p>77. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.</p> <p>78. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>



	79. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	79. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.
GRAVÍSIMA	80. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.	80. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado.
	81. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.	81. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado.
	82. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos , en el ámbito del cuidado y autocuidado.	82. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .

* Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL** en convenio u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

A CONSIDERAR:

- No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
 - Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
 - Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
 - Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a si mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
 - Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
 - Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.



II. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

AGRAVANTES: circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que **hace que la gravedad de la misma aumente**, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

III. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13 Leves	Anotación Libro de clases	Diálogo personal formativo	Solo se aplica medida formativa y <u>no se aplica medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
14-18; 47-50 Medianas	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, <u>no se aplica medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
19-28 Graves	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
30-32; 76-79 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la

		apoyo socioemocional.	y se mantiene carta de compromiso.	reflexión formativa por medida reparatoria.
51-52 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, medida reparatoria, carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
33-45; 53-54 Gravísimas	Condicionabilidad	Medida reparatoria, reflexión formativa y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se mantiene la medida reparatoria se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se Mantiene La Medida Disciplinaria, Reparatoria y derivación a Red De Salud Externa De Apoyo Socioemocional Y Se Agrega Medida Socioeducativa.
29, 46, 55, 82 Gravísimas	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula**	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Carta de compromiso	
56-75* Gravísimas	Activación de protocolo expulsión**	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.	Carta de compromiso	
80-81 Gravísimas	Condicionabilidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

*Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la Ley Aula Segura.

** **SIEMPRE SE APLICAN MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO** cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, **no asiste de manera presencial y/o regular** a la jornada escolar.

Todo lo anterior descrito, NO es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.



IV. MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y/O EXCEPCIONALES

A. MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

Las **medidas pedagógicas** son aquellas acciones de apoyo y acompañamiento pedagógico que se ponen a disposición de los y las estudiantes que, por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar. Estas medidas serán coordinadas por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica y deben contar con medios de verificación respectivos. El objetivo de esta medida es darle continuidad al proceso pedagógico del o la estudiante, las cuales deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado “*Observación General*”.

B. MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las **medidas de carácter formativo** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar **conciencia de las consecuencias** de sus actos, aprender a **responsabilizarse de ellos** y, desarrollar **compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño**, de **crecimiento personal** y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado “*Observación General*”.

Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
2. **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto 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.
3. **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
4. **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
5. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará **sugerir la derivación** a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas,



asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y **sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular**, con los cuales, deberá **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

C. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales**"

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

1. **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES:** registrar el hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor jefe **COMPLEMENTAR** esta medida con un **diálogo personal formativo** con el/la estudiante dejando registro en la hoja de vida del estudiante, de las **acciones**



u omisiones cometidas y los descargos del/la estudiante.

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

En el caso los estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, se registra manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de “*Observación General*”.

2. **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso**.

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la



adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.

2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede **apelar de la misma** ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a **levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma**, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

3. **CONDICIONALIDAD**: Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**. Todo lo anterior, debe quedar registrado en la **hoja de vida del estudiante**.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal **personalmente**, citándolo **por Inspectoría General** a concurrir al establecimiento para hacer entrega la respectiva **notificación**⁸. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Recordar, que debe **quedar en acta los compromisos que deberán ser cumplidos** por el estudiante y las **inconveniencias de las conductas** de estudiante, advirtiendo también la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- A. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.
- B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **REVISADA AL FINAL DE CADA SEMESTRE**

⁸ Asegurar que la notificación quede firmada por todos los presentes y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.



por **Inspectoría General** en conjunto con quien ellos/as estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad. Se levantará acta de la revisión liderada por el inspector general, donde se revisará de las anotaciones negativas y positivas y, emitirán su conclusión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre.

4. **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN** (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión): Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
- Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la director/a y/o a quién este designe, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por **acta bajo firma, medio electrónico y carta certificada**, donde se debe comunicar:

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- Nombre estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

E. MEDIDAS EXCEPCIONALES

**Son medidas excepcionales:**

- La reducción de jornada escolar,
- La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
- La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

RECORDATORIO: en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo **máximo de 5 días**, el que podrá **prorrogarse por una sola** vez por el mismo plazo, por **causa debidamente justificada**.

IMPORTANTE:

Cuando se notifica una **medida disciplinaria inmediata de suspensión**, la cual debe indicar la descripción de los hechos, el número de la norma transgredida del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, e indicar los días de suspensión y apoyo pedagógico. Recordar que **JAMÁS** se puede aplicar más de una medida disciplinaria frente a un mismo hecho.

XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA



CONVIVENCIA ESCOLAR

a) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Véase en capítulo X: Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, en ítem i (pág. 42)

b) DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se designará a un docente o profesional de la educación del Establecimiento como Encargado de Convivencia Escolar, quien ejercerá esta labor en forma permanente para que sea identificado por la comunidad educativa.

Tendrá como funciones las siguientes:

- Participa activamente en la actualización del Manual de Convivencia.
- Responsable de socializar el manual de Convivencia con todos los estamentos de la comunidad
- Vela por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
- Monitorea y orienta en medidas disciplinarias y/o reparatorias establecidas en el manual.
- Mantiene un estrecho contacto con estudiantes, profesores y asistentes, en orden de apoyar desde su mirada profesional y al cumplimiento de su rol, soluciones a las situaciones problemáticas que se presenten en el área convivencia.
- Lidera una convivencia sana entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Lleva un registro y/o base de datos de sus intervenciones en el área.
- Apoya a Profesores Jefes y/o de asignaturas en el abordaje de casos con situaciones problemáticas en relaciones interpersonales que afecten la Convivencia Escolar.
- Participa de reuniones en entrevista a Padres y Estudiantes.
- Lidera, gestiona con el equipo multidisciplinario acciones para abordar casos, derivando a redes externas.
- Preside el comité de convivencia.
- Participar de las instancias de análisis y/o estudio de casos con comité de convivencia.

c) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de nuestra comunidad educativa, en el cual se contemplan las medidas pedagógicas y los protocolos de actuación ante situaciones de conflictos.

Este plan es elaborado con la participación del Consejo Escolar, y es implementado en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar, que es acompañado y asesorado por la Unidad de Convivencia, que cumple con la función de equipo de gestión de la Convivencia Escolar.

En él se describe los fundamentos, la fase estratégica, los objetivos, las principales acciones, y sus indicadores de gestión, entre otros.

Tendrá como funciones las siguientes:



- Participa activamente en la actualización del Manual de Convivencia.
- Responsable de socializar el manual de Convivencia con todos los estamentos de la comunidad. Vela por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
- Monitorea y orienta en medidas disciplinarias y/o reparatorias establecidas en el manual. Mantiene un estrecho contacto con estudiantes, profesores y asistentes, en orden de apoyar desde su mirada profesional y al cumplimiento de su rol, soluciones a las situaciones problemáticas que se presenten en el área convivencia.
- Lidera una convivencia sana entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Lleva un registro y/o base de datos de sus intervenciones en el área.
- Apoya a Profesores Jefes y/o de asignaturas en el abordaje de casos con situaciones problemáticas en relaciones interpersonales que afecten la Convivencia Escolar.
- Participa de reuniones en entrevista a Padres y Estudiantes.
- Lidera, gestiona con el equipo multidisciplinario acciones para abordar casos, derivando a redes externas.
- Preside el comité de convivencia.
- Participar de las instancias de análisis y/o estudio de casos con comité de convivencia.

Para el conocimiento completo del PGCE ver **en ANEXO N°17: "Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025"**, en apartado de Planes de Gestión y Reglamentos.

d) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos.

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el método o procedimiento de abordaje que se implementará es el "Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos", para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Reglamento Interno.

Este procedimiento es implementado en conjunto con el NNA, o adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto con enfoque de derechos, con los siguientes hitos:

Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?

Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado).

¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los



involucrados (NNA y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

e) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Para la gestión colaborativa de conflictos se utilizará una ficha con el procedimiento señalado en el punto anterior.

Ficha de Procedimiento de resolución pedagógica de conflictos con Enfoque de Derechos

Antecedentes Generales.

Fecha		Hora	
Nombre del NNA ⁽¹⁾		Curso	
Tipo y nombre de la Falta transgredida			
Nombre y cargo del responsable aplicación procedimiento			

Análisis situacional del conflicto de convivencia escolar.

Etapas	Preguntas orientadoras	Registro descriptivo
Identificación del conflicto	¿En qué espacio y conflicto? ¿Qué sucedió?	
Análisis de las causas	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	
Análisis de los garantes involucrados	¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?	
Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas ⁽²⁾	Para garantizar aprendizaje de la falta cometida. ¿Cuál medida usted considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan?	



Sistema de monitoreo para su cumplimiento	¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué pasaría si condiciones y plazo acordado? ¿Qué otras acciones propone implementar en caso de su incumplimiento?	
--	---	--

Otras observaciones y/o comentarios.

Firma del responsable del procedimiento

Firma del NNA y/o Garante

f) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025⁹

Las Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030¹⁰**.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar la incorporación de un **plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes**, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Considerar acciones** para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión **formativa**, dimensión **modos de convivir**, la dimensión **contextos de aprendizaje** y la dimensión gestión de la convivencia, presentes (**PNCE) 2024-2030¹¹**
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos/as o pupilo/a.

⁹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

¹⁰ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

¹¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>



- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR** como respaldo y ejecución de las mismas.

VER PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO N° 7.

g) REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Comité de Convivencia

El comité escolar de convivencia lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa. El plan de convivencia escolar es una herramienta que contribuye a su gestión.

También son encargados de realizar los análisis y actualizaciones del reglamento interno cada año, representando a la comunidad educativa.

De su constitución:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspectoras General y 1° ciclo
- Psicóloga Bienestar socioemocional
- Dupla Psicosocial
- Representante del Programa de Integración Escolar
- Representante de los docentes 1° y 2° ciclo
- Representantes de asistentes de la educación
- Representante Sede Caupolicán
- Representante de educadoras de párvulo

Consejo general

De su constitución:

El Consejo General de profesores estará constituido por:

- Presidido por la Directora o por quién la subroga.
- Profesores de Cursos, Asignaturas y Educadores Diferenciales. Directivos integrantes de la Unidad de Coordinación académica (UCA). Directivos integrantes de la Unidad de Convivencia.
- Asistentes Profesionales.
- Asistentes de Aula, Administrativos, paradocentes y auxiliares



De su funcionamiento:

- No podrá sesionar sin la asistencia del secretario de actas. Éste tendrá la obligación de hacer llegar las actas vía correo electrónico.
- Al principio de cada reunión deberá ser leída y/o consultada el acta anterior.
- La asistencia será obligatoria, toda inasistencia deberá ser avisada con antelación.
- Se llevarán a cabo, a lo menos, al inicio del año escolar, término del primer semestre y al término del año escolar.
- Tendrá carácter informativo y consultivo.
- Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple. Otras afines.

Consejo de Profesores.

De su constitución:

El Consejo General de profesores estará constituido por:

- Presidido por la Directora o en quién ella lo delegue. Profesores de Cursos, Asignaturas y Educadores Diferenciales.
- Directivos integrantes de la Unidad de Coordinación académica (UCA). Directivos integrantes de la Unidad de Convivencia.
- Asistentes Profesionales.

De su funcionamiento:

- No podrá sesionar sin la asistencia del secretario de actas. Éste tendrá la obligación de hacer llegar las actas vía correo electrónico semanalmente.
- El secretario(a) de actas será elegido por los miembros del consejo por simple mayoría, su trabajo lo desarrollará dentro de su carga horaria, se le considerará 2 horas pedagógicas semanales para talefecto, su permanencia será de un año y podrá ser reelegido.
- Al principio de cada reunión deberá ser leída y/o consultada el acta anterior. Su funcionamiento será semanal en horario fijo o extraordinario.
- La asistencia será obligatoria, toda inasistencia deberá ser avisada con antelación. Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple.

De su convocatoria:

- El Director del establecimiento.
- Por los dos tercios del profesorado que se encuentren ejerciendo sus funciones en el establecimiento al momento de la convocatoria.
- De sus deberes y obligaciones:
- El Consejo de Profesores resguardará, velará y cautelará:
- Resguardar la prevención de accidentes de profesores, alumnos, administrativos y docentes en general.
- Velar por la permanente evaluación técnica pedagógica de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asesorar a la dirección en la toma de decisiones que afectan a la unidad educativa.
- Participar y/o ser consultado en la elaboración de instrumentos técnicos tales como PEI, PME, Manual de Convivencia, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.
- Participar en la elaboración y/o propuestas de Proyectos de innovación que permitan



mejorar el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

- Reflexionar y analizar respecto de las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación de los déficits.
- Determinar de medidas de reparación que correspondan según el Manual de Convivencia. Cautelar que las sanciones sean ratificadas por el Consejo escolar. (Sólo en el caso de las expulsiones).
- Otras afines.

Centro General de Padres y Apoderados.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os.

Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, el Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Colegio.

El Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

1. Presidenta/e.
2. Secretaria/o.
3. Tesorera/o.
4. Primer Director.
5. Segundo Director

Es una organización autónoma, y cuenta con Personalidad Jurídica por lo que su funcionamiento debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento, pero debe ser acompañado y debe tener el espacio formal de una reunión con la directora al mes con el fin de coordinar acciones.

Constituye una instancia formal de integración de la familia a la escuela, participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Consejo Escolar o Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno.
- Actividades extracurriculares, de participación de la familia o Planes de mejoramiento.

Centro de Estudiantes

Los Estudiantes del Colegio, podrán ejercer su derecho a organizarse representativamente como el Centro de Estudiantes o como un Consejo de Delegados/as.

Es la organización autónoma que vela por los intereses, necesidades y ejercicio de los Derechos de todos los Estudiantes.

Podrán votar para la elección del Centro de Estudiantes, NNA de 3° básico en adelante. Y podrán integrar el Centro, NNA de 3° a 8° Básico.

El consejo de delegados/as estará integrado por las Directivas de cada curso.

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

- Presidente/a



- Secretario/a
- Tesorero/a

Ambas instancias contarán con el Asesor/a del Colegio, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. En ningún caso el Asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los NNA, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Cualquiera de estas instancias podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de NNA.



XVIII. NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

El Equipo de gestión, adoptará medidas y determinará acciones consensuadas para la correcta, oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Reglamento Interno, de modo tal que todos los actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones, para así ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Este instrumento se actualizará y/o ajustará anualmente con la participación de todos los actores de la comunidad.

b) DIFUSIÓN.

Algunas de las acciones de difusión transversales que se realizarán serán:

Se realizarán jornadas de reflexión con todos y cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, en distintas instancias dentro del año.

Se realizarán instancias participativas permanentes con los NNA de formación sobre la normativa institucional y de los elementos centrales del Reglamento.

Vía sitio web o correos institucionales, afiches u otros medios disponibles.

Lo anterior también regirá para los demás planes, normas y campañas relativos a la convivencia escolar.

c) ENTRADA EN VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año 2025 una vez aprobado por el Consejo Escolar, y el cual será retroalimentado en el primer Consejo Escolar del año.

d) SANCIONES APLICABLES

La Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización y acompañamiento a los establecimientos educacionales así también a través de la recepción de denuncias, por lo que es imprescindible mantener todos los antecedentes sobre los procedimientos y mecanismos relacionados al Reglamento Interno y ejecución de protocolos, como medida de resguardo ante algún tipo de cuestionamiento ya que si se detectan irregularidades podría ser sancionadas y multadas por el organismo en cuestión.

ANEXOS

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**¹², contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.**

La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera **promover acciones proteccionales** en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiendo como tal:

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.**
- Cuando existe **abandono**, y/o cuando son **víctimas y/o testigos de hechos de violencia y maltrato físico o psicológico.**
- Cuando son **expuestos a comportamiento de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento detecte una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante del establecimiento.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La **ley N°21.430**¹³, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son: Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

¹² Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

¹³ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>



El **compromiso Institucional** responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. *“Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”¹⁴*

El **Establecimiento Educativo** garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, **asegurando la privacidad y confidencialidad** de datos de almacenamiento público y, de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

Además, es importante considerar la Ley N°21.675 (2024)¹⁵, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, **detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educativo, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre y firma del /los participante/s, recordar

¹⁴ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

¹⁵ Fuente: <https://bcn.cl/LH3eOC>



que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**¹⁶ desde la recepción de los hechos denunciados¹⁷ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**¹⁸ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante devela una **Vulneración de Derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**¹⁹, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo

¹⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

¹⁸ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información debe ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

¹⁹ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.



para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el **rol de garantes de derecho** y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.
 - **La Ley 21.430, en su artículo 63**, establece el deber de denunciar: *señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.*
 - **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. **La Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente **podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar** el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan



atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas de inclusión**.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día hábil).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve un hecho de vulneración de derecho por un estudiante, se encuentra **OBLIGADO** a **NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA POR QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA** o, **VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado **inmediatamente** al **DIRECTOR/A**, para que realice la denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).

1. **CASO 1:** En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:

- Se procederá con derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/OLN²⁰ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²¹ del NNA.
- Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.

²⁰ La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

²¹ La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.



- c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).
2. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ^{22,23}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- o Lo que se debe **denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles y la identificación de los involucrados. La **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
 - o El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
	Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

- o **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe **entregar al Director/a copia del número de parte**.
- o Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al

²² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²³ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado²⁴. Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que **no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.**

IMPORTANTE: En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar o Inspectoría General para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial²⁵. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.²⁶

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

²⁴ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

²⁵ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

²⁶ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.



- El **funcionario/a designado** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial.
- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilio y entregar copia de la citación**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía. En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirán:

- El director/a debe informar al funcionario/a la respectiva activación del protocolo, los hechos que se denuncian y podrá indicar medidas de resguardo como: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:**
- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
 - ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.
- C. Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:**
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**²⁷, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la confidencialidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad. **Los estudiantes no pueden ser interrogados.**

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

²⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.

ETAPA V

CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

La elaboración de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo. –

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales²⁸, y/o descripción del Plan de acción²⁹**.
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, desarrollo emocional y características de estos. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que hayan sido consideradas pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del **Plan de Acción**, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

²⁸ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

²⁹ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe informar a los apoderados.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **y coordinar medidas reparatorias** pertinentes al caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las **citaciones** se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para



la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual**, que atenten contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el **Ministerio de Educación** señala en sus orientaciones que ***“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”***. Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera ***“aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”***

El Establecimiento Educativo garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educativos deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares, cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley**.

Además, refiere en su artículo 33, que *los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

El deber de denunciar se establece en el artículo 63, refiriendo que, los funcionarios públicos, agentes públicos, que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el



artículo 3 de la ley N° 20.032, **tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.**

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**³⁰, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

La Ley en su **ARTÍCULO 6** que describe las formas de violencia de género, **define la Violencia sexual** como: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.

La ley en su **ARTÍCULO 51**, se establecen las reglas especiales para los **casos de violencia sexual**, en las investigaciones y en los procedimientos judiciales sobre actos de violencia sexual contra la mujer.

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El **ABUSO SEXUAL** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o

³⁰ Fuente: <https://bcn.cl/LH3e0C>



adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
- La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
- El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.³¹

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un estudiante **da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro** de la comunidad educativa, **develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual** y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES**³² desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** para el o los involucrados/as, es obligación del Director/a del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de relato o develación de hechos.

³¹ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.

³² Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.



Si un estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA I

RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO³³**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento considerar las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al Inspector General tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y se notificará de la apertura del Protocolo.

Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas particulares de inclusión**.

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que

³³ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.



busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**: Se procederá con la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN³⁴)**, Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁵ del NNA.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno³⁶.

4. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas³⁷ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

³⁴ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

³⁵ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

³⁶ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**.

³⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>



Importante: Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía)^{38,39}, y/o derivación a organismos pertinentes).

5. Lo que **se debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionfpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificaflmelipilla@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a, se ingresará una **Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño⁴⁰.

³⁸ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

⁴⁰ Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos



Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, **ya que se debe evitar que el o la estudiante sea expuesto a describir los hechos en más de una oportunidad** (siempre y cuando éste ya haya develado el/los hechos en el establecimiento), con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO Y SU REVICTIMIZACIÓN.**

Las pesquisas investigativas tendientes a esclarecer los hechos **SON TAREA EXCLUSIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO.** A objeto de evitar la victimización secundaria del estudiante, esta clase de temáticas deberá tratarse con reserva y prudencia en las respectiva Comunidad Escolar.

Por la **respectiva confidencialidad** que se requiere para **resguardar para garantizar y resguardar el bienestar superior del NNA** involucrado/a en los hechos que se denuncian, el establecimiento educacional **no puede** realizar comunicados para aclarar o explicar los hechos denunciados. En tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR A LOS APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DEL/LOS ESTUDIANTES** involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁴¹. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato

educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. **Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar, Ministerio de Educación de Chile. 2020.**

⁴¹ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴²
- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando o solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (“Mejor Niñez”) o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito⁴³.

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- A.** Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes y, que se encuentren consideradas en el **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**. Serán consideradas, en forma preventiva, todos aquellos resguardos que permitan proteger la integridad y privacidad de quienes resulten involucrados.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su presunto/a agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del presunto abuso y el consecuente agravamiento del posible daño.

Ello puede suponer un gran dilema cuando el presunto agresor/a es algún miembro de la comunidad

⁴² Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

⁴³ Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mayo 2024.



educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
- iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional,

posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁴⁴. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA III

Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**⁴⁵, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, **no realizando**

⁴⁴ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

⁴⁵ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN** se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de **medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁴⁶, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción⁴⁷.

⁴⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁴⁷ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los

El **NOTIFICACIÓN DE CIERRE** deberá ser entregado al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez, OLN⁴⁸** se debe **informar siempre** a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁴⁹. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.

funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

⁴⁸ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁴⁹ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.



- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar)

El Integrante de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

El presente de **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando un/a estudiante es **sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁵⁰ desde la recepción de los hechos denunciados⁵¹ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁵², y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento.

El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*”, cuando deben ser coordinados con la TENS. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del protocolo correspondiente.

⁵⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁵² **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordíacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona, Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno).

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al un/a estudiante **sorprendido/a CONSUMIENDO o BAJO LOS EFECTOS del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente⁵³, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar **la ACTIVACIÓN del respectivo protocolo**.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará **atender al denunciante en un lugar adecuado**, que brinde **tranquilidad, confianza, confidencialidad**, disponiendo del tiempo necesario, a fin

⁵³ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, **resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna**, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

IMPORTANTE

en el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO o INGRESANDO alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, **se evaluará** si corresponde activar el **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.

1.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000⁵⁴** publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**.
- El **Director/a del Establecimiento Educacional** o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, **debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia** al Ministerio Público, en un **plazo máximo de 24 Hrs.**
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.

⁵⁴ “La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales”.



- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl
- Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
 - Asegurar siempre implementar las medidas para **resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos**.
 - En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**⁵⁵ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (día 1-2).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

- Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS**(sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas (medidas urgentes⁵⁶, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

⁵⁵ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁵⁶ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente Protocolo de Accidente Escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiante/s a otros miembros de la comunidad educativa.
- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o una figura vinculada.

2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO al Director/a**. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- Si corresponde informar:
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁵⁷, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.

⁵⁷ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener



- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

El/la director/a deberá dar su conformidad sobre el REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes, o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**⁵⁸, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

2.5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁵⁸ En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta **por 3 días hábiles adicionales**.
- Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.
- **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y **evaluar si se presentará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación a un CENTRO DE SALUD EXTERNO** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)⁵⁹.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educativo, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - Revisión Ficha de él/los estudiante/s.

⁵⁹ **Por ejemplo:** https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf



- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
 - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso:
- El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
 - Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
 - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
5. Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ETAPA III

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar



a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.

Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
 2. Fechas (denuncia - inicio – término y prórroga).
 3. Síntesis de los hechos denunciados.
 4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
- **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
 - **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
 - Apartado de nombre y firma de los presentes.
 - Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**⁶⁰ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes.

La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

⁶⁰ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.



ETAPA IV

CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez **concluidas las etapas anteriores Director/a** del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción**, medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y *conclusiones* que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO sean coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes**. En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas⁶¹ disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN**⁶² propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

⁶¹ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁶² Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.



VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso)⁶³.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La **enfermería o encargado de salud del establecimiento** contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos⁶⁴, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y el comportamiento del estudiante.

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.

⁶³ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>



- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.
- La TENS del Establecimiento junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará a la libreta y/o vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará

traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un **plazo máximo de 2 horas al apoderado**, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será Sra. Paula Reyes(contacto: correo electrónico: preyes@escuelaprovidencia.cl), asistente de la educación y apoyo a Enfermería.

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

V. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
- Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.
- En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

El **traslado a un Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**⁶⁵, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
3. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.

⁶⁵ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.



- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial⁶⁶. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “*declaración individual de accidente escolar*”.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.
- **Si el accidente es de carácter grave.** El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial.

Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI.- SEGURO ESCOLAR

El **Inspector General o encargado de salud del establecimiento** deberá rellenar la información del formulario “*Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)*” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

⁶⁶ Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

RISD O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____ CIUDAD: _____ COMUNA: _____

CURSO: _____ HORARIO: _____

FECHA REGISTRO DE LOS DATOS: _____

SEXO: M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: _____

RESIDENCIA HABITUAL: CALLE: _____ NUMERO: _____ POBLACION/VILLA: _____ COMUNA: _____ CIUDAD: _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: _____ MIN: _____ AÑO: _____ MES: _____ DIA: _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO) _____

ACCIDENTE: _____

DIAS ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7

DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO: _____ C. NAC. DE ID: _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL): _____

FRMA Y TIMBRE: _____

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ CODIGO: _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

HOSPITALIZACION: _____ TOTAL DIAS HOSP: _____ INCAPACIDAD: _____ TOTAL DIAS INCAPACIDAD: _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA: _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, INVALIDEZ = 2, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3, MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: _____

FRMA DEL ESTADISTICO: _____



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se llenará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año).

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y modo si se debió a golpe o por golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento.
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100).
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado.
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó al accidentado o un 2 si No se hospitaliza.
- Total días Hosp: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP, se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de ingreso al hospital.
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario.
- Total Días Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad obligada por el médico.
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad.
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso.
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes Día, Mes Y Año en que se cerró el Caso.
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente: https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

El/la directora/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.



- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁶⁷

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

⁶⁷ Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.



ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

I. ANTECEDENTES

Conceptos relevantes:

Salud Mental: Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral⁶⁸.

Sufrimiento emocional: Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.

Suicidalidad: un espectro de situaciones que van desde el deseo de la propia muerte hasta la muerte por suicidio. Incluye la ideación, la planificación y el intento suicida.

Conductas autolesivas sin intención suicida: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Ideación suicida con planificación y sin planificación: Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("*me gustaría desaparecer, dormir y no despertar*"), deseos de morir ("*ojalá estuviera muerto*"), pensamientos de hacerse daño ("*a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir*"), hasta un plan específico para suicidarse ("*me voy a tirar desde mi balcón*").

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como **Intento de suicidio no consumado**.

Suicidio: Muerte por suicidio.

El **suicidio es multifactorial**. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

⁶⁸ Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página web: https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08IdRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB

**En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:**

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos **dos tipos de protocolos**:

- A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
- B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Intento de suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió **fuera de las dependencias** del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a.

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo a semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o Integrante Dupla Psicosocial.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial.
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia⁶⁹, Ficha de

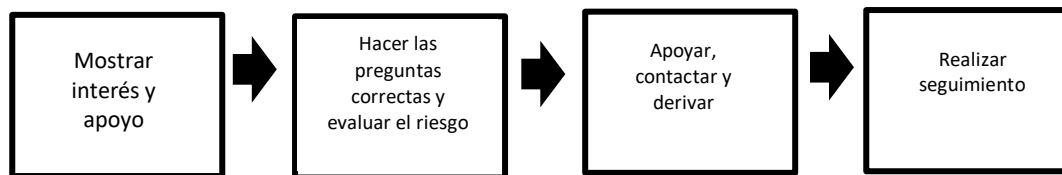
⁶⁹ ANEXO N°A.



Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a⁷⁰, Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar De La Comuna De Providencia.

- **Centro de salud por edad:**
 - **A partir de los 15 años:** Hospital El Salvador.
 - **Menores de 15 años:** Hospital Luis Calvo Mackenna.

Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES⁷¹ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA**. A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias)⁷².



Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo**. En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA**.

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

⁷⁰ ANEXO N°B.

⁷¹ PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: "Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia" (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

⁷² Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.34. Revisar en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>



1.1. Si, el estudiante presenta un **INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA O CUANDO LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN** realizada requiera atención inmediata.

- I. TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse a cualquier centro de salud pública o privada, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999).**
- II. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia. Se informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
- III. Paralelamente, otro/a funcionario/a del Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, debe dejar verificador de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** y acciones realizadas vía correo electrónico.

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**⁷³. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la **necesidad de atención para hacer retiro del/de la estudiante** y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia (revisar urgencia según edad del estudiante), para la **intervención de especialista del área de la salud mental**.

Es importante considerar que, para todo intento suicida, Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de alto riesgo **es necesaria**

¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?

- El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a **designado/a** para acompañar el traslado del/de la estudiante.
- Paralelamente se debe Informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y **solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia** donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
- A su vez, se informará sobre la ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (verificador por correo electrónico).
- El/la funcionario/a designado/a para acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.

⁷³ Revisar ANEXO N°A.



- Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
- Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
- Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, NO se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.

Importante: Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**⁷⁴ es necesario que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar, Psicólogo/a de dupla psicosocial se comuniquen con apoderado/a. Es posible acordar **5 días**⁷⁵ de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.

En el caso de que el/la estudiante, **se encuentre en tratamiento de salud mental**, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA II

NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO)

1. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.

⁷⁴ Revisar ANEXO N°A.

⁷⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.



- La **notificación de inicio de apertura del protocolo** deberá constar por **escrito** y debe contar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando “Ficha de Derivación a Centro de Salud” y Documento de Accidente Escolar).
 - Síntesis de los hechos ocurridos.
 - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados de el/la estudiante.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una “*Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida*” (orientarse por consignaciones de la “*Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a*”).

Es importante establecer que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁷⁶**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

⁷⁶ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.



ETAPA III

PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

- 1- Entrevista con apoderado/a o certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
- 2- Realizar **PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia escolar.

En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁷⁷, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

ETAPA IV

EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Se establecerá en este **PLAN DE ACCIÓN**:

⁷⁷ Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona, Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.



- I. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante con el/la apoderado/a y solicitar, en el caso de ser necesario, la clarificación de información entregada).
- II. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
- III. Entrevistas con estudiante (Consignar al menos una entrevista mensual).
- IV. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia con el/la apoderado/a).

Es importante cuidar los verificados asociados a cada acción por realizar.

CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

ETAPA V

Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, siempre que, haya sido dialogado previamente con apoderados, estudiantes y profesionales externos.

La NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado
- Fecha de inicio
- Síntesis de los hechos ocurridos con el/la estudiante.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: **medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda**, contacto con especialista externo, entre otros).
- **OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.**
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.



B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.

2. El Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará **Plan de Apoyo**. En este, se incluirán áreas, tales como: Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI⁷⁸, conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo

⁷⁸Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.



cuidado con los **efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN)**. Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia. Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

ETAPA III

RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DÍA 2 A 5 HÁBILES)

1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por fallecimiento (debe enmarcarse en una conmoración por fallecimiento sin realizar distinción de la causa).

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.



- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

***¿Qué se entiende por Efecto de Contagio?:** quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidad de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.
- Solo en el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado que debe ser cuidadosamente realizado. Se sugiere que el/la Director/a actúe como portavoz de la información autorizada por apoderados/as o padres del/de la estudiante. Es importante actuar de manera sensible y procurar no exponer información íntima⁷⁹.
- En el caso de la solicitud de entrevistas de los medios de comunicación, es necesario que el /la Director/a aconseje a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as que eviten tales acciones.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.

⁷⁹ Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y



- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

ETAPA IV

REPORTE DE CIERRE (DIA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

**ANEXO N°A⁸⁰****PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).****PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA**

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

⁸⁰ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO N°B⁸¹
TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana . 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

⁸¹ Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.37.
<https://convivienciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025.

I. ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

a) **¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?:** La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos** que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para **resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar**.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación *“Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes⁸²”* que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para **resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud**.

La **condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar** en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

b) **¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?:** Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, **generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones**.

c) Contextualización básica

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:**

Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

⁸² <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

**d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?**

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado Arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva		



y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD**:

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y **deberes** de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.



II. PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

ETAPA I

Recepción de la denuncia (Día: 1)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

ETAPA II

Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la



citación en la **hoja de vida** y en **acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante** continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.

4. En esta instancia el **apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente**, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA III

Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspectoría general

Detalle de acciones:

1. Inspectoría general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA IV

Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
 - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado



formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
 - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

- a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
- b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
- c) A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b) anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento



de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

- d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC⁸³. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.
- e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

a estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

- a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las

⁸³ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>



indicaciones del médico tratante. **El Director/a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.

- c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.
- d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
- f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
- g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- j) En **ningún caso la condición de embarazo**, maternidad o paternidad según corresponda **será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar**.
- k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.



C. REDES DE APOYO

Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

ANEXO N°7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025

I. ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación⁸⁴)**.

De acuerdo a la Ley 21.545⁸⁵: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio⁸⁶, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral (**Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación**).

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

⁸⁴ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

⁸⁵ Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

⁸⁶ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.



II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁸⁷.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.

⁸⁷ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.



- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD⁸⁸

1) Respetto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.

⁸⁸ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>



- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2) Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3) Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

4) En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5) RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

6) MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes,



apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.

- A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad .
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO N°8: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

El presente protocolo establece los **pasos a seguir, plazos y los responsables** de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁸⁹.

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **funcionario/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte un **funcionario/a** de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**⁹⁰, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)

⁸⁹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁹⁰ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

**Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)**

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que **se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán** de la **particularidad de cada caso**, el **rol en los hechos denunciados** (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son **estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados**.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá **informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo** del establecimiento.
- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá **comunicarlo inmediatamente**, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

En caso de **situaciones graves**, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las **medidas**



necesarias de carácter urgente⁹¹ y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar** a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**⁹² para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho⁹³.
 - Posteriormente, el **DIRECTOR/A DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
 - En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
 - En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar

⁹¹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁹² **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁹³ Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.



en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar formalmente al director/a para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicosocial.
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.
- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - i. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o
 - ii. apoderados.
 - iii. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro
 - iv. estudiante de sus padres y/o apoderado.
 - v. Breve relato de los hechos denunciados.
 - vi. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

1.2. REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)



Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
 - Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
 - Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁹⁴, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
 - Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AFRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

- o En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.

⁹⁴ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.



o Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

o En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).

o En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:

o El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.

o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.

o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

En la **adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as**, especialmente, de él/la afectado/a.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁹⁵, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 7) Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar el estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
- 8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

⁹⁵ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

1.3. CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**⁹⁶, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le enviará la notificación de activación de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**⁹⁷. Esta reunión es **la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilio y entregar copia de la citación**.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el **levantamiento de información**. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar

⁹⁶ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁹⁷ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.



el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos** o **feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una **prórroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles **atenuantes** o **agravantes** que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en **forma optativa** por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.

ETAPA III

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN⁹⁸**, se

⁹⁸ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prórroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
- 7) **PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): **medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- 8) **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 11) Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se estima pertinente en beneficio del NNA.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el plan de acción** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO**. Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe **asegurar que sean incorporadas** en la de **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.



En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se **entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo**.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el RICE, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, *“no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades”* (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitándose informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

En el caso MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediata**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el ***Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:



- En el caso que la víctima declare un hecho que **no cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
- En el caso que la víctima denuncie un hecho que, **si cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, **el director/a tiene el deber de enviar** los antecedentes de los hechos denunciados de manera **inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A a UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el **cambio de apoderado/a** y/o **evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a**, durante el transcurso del protocolo.
- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la



pertinencia de una investigación conforme las disposiciones **DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



ANEXO N°9: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025

I. ANTECEDENTES

La **Cancelación de Matrícula** consiste en **no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente**, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La **expulsión**, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.⁹⁹

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o

⁹⁹ Evaluar la pertinencia de abordar situaciones disciplinarias que incurran en desregulaciones, desde el protocolo de DEC, cuando la conducta se considere a causa de una condición diagnóstica.



apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta¹⁰⁰ **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**¹⁰¹.

¹⁰⁰ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

¹⁰¹ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiendo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
- b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD Y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:



ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles¹⁰²)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar **SIEMPRE** los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el **CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS**.

¹⁰² Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.



9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
 10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE** contará con **3 días hábiles** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
 11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
 12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.**
 13. **SIEMPRE:** se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.
 14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.
- **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A:** Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por correo



electrónico y carta certificada¹⁰³. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a **no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo**, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

ETAPA II**PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).**

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**

¹⁰³ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.



- ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
- ✓ Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.-
- ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- ✓ Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
- ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- ✓ Sugerencias
- ✓ Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III**ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)**

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.



- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por escrito **LA MEDIDA** adoptada **al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
 - ✓ Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada



ETAPA V

la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS** y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:



ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles¹⁰⁴)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
3. Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por **correo electrónico y carta certificada**¹⁰⁵. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.
5. **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**
 - ✓ Nombre protocolo activado
 - ✓ Fecha de inicio de activación del protocolo.
 - ✓ Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito

¹⁰⁴ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁰⁵ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.



- al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
- ✓ Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 - ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
 - ✓ **SIEMPRE**: en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente **el director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.
 - ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a**.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- La medida cautelar de suspensión debe ser **siempre firmada por el Director/a** del establecimiento.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita al profesor jefe, equipo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo acordado con los apoderados, para su implementación.

ETAPA II**PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)****Responsable:** Inspector General**Detalle de acciones:**

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se**



encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.

- **El Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE** referirá que la reunión fue concretada con el apoderado/a.
- **El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- **El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
 - Sugerencias
 - Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben



quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, **desde la presente notificación.**
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.



Recordar: Reporte debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE LA APELACIÓN).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES** deberá **pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS**, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

**IMPORTANTE**

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.



ANEXO 10: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025.

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación¹⁰⁶, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

¹⁰⁶ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>



II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:

- i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
- ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
- iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
- iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
- v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.
 - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
 - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

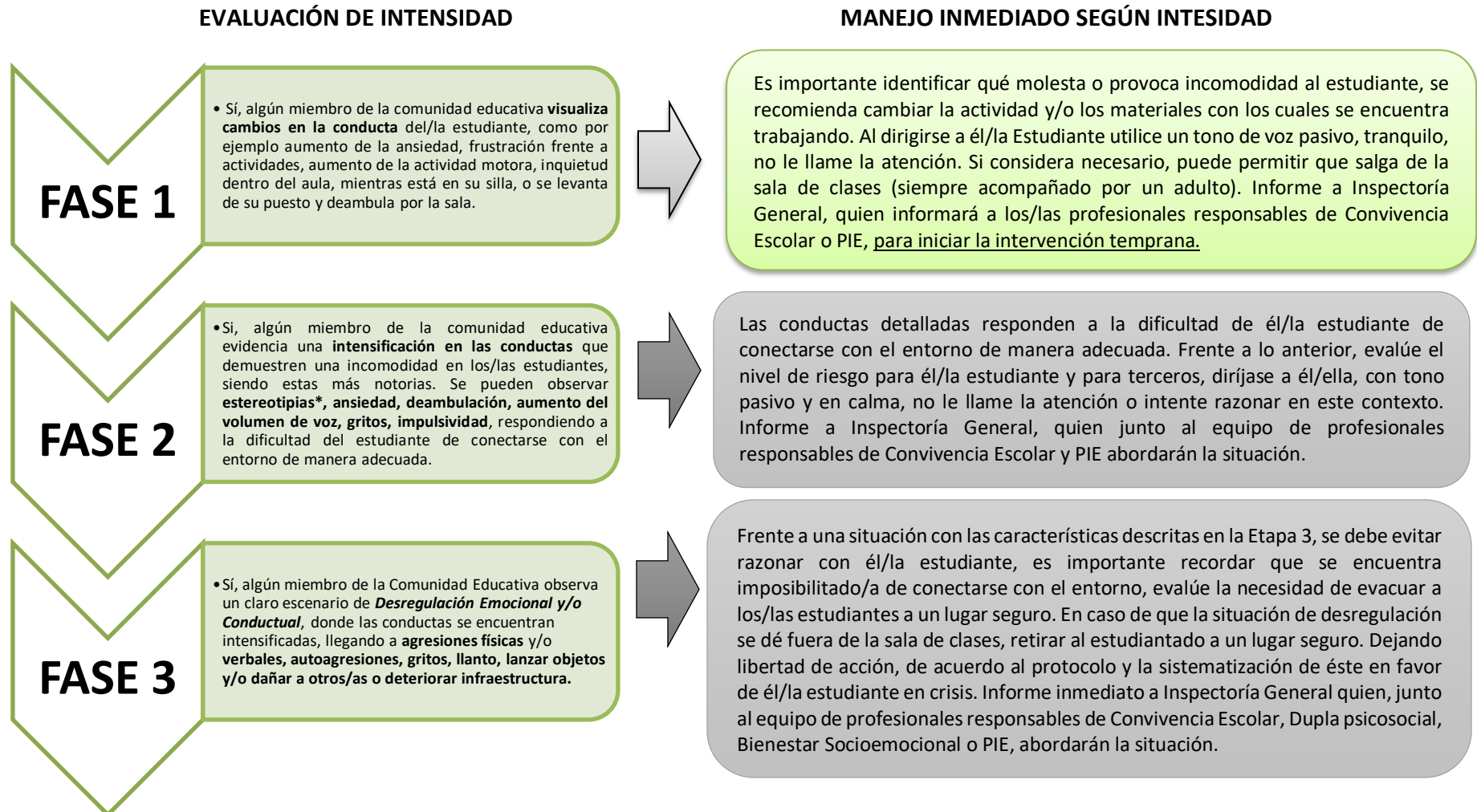
2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.



- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

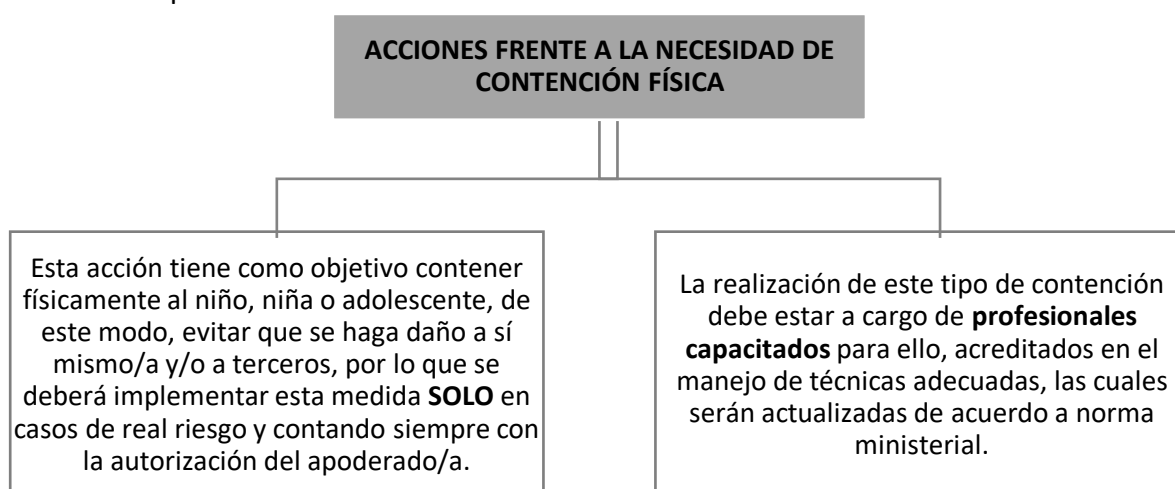
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual¹⁰⁷ (PAEC)** coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

¹⁰⁷ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar, dentro del

marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos¹⁰⁸ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su

¹⁰⁸ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

pertinencia).

ETAPA IV

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B dependiendo de la fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.

- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la **Ley N° 21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La **Ley N° 19.628** que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

IV. ANEXOS

ANEXO A¹⁰⁹: ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesor jefe: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____

2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____

3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

¹⁰⁹ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.



8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren).
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dudad de salud del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO B

PARA UTILIZAR EN FASES 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 Nº 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:



mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO C:

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			Segundos

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			segundos

ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros¹¹⁰.

¹¹⁰ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Yo _____, Run: _____

Apoderado de _____

Run: _____ del curso _____

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

Firma Director/a del Establecimiento

Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

ANEXO N°11: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.

El presente protocolo es desarrollado por el Equipo de Convivencia Escolar y tiene por objetivo socializar y normar los procedimientos ante el retiro de estudiantes de la sala de clases.

Entenderemos por retiro de sala de clases, la acción solicitada por el o la docente a un (a) NNA de salir del aula regular y dirigirse a otra dependencia de la Escuela, tales como Inspectoría General, Sala lúdica/contención, Inspectorías de piso, Sala PIE, etc. Esto, a causa de no cumplir normas de convivencia establecidas para el desarrollo de la clase. Se hace notar que el retiro del NNA de la sala de clases, debe ser la medida final del docente, ya que es de su responsabilidad agotar las estrategias metodológicas para regular el comportamiento de los NNA en el aula, dado que es una habilidad que debe estar presente en todo docente.

Causas del retiro de la sala de clases.

Conducta disruptiva del NNA en aula: Este se refiere a cualquier acción por parte de los NNA, que genere dificultad en el desarrollo normal de la clase para cumplir objetivos curriculares establecidos.

Discusión desafiante entre NNA: Discusión entre NNA que afecte el desarrollo de la dinámica establecida para la clase. Discusión desde lo verbal con insultos o sin insultos.

Actitud desafiante del NNA con Docente (a) de manera verbal: Referirse o mostrar actitud desafiante y provocativa con Docente de forma verbal.

Agresiones físicas entre NNA dentro de la sala clases: Cualquier agresión física, golpe, lanzar algún objeto, entre otras, que ponga en riesgo el bienestar de los NNA y Docente

Agresión física de NNA a Docente: Cualquier actitud física sea golpe, empujar o lanzar algún objeto a Docente.

Antes de comenzar el desarrollo de la clase, se solicita que el Docente sociabilice con el grupo curso las normas de convivencia establecidas para un buen desarrollo y clima de aula, reforzando de esta manera la autorregulación de los NNA y así los mismos estén en conocimiento de las consecuencias de sus actos.

Posterior a eso se le debe llamar la atención al NNA por la disrupción que esté haciendo en sala de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno del Colegio. Reiterando el llamado de atención en tres ocasiones, si el NNA no obedece y continúa sin poder regular su conducta se le debe retirar de la sala.

Si el Docente, estima que la conducta o la actitud del NNA merecen retiro inmediato, queda a libre criterio del docente. Las últimas tres causas expuestas anteriormente consideradas en el presente protocolo.

Al retirarlo de la sala de clases el NNA deberá dirigirse a Inspectoría General y desde este estamento se evaluará derivación a realizar: Dupla psicosocial, Programa de integración escolar, Orientación y/o Convivencia escolar. De manera paralela desde inspectoría general se debe poner en conocimiento a apoderado del NNA, y si la situación lo amerita citación al apoderado.

Cuando el caso requiera de la atención de Dirección será derivado por el Inspector General según su criterio y llamar al Apoderado solicitando que retire al NNA de la Jornada de Clase.

Frente a esto, el Docente debe dejar constancia en el libro de clases o en la hoja de vida del NNA. Registrando de manera detallada y explícita y sin juicio de valor el suceso ocurrido.

El docente cuenta con tiempo semanal para llevar a cabo entrevistas con NNA y/o apoderados, con el objeto de persuadir, sobre la necesidad de evitar estas acciones.

Los NNA con episodios de crisis que no puedan ser manejados por el Docente, deben ser enviados a la sala lúdica o sala PIE, acompañados de algún adulto responsable.

Los NNA de Educación Inicial y Primero Básico, deben ser enviados a Inspectoría con la Asistente de Aula, en su ausencia recurrir a un Inspector(a) o funcionario más cercano.

En caso de repetirse por segunda o más veces el retiro de la sala de clases

En caso de que esta situación se repita por 2° vez, el Docente debe citar al apoderado, para generar apoyos desde el hogar, e informar al profesor jefe quien se entrevistará con él NNA.

Si las conductas disruptivas se mantienen en el tiempo y no hay cambios observables, será aplicado el Reglamento interno por faltas reiteradas, por medio de Inspectoría General.

En caso en que alguno de los puntos señalados no sea abordado o existan elementos por lo cual deba ser tratada nuevamente el caso será trabajado por la Unidad de Convivencia.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



ANEXO N° 12: PROTOCOLO TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

Para el término de año anticipado el apoderado debe: Presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Directora del establecimiento indicando el motivo por el cual se requiere término de año anticipado (según formato adjunto).

Anexar la documentación que avale el motivo por el cual se solicita término de año anticipado, por ejemplo certificado médico, psiquiátrico, neurólogo u otro.

Hacer entrega de carta con la documentación correspondiente en oficina de Unidad de Coordinación Académica, quien junto a la Directora, derivará la información y solicitud a Corporación de Desarrollo Social, los que determinaran la aprobación o rechazo de la solicitud.

Formato Solicitud

SOLICITUD TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

SEÑORA

CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA PRESENTE

Estimada Directora:

Solicito a Usted tenga a bien considerar término de año anticipado para mi pupilo..... RUT..... DelAño

El motivo es el siguiente:

.....
.....
.....

Anexo los siguientes documentos:

_____ Certificado Médico

_____ Copia de pasajes

_____ Otro (especificar)

.....Atenta a su respuesta le saluda

cordialmente,

Nombre, RUT y firma apoderado/a

Santiago, de 20...

ANEXO N° 13: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA

Introducción

Los colegios municipales de la comuna de Providencia cuentan con una Unidad de Enfermería Escolar especialmente desarrollada para dar atención oportuna y de calidad frente a los requerimientos de salud que presenten las alumnas y alumnos durante su jornada escolar, proporcionando una primera atención clínica para posteriormente derivar a los alumnos a su hogar, médico o Servicio de Urgencia, en caso de que sea necesario.

Estas Unidades de Enfermería están a cargo desde Marzo del año 2017 de Técnicos de Nivel Superior en Enfermería (TENS), las cuales dependen de manera técnica y administra del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al territorio de cada Establecimiento Educacional, estas unidades se encuentra equipada con los elementos necesarios para brindar esta primera atención (vendas, férulas, material de curación, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío, guatero, entre otras).

Dado el contexto actual se hace necesario esclarecer el proceso de atención de estudiantes sospechosos de COVID-19. Debido a esto la unidad de enfermería dispondrá de todas las medidas de seguridad para evitar contagio de COVID-19, proporcionando un lugar seguro de atención a los y las estudiantes.

I. OBJETIVOS

Objetivo General:

Definir acciones a realizar por Técnico de Nivel Superior de Enfermería en Unidades Escolares de Salud dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Objetivos Específicos:

- Atender y asistir de manera oportuna los problemas de salud de las y los alumnos/as durante la jornada escolar dentro de las competencias técnicas.
- Otorgar primeros auxilios a las y los alumnos/as de los Establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Derivar casos sospechosos de Covid-19 para atención médica a prestador que corresponda por parte del apoderado.

II. ALCANCE

Técnico de Nivel Superior que se encuentra ejerciendo funciones en los distintos Centros Educativos dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

III. RESPONSABILIDADES

- Mantención de Infraestructura de Unidades Escolares de salud: Dirección del Establecimiento Educacional.
- Supervisión y jefatura: Jefa Unidad Técnica de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Ejecución de protocolo: Técnico de Nivel Superior de Enfermería.

IV. DEFINICIONES

CURACION SIMPLE: Procedimiento realizado sobre heridas planas destinada a prevenir y controlar infecciones y promover la cicatrización. Se utiliza técnica aséptica e incluye uso de suero fisiológico, gasa y apósito tradicional.

PRIMEROS AUXILIOS: Es la atención inmediata, temporal y necesaria proporcionada a una persona que ha sufrido un accidente, enfermedad o agudización de esta, previo a una atención por profesional de salud calificado.

EMERGENCIA: Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida del paciente y requiere una actuación inmediata.

URGENCIA: situación de salud que requieren atención mediata.

TRAUMATISMO: Lesión o daño de los tejidos orgánicos o de los huesos producido por algún tipo de violencia externa, como un golpe, una torcedura u otra circunstancia.

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley 19.378 y Reglamento interno de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, los funcionarios de salud deben cumplir entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir horario establecido en contrato, utilizar correctamente uniforme e identificación.
2. Utilizar correctamente canales de comunicación con jefatura directa.
3. Cumplir con directrices emanadas de su jefatura directa.

1.1. Medidas de protección personal

El personal deberá constar y usar según se requiera las medidas de protección personal otorgadas con la finalidad de

1. Mascarillas quirúrgicas desechables o mascarilla N95.
2. Escudo facial o antiparras
3. Pecheras desechables y/o overoles.
4. Guantes quirúrgicos desechables.
5. Gorro desechable

1.2. Unidad De enfermería Proceso de atención.

1. La puerta de la unidad de enfermería del establecimiento educacional deberá permanecer abierta con la finalidad de facilitar la ventilación.
2. Todos los estudiantes y/o funcionarios que ingresen a la unidad de enfermería deberán realizar higienización de manos con alcohol gel o eventual lavado de manos.
3. La atención de estudiantes será breve, No podrán ingresar más de 2 personas a la Unidad (Respetando el distanciamiento 1.5 m entre estos).
4. En caso de usar la camilla, el papel debe ser reemplazado cada vez que un menor entre en contacto con ella y se debe limpiar la superficie con alcohol al 70%.
5. La TENS encargada deberá realizar el lavado de manos antes y después de la atención de cada estudiante.
6. En todo momento se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los estudiantes.
7. Los estudiantes siempre deberán utilizar mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en su mochila).
8. Se deberá realizar desinfección de superficies cada vez que asista a un estudiante, con alcohol al 70%.
9. Los estudiantes con sintomatología psicológica deben ser manejados por psicólogas fuera de la unidad de enfermería, si no es controlable o necesite medicamentos con previa indicación médica que estén en la enfermería, una persona de la unidad deberá asistir al lugar.
10. Se recomendará una respuesta rápida de apoderados para retiro con el fin de disminuir contagio.

1.3. Actividades administrativas las funcionarias TENS deben realizar:

a) Registro en ficha clínica única de las atenciones entregadas a los alumnos. Aquellos que no se encuentran inscritos en algún centro de salud de la comuna de Providencia, debe proceder a adscribirlo previamente (Ver anexo1).

a) Extraer desde Sistema informático Rayen informe de actividades realizadas y enviar mensualmente a jefatura directa y director del establecimiento educacional (Ver Anexo 2).

b) Informar a jefatura directa en caso de sospecha de brote de enfermedad de notificación obligatoria (Ver anexo 3).

c) Mantener y controlar los insumos asignados (incluye insumos higiénicos y clínicos).

d) Solicitud de Insumos por planilla DRIVE mensual a jefatura directa.

e) Solicitar en el mes de diciembre de cada año, el acta de egreso de alumnos, vía mail a jefe de UTPo Inspector General y proceder a pasivar en sistema informático Rayen (Ver anexo 4 pasivación).

1.4. Actividades Asistenciales en salud entregadas por TENS:

Cada colegio cuenta con una sala de enfermería para prestar auxilio en primera instancia. Se debe tener en cuenta que no es una unidad médica, solamente puede generar una primera evaluación, proporcionar entrega de primeros auxilios, y gestionar el llamado a los apoderados y a un servicio de ambulancia si lo amerita la circunstancia. No hay un médico que pueda realizar diagnósticos de patologías clínicas y menostratamientos posteriores.

- ✓ Resguardo de medicamentos de alumnos/as en lugar seguro y con acceso a personal de educación determinado por el director del establecimiento educacional.
- ✓ Evaluación de estado de salud de los alumnos y aviso oportuno a personal de educación para realizar activación de seguro escolar de salud.
- ✓ Entrega de primeros auxilios a escolares en caso necesario.
- ✓ Frente a un accidente escolar, actuar de acuerdo con el "Protocolo Accidente Escolar".
- ✓ Administrar sólo tratamientos orales e inhaladores a alumnos/as cumpliendo las siguientes indicaciones:

1. Coordinar entrevista con tutor de alumno/a previo al inicio de tratamiento oral o terapia inhalatoria.
2. Solicitar al tutor de alumno/a receta médica vigente del medicamento a administrar, la cual debe entregar la siguiente información: fecha, nombre del alumno/a, nombre de medicamento, vía de administración (corroborando que sea solo de vía oral), dosis y frecuencia de administración e identificación del profesional que extiende la receta (nombre, RUN y firma).
3. Indicar al tutor del alumno/a leer y firmar prospecto del medicamento indicado por médico.
4. Entregar Consentimiento Informado (Ver anexo 5) a tutor del alumno/a para su lectura y firma. Resolver dudas si es necesario y está dentro de sus competencias.
5. Archivar receta médica, consentimiento informado firmado por tutor y prospecto del medicamento también firmado por tutor.
6. Recepcionar fármaco en su envase original rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. No se recibirán pastilleros.
7. En horarios inhábiles o ausencia TENS al inicio del funcionamiento de la Unidad de Enfermería o posterior al cierre, los medicamentos quedaran dentro del recinto asistencial bajo llave, esto será manejados por inspector general o quien designe el director del establecimiento escolar. (Los medicamentos deben ser administrados solo en la unidad de enfermería por lo que

deben permanecer dentro de este sitio.)

En caso de hipoglucemia glicemia capilar menor o igual a 60mg/dl controlada con hemoglucotest el funcionario TENS está capacitado para administrar glucagón (que trae menor) como acción de emergencia.

Por otra parte, y en caso de que situación de consulta u acción que exceden de resolución del TENS, el funcionario se comunicara con su jefe directo de forma inmediata vía telefónica respaldado con correo electrónico.

1.5. Atención de escolares con sospecha de COVID-19

En caso de atención a estudiante que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o más de los signos o síntomas restantes:

- Fiebre (≥ 37.8 °C) *
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
- Tos
- Congestión nasal
- Disnea
- Taquipnea
- Odinofagia
- Mialgia
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calosfrío
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Cefalea
- *signos y síntomas cardinales de COVID-19

TENS encargada deberá contactar a Paradocente a cargo explicando la situación (respetando al máximo la confidencialidad del menor), con la finalidad de que este contacte al apoderado responsable para el retiro del estudiante del establecimiento y ser evaluado en el servicio de salud donde se encuentre inscrito según su prestación.

En ninguna circunstancia menor deberá retornar a Sala de clases, hasta ser retirado por apoderado, este deberá esperar en área indicada según protocolo escolar.

Posteriormente se debe solicitar el aseo completo de unidad, eliminar EPP en doble bolsa de basura y limpiar superficies con Alcohol al 70%.

1.6. Atención espontánea por problema de salud y/o accidentes escolares

1.6.1. Se entenderá por problema de salud:

- -Dolor de cabeza
- -Dolor Abdominal
- -Dorsalgias (dolor entre la zona torácica y la región lumbar)
- -Hipertensión o hipotensión arterial (se clasifica según percentil que presente el menor revisado en Anexo 5)

- -Hiperglicemias e Hipoglicemias (glicemia mayor a 125mg/dl y glicemias menor a 60 mg/dl respectivamente)
- -Cuadros Febriles (T° mayor a 38°C)
- -Cuadros respiratorios.
- -Convulsiones.
- -Epistaxis o sangramiento nasal.

1.6.2. Se entenderá por accidente escolar:

- -Caídas de nivel
- -Caídas de altura
- -Heridas lacerantes
- -Traumatismos.

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Se activa el protocolo por un profesor o personal que detectó el accidente, y acompaña al alumno a la enfermería para dar los antecedentes pertinentes.
- La persona encargada evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- El personal a cargo evalúa los síntomas y nivel del accidente o malestar, llamando siempre a los padres para informarlos de la situación.
- El personal a cargo administra los primeros auxilios.
- Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del colegio por sus padres o apoderados.
- Si la sintomatología corresponde a un dolor muy fuerte, fiebre sobre 38°, desmayo por golpe previo en la cabeza, indicio de fractura expuesta, compromiso de conciencia, convulsiones, indicios de deshidratación, desmayo, la encargada escolar designada por dirección del centro estudiantil, llama a los padres y a la ambulancia en forma simultánea para que el estudiante reciba la atención debida en una unidad médica equipada.
- El personal del colegio no está facultado para trasladar a los alumnos a ningún recinto médico ya que no cuenta con equipamiento necesario.
- Solo en caso de verse en una situación extrema o de una demora de la ambulancia para llegar pronto al colegio, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, previo envío de correo por parte de los padres de que se hacen responsables, el colegio en acuerdo con éstos, hará el traslado del alumno con dos o más personas a cargo al centro de urgencia más cercano llevando el formulario público de atención.
- Todo ingreso a enfermería, implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se presenta algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe dar aviso inmediato a la directora general, directora del ciclo y encargada de convivencia.
- Se entregará al alumno el formulario de accidentes para seguro escolar del sistema público, para hacer uso de su seguro escolar al cual se tiene derecho. A este se le saca fotocopia para respaldo.
- Se registra el hecho en ficha de accidente (Ver Anexo 1).

1.6.3. Administración de Tratamiento Oral.

1. Como norma de seguridad, ningún estudiante debe portar medicamentos (excepto inhaladores con su Aero cámara correspondiente, desde los 6 años para pacientes con asma crónica o aguda inducida por el ejercicio).
2. Se administrará tratamiento oral en caso de padecer enfermedad crónica y/o aguda que precise tratamiento durante el horario escolar como: Diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Los padres deben concertar una entrevista con la TENS previamente, donde se firmará un consentimiento informado con identificación del alumno, curso, horario de administración del

medicamento, dosis y duración del tratamiento, junto a esto quedará firmado el prospecto del medicamento.

3. El medicamento deberá venir en su envase original rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. No se recibirán pastilleros.
4. Todo medicamento oral deberá ser administrado en sala de enfermería.
5. La TENS está autorizada para administrar libremente y sin prescripción agua de hierbas.

Al momento de recepción del medicamento se completará la siguiente ficha:

Nombre del Estudiante:	
Rut:	
Curso:	
Medicamento:	
Dosis:	
Horarios de Administración:	
Fecha de Vencimiento del Medicamento:	
Fecha de Recepción del Medicamento:	
Cantidad de Medicamentos Recepcionado:	
Nombre y Rut del Apoderado:	
Firma Apoderado:	

*Adjuntar consentimiento, receta y prospecto firmado en ficha.



<p>Anamnesis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menor consulta en unidad de enfermería de establecimiento (completar con unidad que corresponda) • Menor refiere sintomatología hace (indicar días): <ul style="list-style-type: none"> • Fiebre (≥ 37.8 °C) * • Perdida brusca y completa del olfato (anosmia)* • Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)* • Tos • Congestión nasal • Disnea • Taquipnea • Odinofagia • Mialgia • Debilidad general o fatiga • Dolor torácico • Calosfrió • Diarrea • Anorexia o nauseas o vómitos • Cefalea • Estado anímico: 	<p>Indicaciones:</p> <p>Se contacta con paraprofesional encargado (dejar consignado nombre), se explica situación con la finalidad de comunicarse con apoderado de estudiante para evaluación médica.</p>
---	--

- Cada vez que el Estudiante tome su medicamento esto quedará registrado en la siguiente Planilla de Registro la cual se encontrará en registrado en ficha RAYEN.

Nombre	Rut	Curso	Dosis	Fecha y Hora	Observación

- Los Medicamentos que al Estudiante no se le administren por algún motivo se notificarán a su apoderado por medio de correo electrónico y éste último deberá realizar personalmente el retiro de los restantes en la Unidad de Enfermería, dejando registro en la ficha de medicamentos del alumno, nombre, fecha, cantidad de medicamentos retirados y firma.

1.1. Plantilla Registro RAYEN

Recordar que toda atención brindada en unidad de enfermería debe quedar consignada en Ficha clínica RAYEN y libro de registro interno, con la finalidad de contar con respaldo de atenciones atenciones brindadas y/o derivaciones realizadas a continuación plantilla registro tipo RAYEN para usuarios sospecha COVID-19, la cual puede ser adaptada según prestación que se otorga.

* si menor no se encuentra en base de datos realizar su adscripción (Ver anexo de adscripción).
Diagnóstico: (U07.2) COVID-19, virus no identificado (Marcar Sospecha) en caso de sospecha COVID-19 En caso de sospecha de otras atenciones colocar diagnostico que corresponda (siempre como sospecha).
Actividad: Consulta espontanea escolar (Actividad de Gestión)

Educaciones:

Es importante aprovechar cada momento con los estudiantes para realizar refuerzo de medidas de precaución y educaciones recordándoles que:

- Las mascarillas de tela deben lavarse a diario o cuando se ensucien, mientras que las mascarillas quirúrgicas deben retirarse y sustituirse cuando se ensucien, se mojen o resulte difícil respirar a través de ellas y, en todo caso, deben desecharse después de un día de uso (desprendiendo los elásticos de estas), luego de eliminar mascarilla es importante enfatizar en que se debe realizar lavado de manos o aplicar alcohol Gel.
- La utilización de lápices será exclusiva de cada funcionaria/o.
- No se podrá prestar teléfono para que estudiante pueda hablar con apoderado/a o alguien que lo necesite.

ANEXO N° 14: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS

Responsable: Unidad de Convivencia y Bienestar socioemocional

PROTOCOLO DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

DEFINICIONES:

Para efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas*.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

El artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO. De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos

derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social'.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria", sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política

de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren

vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN. Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° de la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta Ley.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En el caso del Colegio Providencia, al tener en su mayoría estudiantes **menores a 14 años**, aquellos que expresen la iniciativa de que sean reconocidos por su nombre social, estos deben contar con la autorización de sus padres o tutores legales.

De acuerdo a la circular 812, en caso de que el/la estudiante sea **mayor de 14 años**, podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes. Sin la necesidad de contar con el consentimiento de su madre, padre o tutor legal.

Por otra parte, si el padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los/las estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser **mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

El nombre legal de él o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

De acuerdo con la circular 812, esta indica que los sostenedores y establecimientos tienen la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante utilicen el nombre social correspondiente.

En caso de que un funcionario/a reciba el relato de que un/a estudiante es trans y tiene la necesidad de que lo/a reconozcan por su nombre social, este primero debe dirigirse a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional para comunicar la situación.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

ANEXO N° 15: PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

Responsables: PIE - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

El plan de adaptación a la rutina escolar está diseñado para aquellos estudiantes que producto de una necesidad educativa y/o dificultades conductuales graves, requieran una adaptación progresiva al contexto escolar, debido al esfuerzo cognitivo y social que implica participar en la escuela día a día. Por otra parte, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
- La reducción es posible mediante un acuerdo de ambas partes (apoderado y colegio). Puede solicitarse por el apoderado con algún certificado médico (neurológico, psicológico o médico general).
- Puede ser sugerido por profesor jefe, educadora diferencial y/o por parte de algún miembro del equipo multidisciplinario.
- Debe existir un seguimiento para evaluar la reducción y un eventual aumento progresivo de la jornada escolar. Esto último ya que la reducción no puede ser permanente, si es que no hay certificado médico que así lo acredite.
- La reducción vigente debe estar sujeta a seguimiento periódicamente.
- En ninguna circunstancia puede aplicarse la reducción de jornada como medida disciplinaria.
- Especificar fecha en que comienza la reducción, horario de ingreso y/o salida. Se debe señalar que la reducción se extenderá hasta cuando los profesionales a cargo así lo determinen.
- En el documento se debe expresar que el apoderado está en conocimiento que las indicaciones van en directo beneficio de su proceso de aprendizaje y estabilidad emocional del estudiante.
- Respecto de las necesidades de adaptación, se sugiere:
 - Desregulación Emocional repetitiva.
 - Situación médica que lo requiera certificada con un médico tratante respectivamente.
 - Asistencia / acompañamiento permanente a estudiantes que no cuenten con apoyo de tutor.
 - Dificultades conductuales graves.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por necesidad educativa permanente, la progresividad horaria será evaluada semestralmente.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por dificultades conductuales graves, la progresividad horaria será evaluada mensualmente.

ANEXO N°16: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Antecedentes Generales:

Establecimiento	Colegio Providencia Sede Manuel Montt
Dirección	Manuel Montt 485
Fono	(56)2 32036800
Mail de Contacto	gencina@escuelaprovidencia.cl lsanchezg@escuelaprovidencia.cl
Sitio Web	www escuela providencia.cl
Directora	Claudia Marcela Gómez García < cgomez@escuelaprovidencia.cl >
N° Matrícula	Total 911 estudiantes: Pre Kínder 27 Básica 884
N° Docentes	78 profesores: H: 13 M: 65
Asistentes de La Educación	62 asistentes: H: 8 M: 54
Niveles De Enseñanza	Pre Básica (1curso) Educación Básica (24 cursos)
o de Construcción	dificios de hormigón armado, con 3 pisos.
Fecha de actualización documento	Actualizado, octubre 2024

<p>Elaborado por: Comité Seguridad del Colegio Providencia Gladys Encina: Inspectora General 2do Ciclo Lorna Sánchez: Inspectora General 1er Ciclo Laura Núñez: Orientadora Sandro Poblete: jefe Administrativo. Jorge Massardo: Inspector de Patio. Sitio Web www escuela providencia.cl Teléfono: 232036800</p>	<p>Aprobado por: Sr Fernando Quezada: Ingeniero en Prevención de Riesgos</p>
<p>Revisado por: Departamento de Prevención de Riesgos de CDS Firma</p>	
<p>Fecha 30 de Octubre 2024</p>	

INTRODUCCION

El Colegio Providencia Sede Manuel Montt atiende alumnos de ambos sexos, en Jornada Escolar Completa en los niveles de 1º a 8º año Básico, y kínder A , que funciona en Jornada Escolar Completa.

La capacidad máxima del establecimiento Sede Manuel Montt es del orden de 27 alumnos por Jornada para la Educación Pre- básica y de 911 alumnos para la Educación Básica, de acuerdo a la resolución exenta 03720 del 22 de noviembre del 2006. Respecto a la procedencia y lugar habitacional de las familias, el Colegio Providencia recibe alumnos mayoritariamente de la comuna del mismo nombre siendo éstos, aproximadamente un 42 %. Un pequeño porcentaje proviene de las comunas cercanas como Ñuñoa y Santiago, el resto vienen de otras comunas más lejanas. El 90% de los estudiantes que egresan de Octavo Básico, continúa estudio en la comuna.

Durante este 2024 nuestro establecimiento cuenta con 283 alumnos prioritarios y 269 estudiantes preferentes.

Asimismo, nuestro colegio atiende aproximadamente a 209 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, las cuales están asociadas a diversos diagnósticos que requieren apoyo pedagógico de manera transitoria y permanente.

El establecimiento cuenta con infraestructura sólida, con 24 salas de clases entre otras dependencias, tiene tres pisos de altura, cuenta con ascensor y rampas para minusválidos.

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar la capacidad de la comunidad educativa para prepararse a una posible emergencia o desastre como parte de una educación integral, desarrollando una cultura inclusiva de auto cuidado y de prevención de riesgos, así como también la construcción de una comunidad educativa resiliente.

Existe gran preocupación por la Seguridad Escolar, se desarrollan planes de emergencia mensuales y opera un activo comité de Seguridad Escolar, dirigido por la Inspectora General Sra. Gladys Encina Carvallo, en su ausencia se hace cargo la Inspectora General Lorna Sánchez García.

“Este Plan está integrado con los instrumentos de gestión de la escuela, PEI, PME, con el propósito de desarrollar competencias sustentables en materias de gestión del riesgo, autocuidado y cuidado del Medio Ambiente”.

Marco Legal

Desde el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

FUNDAMENTACION:

El Colegio Providencia consciente que la vida de todos sus estudiantes es el don máspreciado. Padres y Apoderados nos han confiado la enseñanza de sus hijos, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de emergencia, las que se podrían adaptar a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible accidentes, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

Nuestro Colegio considera de vital importancia, tanto la enseñanza teórica como la práctica de procedimientos. El “Proyecto Educativo Institucional” (PEI) del Colegio Providencia promueve entre sus sellos educacionales:” La Educación Integral”. Por lo tanto, se incentiva al “Autocuidado” frente a riesgos, la preservación del medio ambiente, promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de respeto y cuidado del entorno”.

En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar es la acción Preventiva y de Autocuidado, atendiendo los posibles riesgos de que pudieran suscitarse. Con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia, para salvaguardar la integridad física de niños/as y del personal.

El Colegio Providencia ha confeccionado “El PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE), Utilizando dos Metodologías: AIDEP y ACCEDER.

5. Representantes del Equipo Gestión Apoya organización y ejercicios de evacuación.

Lorna Sánchez	Inspectora G 1° Ciclo	Tercer piso Escala Norte.
Elba Carreño	Coordinadora PIE	Tercer piso Escala Poniente
Laura Núñez	Orientadora	Tercer piso, Escala Norte
Viviana Miranda	Encargada de Convivencia	Segundo piso, Escala Norte
Rose M Martínez	Coordinadora Académica de 1° Ciclo	Evacuar sala profesores, Primer piso, escala Norte
Gladys Encina	Inspectora G 2° Ciclo	Segundo piso escala Central, Coordina todo el Operativo
Maritza Retamales:	Coordinadora SEP	En Zona de Seguridad se ocupa del orden y disciplina de los cursos.
Elizabeth Bustos :	Coordinadora Académica de 2° Ciclo	Segundo piso Escala Poniente.

Representantes de Asistentes de la Educación:

(Asistentes Profesionales, Paradoctentes) Apoyan en organización ejercicios de evacuación

Sr. Sandro Poblete	2° piso, pasillo y Escala Central Se ocupa de
---------------------------	--



Jefe Administrativo	orden y seguridad de estudiantes en la bajada escala.
Carmen Garabito Inspectora de Patio	2° piso, pasillo y Escala Norte. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes 1°A, 1°B, 1°C, 2°B
Patricia Riquelme Inspectora de Patio	2° piso, pasillo y Escala Norte. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes 2°A, 2°C
Aurly Capuani Inspectora de patio 2° Ciclo	2° piso, pasillo y Escala Poniente Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes de su piso 7°A, 7°B y 7°C.
Sr. Jorge Massardo Inspectora de patio Segundo piso	2° piso escala Central. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes 6° A, 6°B y 6°C.
Sra Natacha García	2° piso, pasillo. Escala Poniente. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes.
Sra. María Sánchez Inspector de patio 2° Ciclo	3°Piso, pasillo. Escala Central. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes, 5°A, 5°B, 5°C.
Sra Luz Alejandra Reyes.	3°Piso, pasillo. Escala Poniente. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes 8°A, 8°B, 8°C.
Sr. Jenny Cuéllar Inspector de patio 1°Ciclo	3° piso, pasillo, Escala Norte. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes 3°A, 3°B, 3°C y 4°A
Sra. Álvaro Meza Inspectora de patio	3° piso, pasillo, Escala Central. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes 4°B, 4°C, laboratorio Computación.
Sr. Jonathan Gómez Soporte Técnico	3° piso, pasillo Escala Central Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes. Se ocupa de bajar a estudiante en silla de rueda de: 5°C Josefa Leyton, y 4°C Augusto Vargas.
Sr Aníbal Carreño	3° piso, pasillo y Escala Poniente, revisa que queden todas las salas del 3° piso abiertas en evacuación y sin estudiantes.

Representantes de Asistentes de Aulas:

Sra. Macarena Reyes	Apoya 1°A, en sala, pasillo, Escala Central, zona seguridad. Baján al final de todos los cursos.
Sra. Carolina Corvalán	Apoya 1°B en sala, pasillo, Escala Norte, zona



	seguridad.
Sra. Maribel Núñez Rocío Acuña	Apoya 1°C en sala, pasillo, Escala Norte y zona seguridad. Se ocupa de evacuar a personas de Recepción a Zonas de seguridad, podría reemplazar a Paola Gómez si fuese necesario
Paola Gómez	Corte de Energía Eléctrica primer piso, estacionamiento.
Sra. Vanessa López	Entrega y recoge gorros de Brigada Seguridad. Se ocupa de Invitar a padres y apoderados a zona de Seguridad.

Representantes de Asistentes de la Educación (Auxiliares)

Sra. María Antonieta González	Revisión de Baños niños y niñas: 2° Piso Primer Ciclo. Apoya a estudiantes que bajan por escala Poniente en orden y seguridad.
Sra. Elizabeth Muñoz	Revisión por sector Quiosco, apoya a estudiantes que bajan por escala Poniente en orden y seguridad.
Sra. Jacqueline Navia	Revisa Baños niños: 1º Piso Segundo Ciclo. Apoya a estudiantes que bajan por escala Poniente en orden y seguridad.
Sra Magaly Salinas, Vilma Molina.	Revisa Comedor niños, Despeja Cancha, envían estudiantes a zona de seguridad.
Elbis Rodríguez junto a Jonathan Gómez Soporte Técnico	Segundo y Tercer piso, Se ocupan de bajar a estudiantes en silla de rueda, o con dificultades 5°C Josefa Leyton Sala18
Sr. Juan de Dios Navarro	Corta Suministro Gas en patio de Bodega Central. Revisa baño varones 2° Ciclo.
Sra Elizabeth Muñoz	Despejar comedor de Funcionarios , segundo Piso

Representante personal JUNAEB

1 manipuladora	Jefa Cocina comedor estudiantes: Corta de suministro de combustible cocina.
-----------------------	--



1 manipuladora	Abre puertas comedor estudiantes y apoya en despejar recinto.

TENS Encargada de Enfermería

Srta. Loreto Adasme	TENS encargada de Primeros Auxilios
----------------------------	-------------------------------------

Representante Centro General de Padres (CCPP) y Soporte Técnico

Presidente__CCPPAA: Jonathan Gómez Soporte Técnico	<u>Terminado el sismo, o cualquier otro tipo de emergencia, avisa por mail a los padres y apoderados el operativo realizado y el estado en que se encuentra el edificio y el retiro de estudiantes.</u> <u>Soporte Técnico entrega información a través de la página web.</u> :
---	--

Manejo de Extintores en caso de incendio: Representantes de Asistentes de la Educación

Sr Álvaro Meza:	3° piso, Primer ciclo
Sr Jonathan Gómez	3° piso, Primer ciclo
Sr Aníbal Carreño:	3° piso, Primer ciclo y Segundo ciclo
Sr Jorge Massardo	3° piso, Segundo ciclo.
Sr Sandro Poblete.	2° piso, Segundo ciclo.
Sr. Juan Navarro	Comedor de estudiantes y cocina

Organismos Externos de ayuda:

19 comisaría	133	(56-2) 29222690
---------------------	------------	------------------------



Bomberos 13° Providencia	132	(56-2) 22613936 / (56-2)22361380
Ambulancia Hospital Calvo Mackenna	131	(56- 2) 25755800
PDI	134	
Informaciones	103	
ACHS Providencia	<u>(2) 2685 3333</u>	Ramón Carnicer 163,Providencia,
Seguridad Ciudadana	1414	

6.0 DESARROLLO

6.1 Constitución Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar, está constituido por un equipo representativo de Docentes y no Docentes, liderado por la Sra. Gladys Encina.

Directora	Claudia Gómez responsable de la seguridad en la Unidad Educativa y apoya al comité y sus funciones.
Inspectora G 2° Ciclo	Gladys Encina Carvallo, Coordinadora de la Seguridad Escolar
Inspectora G 1° Ciclo	Lorna Sánchez García, Coordinadora de la Seguridad Escolar
Jefe Administrativo	Sandro Poblete Coordinador de la Seguridad Escolar . Activación de Alarmas, Megáfono y campanadas.
Paradocentes	Sr Jorge Massardo, reemplaza a Sandro Poblete.
Encargada de Convivencia	Viviana Miranda, Apoya en Coordinación de la Seguridad Escolar .
Orientadora	apoya Coordinación de la Seguridad Escolar
Alumno 7° Año	Micaela Arce

6.1.2 Misión del Comité de Seguridad:

- Coordina a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, que apunta a la mayor seguridad y por ende, a mejor calidad de vida.
- Planifica diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad del Colegio Providencia.
- Cautela que todas las medidas de seguridad planificadas se cumplan.
- Supervisa y evalúa todos los lugares de seguridad señalados, es decir vías de evacuación.
- Supervisa, evalúa y corrige todos los ensayos del Plan de Seguridad.
- Organiza Brigada de Seguridad con los estudiantes.

- 6.1.3 Responsabilidades y funciones del Comité de Seguridad

- **Director:** es el responsable de Constituir y conformar el comité de Seguridad, apoya al comité y sus funciones.
- **Coordinador general:** a cargo de la seguridad escolar del establecimiento, en representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día registros, documentos y actas que genere el comité.
- **Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes:** deberán cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- **Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6.1.4 ¿Cómo cumple su Misión el Comité de Seguridad?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- **Recaba información detallada** de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Y actualizándola permanentemente.
- **Diseña**, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- **Diseña y ejecuta programas concretos de trabajo** permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a los distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.
- El Comité coordina las acciones vale decir, en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.
- El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustara a las realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato.
- El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los



al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

6.1.5 ¿Qué información debe recopilar?

- El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado.
- Como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como, por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

6.2 Antecedentes Generales (Metodología AIDEP)

6.2. Análisis Histórico:

- **El colegio se encuentra ubicado en Manuel Montt 485, ubicado entre las calles Eliodoro Yáñez y Granaderos. Hasta la fecha ha soportado sismo de alta intensidad, sin presentar daño en su estructura general.**

El establecimiento cuenta con dos edificios con segundo y tercer piso.

- **El edificio del 2ºCiclo, data desde 1994.** Su construcción de hormigón armado, correspondiente al 2ºciclo básico, consta de 10 salas de clases, laboratorio de Ciencias, laboratorio de inglés. 1 Baño para minusválido y Baños funcionarios. **Sin embargo, no existen datos que recopile información relacionada con situaciones de emergencia.**
- **El edificio del 1ºCiclo, data desde 2003.** Su construcción también de hormigón armado, consta de 12 salas de clases, laboratorio de computación, dos Inspectoría en primer ciclo en segundo y tercer piso, sala lúdica, central de apuntes, dos oficinas de Administración, y de Convivencia Escolar, baños docentes, comedores de tránsito y comedor de funcionarios, baños de estudiantes.
- En la planta baja se encuentran dos salas de PreKínder, Biblioteca, comedor de estudiantes, sala de Profesores, enfermería, recepción, 2 oficinas de Inspectorías Generales, 1 oficina de Dirección, 1sala de reuniones, 1oficina de Coordinación Académica, baños docentes, 1 baño minusválido, baños de niñas y niños del segundo ciclo, camarines y bodegas.
- **Ambos edificios, con el Sismo 27/02/2010 no han sufrido daños estructurales ni ha habido otros tipos de Siniestros que produjesen daño, éste fue evaluado por Ingeniero estructural contratado por CDS.**

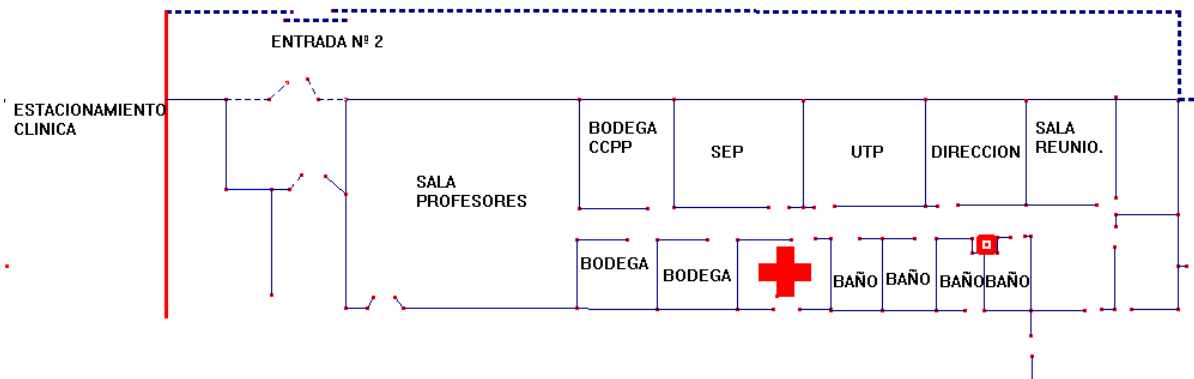
Amenazas, Vulnerabilidades y Capacidades	Ubicación	Impacto eventual	Responsable de gestionar solución
Puertas de vidrio	Zona de acceso al Colegio	Alumnos pueden resultar con cortes al confundirse y atravesar puerta de vidrio cerrada	Equipo Directivo y CPHS
Desniveles sin señalar	Zona de acceso a casino alumnos	Caídas al mismo nivel por tropiezo	CPHS

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

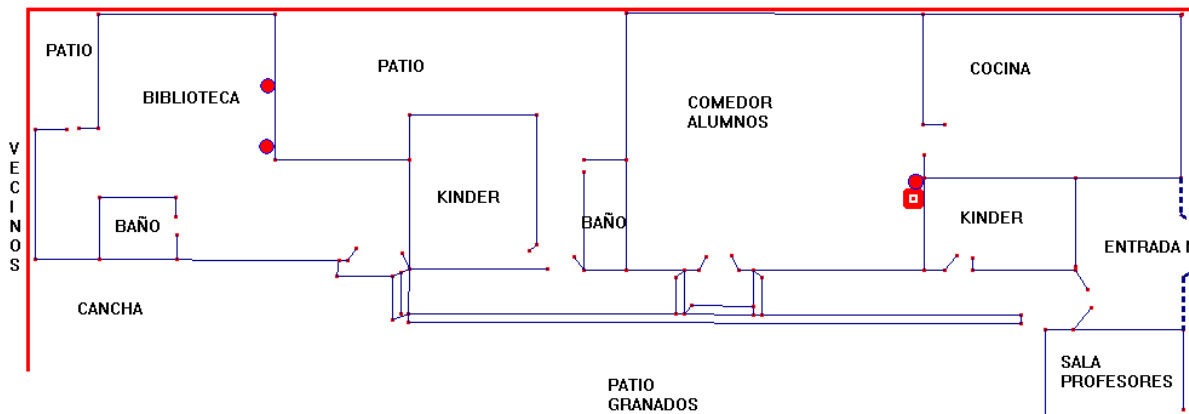
Amenazas, Vulnerabilidades y Capacidades	Ubicación	RIESGO ALTO, MEDIO o BAJO	RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS U OTROS
Puertas de vidrio	Zona de acceso al Colegio	Riesgo Medio	El CPHS debe solicitar recursos financieros para adquirir adhesivos que ayuden a señalar los vidrios de las puertas
Desniveles sin señaliza	Zona de acceso a casino alumnos	Riesgo Medio	Equipo Directivo debe disponer de recursos financieros para pintar los desniveles (señalarlos)

6.2.2 Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores

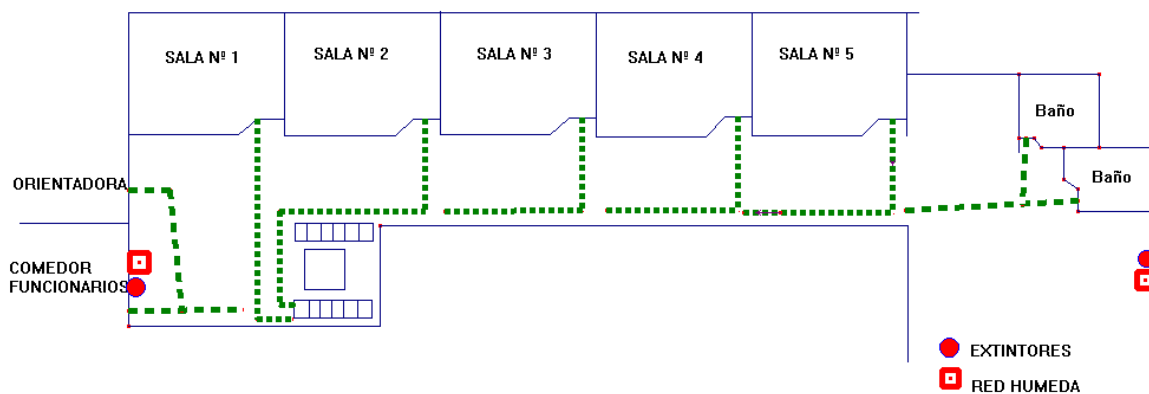
AV. MANUEL MONTT



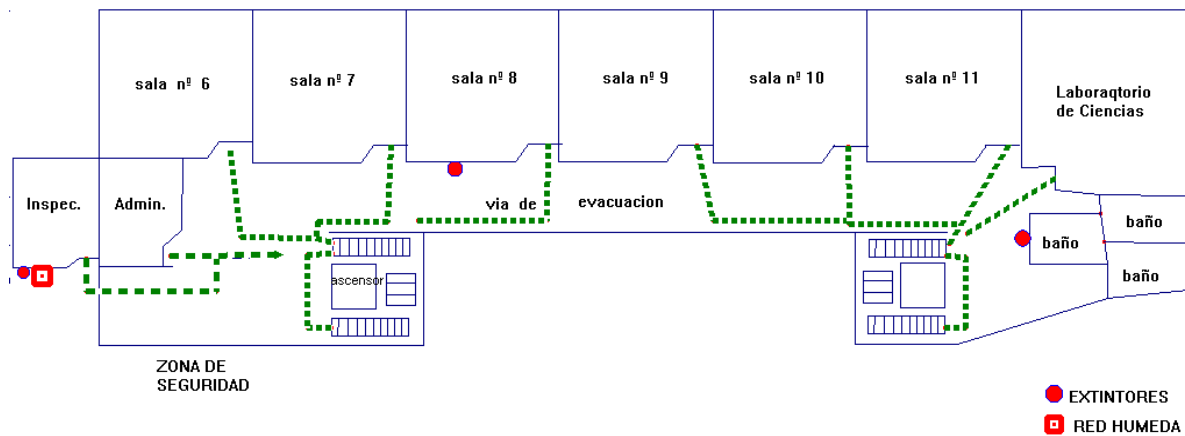
ESTACIONAMIENTO CLINICA



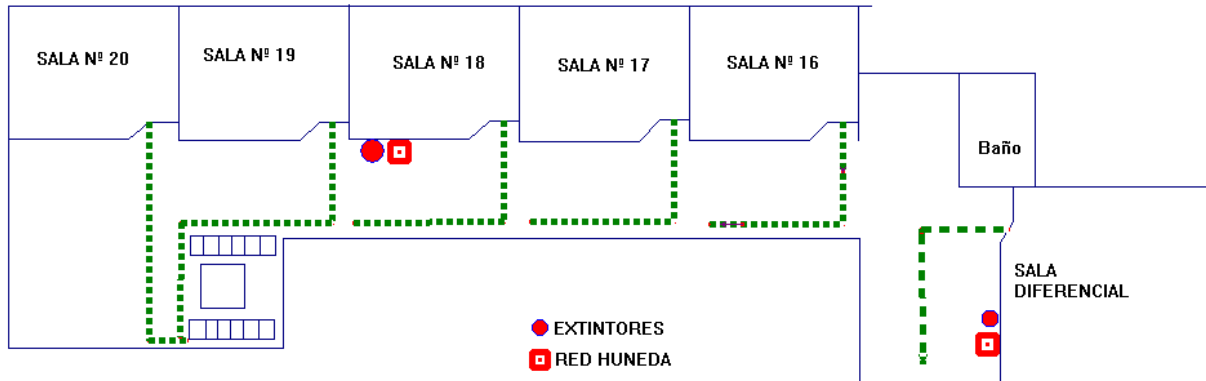
PLANO DE EVACUACIÓN 2º piso



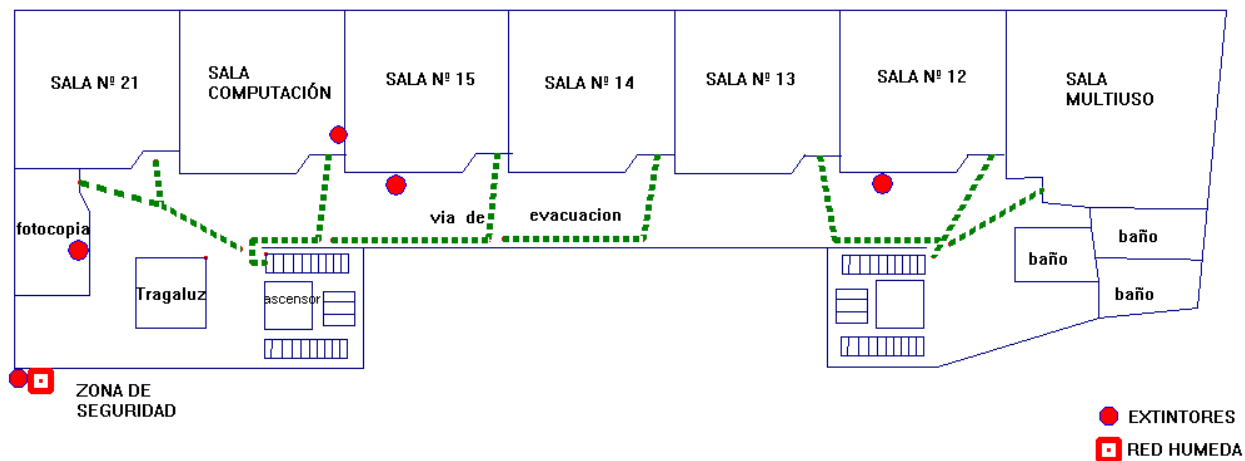
PLANO DE EVACUACIÓN 2º PISO



PLANO DE EVACUACIÓN 3º piso



PLANO DE EVACUACIÓN 3º PISO



6.2.3 Plan Específico de Seguridad de la Seguridad de la Unidad Educativa

Fase Estratégica: Objetivos

Objetivo Estratégico

- Desarrollar acciones de simulación que permitan la prevención de accidentes en caso de sismo u/o siniestro, con la participación de toda la comunidad educativa presente.

Objetivo General:

- Desarrollar hábitos de autocuidado, con el objetivo de lograr la seguridad integral de toda la comunidad escolar que se encuentre en el establecimiento; evitando accidentes por conductas inseguras, en caso de fenómenos de la naturaleza, en caso de siniestro o accidentes dentro y fuera de la sala de clases.

Objetivos Específicos:

- Internalizar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a niños/as, funcionarios, apoderados y/o lugares.
- Implementar organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. También, permite y efectúa todas las acciones necesarias para que la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos. Logrando que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.
- Actualizar Comité de Seguridad con funcionarios de todos los estamentos.
- El Comité de Seguridad tiene como misión, diseñar un plan de seguridad de acorde a la realidad del establecimiento.
- Cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.
- Organizar a la Comunidad participando en Operativos de Plan de Emergencia para que las personas que se encuentren en el establecimiento sepan cómo proceder tomando actitudes seguras, protegiendo su integridad física.

Programa de Sensibilización:

TABLA PARA INGRESAR PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y OTROS

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Requerida	Recursos Humanos o Materiales	Quien realiza seguimiento
Sensibilización	Publicar en página WEB , enviar por correos institucionales y EDUPRO a toda la comunidad educativa	mayo de 2024	Equipo Directivo debe hacer llegar a toda la comunidad	Preparar folletos con la información clave y preparar el lugar	CPHS
Capacitación Usos Extintores	Curso ACHS	mayo de 2024	Equipo Directivo debe citar a los asistentes al curso	Se requiere preparar un lugar realizar la capacitación	CPHS
Difusión del PISE a los Apoderados	Entrega de documento PISE durante las matriculas	Marzo 2024	Formalizar PISE y multcopiarlo para hacer entrega	Funcionarios a cargo deben recibir el PISE y registrar su entrega a los Apoderados bajo firma	Equipo Directivo

- Se realiza sensibilización a Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes a través de la difusión de Protocolo de Actuación, por medio de ensayos de Simulacros, Documento impreso, Página Web, Correo Institucional.
- Sensibilización a las Familias: Entrega de documento PISE en momento de matrículas, publicación en Página Web, Trípticos.



6.2.3 Metodología Acceder

ARTICULACION DEL PLAN DE SEGURIDAD

Diseño del Plan

- En caso de Movimiento Telúrico Terremoto o temblor, se debe atender a las siguientes instrucciones:
- Comenzará el operativo cuando se escuche el movimiento. En caso de simulacro se escuchará Sonido de Megáfono.
- En caso de simulacro la señal durará aproximadamente 30 segundos (No Significa evacuación).
- La Evacuación de las salas con movimiento telúrico o en caso de simulacro se realizará minutos más tarde, pasado un rato prudente que permita la revisión del establecimiento, Y que nos indique que es seguro bajar.
- Todo el integrante del comité de Seguridad se reúne en “Patio Los granados”. La coordinadora del comité distribuye funciones a todos los integrantes del comité, se inspecciona todo el recinto, escalas, pasillos, patios, baños, cancha. Para enseguida dar la alarma (Campanadas) de Evacuación.
- Los alumnos deben actuar de la siguiente forma, de acuerdo al lugar donde se encuentren:

En Sala de clases el profesor es el responsable de dirigir el operativo.

- **Todos los niños(as) dejarán de inmediato la labor que están realizando y deben prestar atención a las indicaciones del profesor(a).**
- El niño/a más cercano a la puerta debe abrirla inmediatamente.
- Colocarse al lado de su banco, bajo pilares estructurales o agacharse al lado de éste, poniendo sus manos sobre la cabeza, inclinándola hacia las rodillas.
- Alejarse de ventanas, estantes, tubos fluorescentes o elementos que puedan caerle encima.
- Protegerse debajo de las mesas, si es que pudiese. (1ºCiclo)
- Si los alumnos se encontrasen en recreo, en clases de Ed. Física, en Biblioteca o en comedor de alumnos, deberán dirigirse inmediatamente hacia la Zona de Seguridad que le corresponde a su curso y bajo la supervisión de adultos que ya debieran encontrarse en el patio (funcionarios/as de Administración).
- Después del Sismo, se debe atender a las siguientes instrucciones.
- **La Evacuación de las salas con movimiento telúrico o en caso de simulacro se realizará minutos más tarde, pasado un rato prudente que permita la revisión del establecimiento, Y que nos indiquen que es seguro hacerlo.**

Orientaciones para el Desarrollo de Programa.

Las indicaciones para la evacuación de la sala de clases son las siguientes:

- **Alarma:** Se iniciará al escucharse el Sonido de campanadas continuas.



- El mismo estudiante que abrió la puerta, guiará el grupo curso hacia la Zona de Seguridad, cuando el Profesor lo indique. El orden de salida será por filas. Siendo la primera, la que está al lado de la puerta y así sucesivamente. Deben salir en fila de a uno.
- Los Niños de Primero a Octavo deben ubicarse en la zona de seguridad que le corresponde a su Curso. Todos los niños deben conocer el lugar asignado como zona de seguridad.
- El curso bajará cuando algún miembro del Comité de Seguridad le dé el aviso.
- El profesor/a debe ser el último en salir y verificar que no quede nadie en la sala. Las salas quedan abiertas. Los alumnos deben caminar con paso firme y rápido en una sola fila, sin hablar ni gritar. Por ningún motivo correr.
- Los estudiantes y profesores no deben retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

Al llegar a las escalas:

- Los que bajan desde el tercer piso lo harán siempre por el lado interior de la escala (*muro*).
- Los que bajan desde el Segundo piso lo harán siempre por el lado exterior de la escala (*baranda*)

SEGUNDO PISO ESCALA NORTE: BAJA POR LADO EXTERIOR DE LA ESCALA(baranda)

SALAS	CURSOS
1	1°C
2	2°B
3	1°B
4	2°C

SEGUNDO PISO ESCALA CENTRAL: BAJA POR LADO EXTERIOR DE LA ESCALA (baranda)

SALAS	CURSOS
5	2°A
6	1°A
7	6°A
8	6°B

SEGUNDO PISO ESCALA PONIENTE: POR LADO EXTERIOR DE LA ESCALA (baranda)

SALAS	CURSOS
9	6°C
10	7°A
11	7°B
12	7°C

TERCER PISO ESCALA NORTE: BAJA LADO INTERIOR DE LA ESCALA (muro)

SALAS	CURSOS
24	4°A
23	3°C
22	3°B

TERCER PISO ESCALA CENTRAL: BAJA POR EL LADO INTERIOR DE LA ESCALA (muro)

SALAS	CURSOS
21	3°A



20	4°B
19	4°C
18	5°C
17	5°B

TERCER ESCALA PONIENTE: POR LADO EXTERIOR DE LA ESCALA (baranda)

SALAS	CURSOS
16	5°A
15	8°C
14	8°B
13	8°A

Nunca usar ascensor.

- **Llegando al primer piso** los cursos se ubicarán en la Zona de Seguridad asignada para el curso, el profesor a cargo los contará o pasará asistencia y verificará que estén todos los presentes.

“En Caso de Sismo en hora de recreo, o Almuerzo entre 13:00 y 13:50 Horas”:

- Una vez pasado el sismo los encargados de seguridad Don Jorge Massardo o don Sandro Poblete revisarán escalas y luego tocarán las campanadas.
- Los estudiantes que se encuentran en el patio caminarán tranquilamente a la zona de seguridad de su curso.
- Los estudiantes que se encuentren en los Comedores de Tránsito Tercer piso bajarán ordenados y guiados por indicaciones dadas por don Aníbal Carreño. (Se encuentra de turno en ese piso). Bajarán por escala Central.
- Los estudiantes que se encuentren en los Comedores de Tránsito Segundo Piso, bajarán ordenadamente guiados por las indicaciones dadas por don Jorge (el que haya subido a tocar las campanadas). Bajarán por escala Central Escala Norte.

Indicadores**Indicadores de Gestión.**

- Actividades de simulación de emergencia destinadas a la participación de toda la comunidad presente.
- Docentes y Asistentes participan en actividades que contribuyen al desarrollo de un comportamiento preventivo
- **Estudiantes de Quinto a Octavo** participan en actividades que contribuyen al desarrollo de un comportamiento preventivo. Niños y niñas participan en el “Comité Seguritos”, quienes apoyan las acciones de simulación en cursos Primer Ciclo.

- Apoderados informados de las acciones de seguridad implementadas por la escuela.
- Porcentaje de estudiantes, docentes, asistentes y apoderados que reconocen la importancia de mantener una actitud preventiva y de autocuidado para evitar accidente Porcentaje de disminución de accidentes escolares al interior del establecimiento.

Seguimiento y Ejercitación del Plan:

Se realizarán la última semana de cada mes, alternando los días, de lunes a viernes. El Plan será evaluado dos veces al año.

Cronograma de Simulacros

I SEMESTRE: Se realizarán los simulacros según la contingencia.

ACTIVIDADES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
Simulacro en sala Y Evacuación de alumnos	Sismo Martes 21 De marzo Magnitud 5.6	X Martes 25 de abril	X Miércoles 31 de mayo	X jueves 29 de junio	X Viernes 28 de Julio
Evaluación Plan Seguridad					X

II SEMESTRE

ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Simulacro en sala Y Evacuación de alumnos	X	x	X	X	
Aplicar Plan Evacuación en Reunión con Padres			x		
Evaluación Plan Seguridad				x	

6.3 Metodología Acceder

Alertas

Alerta de Origen Natural: la que presentan fenómenos naturales, lluvia, sismo, viento etc.

Alerta Interna: la que proporcionan personas de la unidad educativa comunicando alguna situación de posible peligro o riesgo.

Alarmas

El Colegio Providencia cuenta con las siguientes alarmas:

Megáfono: en caso de simulacro de Sismo, contamos con la primera alarma, que consiste en el sonido de megáfono, los estudiantes realizan operativo dentro de la sala de clases. Y el Comité de Seguridad se reúne en el patio “Los Granados”. En caso de movimiento telúrico real éste será la alarma y se procede de igual manera.

Sonido de Campanas: En caso de evacuación a las Zonas de Seguridad se escuchará el sonido de campanadas continuas.

Comunicación e Información:

Protocolo de comunicaciones ante Emergencia

- El personal que detecte la emergencia deberá transmitir inmediatamente, la información a Dirección, Inspectoría General o a los inspectores de piso.
- Se podría activar el sistema de alarma si fuese necesario evacuar, con campanadas.
- Para todos los casos de alarma se realizarán con señales sonoras. (Sismo, terremoto, Incendio, artefacto explosivo)
- Secretaría, Inspectoría General, Recepcionista, activarán el sistema de comunicación Vía Telefónica con los equipos de apoyo externo Carabineros, Bomberos y Asistencia Médica por secretaria, Inspectoría General Enfermería.
- Se activará el sistema de comunicación vía mail, página web, teléfono para padres y apoderados, con apoyo de CCPP, inspectores de Pisos, Soporte Técnico Computacional.

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Evaluación Primaria

Funciones Comité de Seguridad (Directivos)

- Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: las personas que resultaron con lesiones, personas desaparecidas y las dependencias afectadas por el siniestro.
- Tomar la decisión si el establecimiento debe parar sus funciones o continuar con las clases, con respecto a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro.
- Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.
- Informar a los familiares, de la persona que sufrieron lesiones.
- Infundir la más absoluta confianza y calma a las personas que tenga a su alrededor.

Funciones Comité de Seguridad después de Emergencia (Paradocentes)

- **Vigilar que nadie regrese a las instalaciones en caso de daños estructurales**
- Coordinar las acciones de las Unidades de Emergencia Internas.
- Atender los primeros auxilios de emergencia. Trasladar a los heridos en las camillas a enfermería.

- **Detener el tránsito en caso de evacuación externa. O llevar a los estudiantes hacia Granaderos.**
- Auxiliar a los alumnos que presenten dificultades para evacuar.
- Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las Salidas de Emergencia al exterior

Funciones Docentes jefes y/o de Asignaturas (apoyan):

- Entregar a los alumnos de su curso, las instrucciones del presente Plan de Evacuación, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera.
- Liderar ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa.
- Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación, manteniendo la calma, puesto que los alumnos han establecido previamente conceptos de credibilidad y confianza hacia su profesor(a), por lo que deberán otorgar una imagen de tranquilidad y seguridad al grupo de alumnos.
- Reportar sobre alumnos lesionados.
- Entregar los alumnos a sus padres o apoderados en el lugar de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Establecimiento lo indique, caso contrario, si los alumnos han debido mantenerse dentro de las instalaciones (Zonas de Seguridad)
- La Dirección del Establecimiento deberá evaluar la situación y autorizar el retiro de la comunidad escolar a sus salas.

Estamentos de Apoyo después del Plan de Evacuación

- **Psicólogos:** Apoyan a niños o adultos que se encuentren en crisis.
- **Enfermería:** Otorga prácticas de primeros auxilios a aquellas personas que se presenten, por accidentes y/o ataques de pánico. Debe contar con Botiquín de Primeros Auxilios completo.

TENS (1), Asistentes de la Educación (2) Sra. Ana Castro.

- **INSPECTORES de PATIO** del Comité de Seguridad Serán los encargados de ir en apoyo de los alumnos en caso de evacuación parcial o total (Incendios o movimientos telúricos). La zona de evacuación en caso de incendio.
- **Auxiliares:** Serán los encargados de ir en apoyo, revisando baños pasillos, bodegas y patios, que no queden alumno

Protocolos de acción frente a emergencias

- En caso de que el colegio se vea frente a una situación que obligue a evacuar, como sismo, incendio u otros, el establecimiento activará todos los procedimientos de evacuación, hacia las zonas de seguridad.
- Posteriormente el Comité de Seguridad, deberán chequear el estado del edificio para determinar si es necesario la evacuación externa, o la espera de la comunidad escolar de la institución en las zonas de seguridad del establecimiento.
- La coordinadora entregará información del estado del edificio junto a personas del Comité de Seguridad a Dirección, Si las condiciones lo permiten la información será subida a la página web, a través del CCPP y del Colegio.
- ¿Dónde deben comunicarse los apoderados frente a estos eventos? Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento.

Sitio Web: www.escuela.providencia.cl

Teléfono: 232036800

¿Qué actitud deben tomar los apoderados tras una emergencia?

- Frente a una situación de emergencia lo recomendable es mantener la calma.
- Primero que todo, contactándose con el establecimiento para conocer cómo está el estado del edificio y de los estudiantes.
- Se sugiere que se mantenga la tranquilidad para no angustiar a los estudiantes, ya que ellos en esos momentos requieren ser acogidos y contenidos por los adultos.
- Una vez en el establecimiento, se solicita colaboración de parte de los padres y apoderados al momento de la entrega de los alumnos, para poder realizar este proceso lo más rápido posible.
- Lo anterior es necesario para que no se produzca otra emergencia, dado el pánico del momento, pudiendo nosotros mismos causar daño a otro

¿Cómo será el procedimiento de retiro de alumnos después de un evento?

- Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas (por comunicación).
- Las puertas de entrega de los alumnos son: Puerta Central, Acceso 1, 2do ciclo y Acceso2, 1er ciclo, para que el procedimiento sea lo más efectivo posible.
- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
- La Directora junto con la coordinadora del plan de seguridad escolar determinará el momento en el cual comienza el retiro de los alumnos, abriéndose las puertas del establecimiento. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y asistentes.

Evaluación Secundaria

- Una vez finalizada la Emergencia se hace una Readecuación del Plan a cargo del Comité de Seguridad, el cual permitirá efectuar retroalimentación de los datos obtenidos aplicando correcciones y mejorando las acciones.
- Una segunda evaluación nos permitirá recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones etc.
- Cada vez que se haga Simulacro de Sismo (programados mensualmente) evaluaremos los procedimientos realizados.

EVALUACIÓN

- Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera mensual y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.
- Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.



- A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje. (Evaluación CDS ACHS, y Ministerial)
- De manera bimensual se reunirá el Comité de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada en simulacros, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.
- Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.

6.3 Marco Conceptual (definiciones)

- **Alarma:** Es la señal o aviso de algo que está sucediendo o va a suceder, en forma inminente.
- **Alerta:** Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.
- **Amago de incendio:** Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por persona con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos
Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Evacuación:** es la acción que realiza una persona para abandonar un lugar que está siendo afectado por una emergencia y se traslada hacia una zona segura. Para realizar este procedimiento sea visara con una alarma activada por el responsable de evacuación.
- **Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. **Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, incendio, etc.)
- **Extintor** un aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.
- **Incendio:** Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones. **Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas. Siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que está presente en la composición de la atmosfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.
- **Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.
- **Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas. **Vías de Evacuación:** son las rutas preestablecidas, para que las personas salgan del área donde se encuentran, sin complicaciones hacia la zona de seguridad. Estas pueden ser los pasillos interiores y exteriores, patios exteriores e interiores y escaleras. **Plan de emergencia:** Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia. **Punto de reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.



- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.
- **Señalización:** conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, emergencias, etc.) que se pretenden resaltar.
- **Vía evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, que permitirá a la comunidad educativa estar en un lugar de resguardo evitando algún accidente, lugar destinado para la protección de las personas en caso de emergencias.

Procedimiento de Emergencia en caso de Incendio

- Dar aviso inmediatamente (a Dirección e Inspectoría)
- La encargada de RECEPCIÓN hará la llamada a Bomberos de la 13ª Compañía de Providencia.
- Estar atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
- La evacuación de los estudiantes debe efectuarse bajo la responsabilidad de cada profesor que se encuentre a su cargo en ese instante, guiándolos a la Zona de Seguridad asignada para estos casos.
- Cerrar Puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Interrumpir de inmediato las actividades, prepararse para evacuar el edificio.
- Cortar Fuentes de Energía.
- Funcionarios capacitados para proceder en estas situaciones controlaran el fuego con extintores, hasta la llegada de bomberos.

Procedimiento en caso por corte de Energía Eléctrica y de Agua:

- Considerando que, en caso de movimiento telúrico de gran magnitud, u otro tipo de siniestro, podríamos carecer de estos suministros básicos por un tiempo prolongado, deberíamos acortar la jornada de clases de acuerdo a las circunstancias. Por lo que es necesario el retiro de los estudiantes por parte de los apoderados(as).
- En estas circunstancias la comunicación con padres y apoderados(as) será canalizada exclusivamente por Inspectoría General (vía mail por medio de soporte técnico) y el Centro General de Padres. Esta decisión corresponderá en este caso, exclusivamente del Director del Establecimiento previo aviso a Corporación y Deprov.

Procedimiento en caso de artefacto explosivo

- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará a Inspectoría General para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- Inspectoría general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabinero



Procedimiento en caso de fuga de gas

- Laboratorio de Ciencias a cargo de Docente //Comedor de Estudiantes a cargo de manipuladoras, Comedor de funcionarios a cargo de Asistente.
- Todos los Ocupantes del Laboratorio de Ciencias y Comedor de Estudiantes o de funcionarios: al producirse fuga de gas, proceden de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Protocolo de Evacuación en caso de:

Alarma de fuga de gas, artefacto explosivo, en caso de Incendio

En Caso de Emergencia, por las situaciones mencionadas debemos velar por el mejor resguardo de la comunidad educativa, en época normal. .

Primer Ciclo: su salida al exterior es por Acceso 2 y se dirigen hacia la calle Granaderos.

Segundo Ciclo: su salida al exterior es por Acceso 1 y se dirigen hacia la Calle Manuel Montt al frontis de la Universidad Mayor.

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- Salir de la sala con los estudiantes ordenados y proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Si no se puede solucionar la emergencia con personal del establecimiento, se llama inmediatamente a bomberos.
- **Encargada de llamar a bomberos:** secretaria, o Asistente de Recepción.
- Nota: Frente a una excesiva emanación de gases, que implique la obligación de evacuar el recinto educativo, lo haremos de acuerdo al protocolo de evacuación del colegio.

ANEXO

Otros Protocolos de Seguridad para estudiantes del Colegio Providencia

- **Hora de Llegada al establecimiento:**

El establecimiento abre sus puertas para todos los estudiantes a las 7:30 horas A.M. por Acceso N°1.

En caso de que el alumno llegara antes, por necesidades laborales de la familia, el niño/a es recibido y debe permanecer sentado/a en Recepción a la vista de ella.

A las 7:30 ingresará a los patios junto con otros compañeros.

Los estudiantes de Prekínder y 1° Ciclo ingresan desde las 7:30 por Acceso 2.

- **Hora de Salida de los estudiantes:**

Por seguridad y protección de nuestros estudiantes en Acceso N°1 (Salida de 4°s a 8°s) y Acceso N°2 (Kínder a 3°s) se encuentran vigilando la salida de los estudiantes, Asistentes de la Educación.

En caso del primer ciclo, ningún alumno se puede retirar si no lo hace con su apoderado o el adulto encargado. En

caso contrario el apoderado debe avisar a Prof. jefe personalmente o a través de comunicación.

Las personas De Transporte Escolar deben acercarse al establecimiento para retirar niños y niñas. Ningún estudiante esperará el transporte en la calle.

Padres y Apoderados que vienen en vehículo también deben acercarse al establecimiento para proceder al retiro de sus hijos.

Los estudiantes deben ser retirados puntualmente. Después de las 18:00 horas no hay personal para el cuidado de sus hijos.

Retiro de Estudiantes del establecimiento en hora de Clases.

Los alumnos sólo pueden ser retirados por su apoderado. En caso contrario, otro familiar deberá presentar poder simple, cuyos datos serán confirmados telefónicamente por la persona de Recepción.

- **Entre 13:00 y 13:45 no se atiende Apoderados en la Recepción**, los funcionarios se encuentran cuidando los estudiantes en los diferentes patios. Si debe retirar a su hijo debe hacerlo antes de 13:00 horas o después de las 13:45.
- **Seguridad durante Recreos en patios, pasillos, baños.**
Para mejor resguardo de todos nuestros estudiantes, son vigilados por Inspectores en pasillos, patios, baños
Los Primeros Básicos: durante los recreos permanecen en patio Acceso 2.
Los 2°, 3°, y 4° Básicos: durante los recreos permanecen en "Patio los Granados".
Los Quintos y Sextos: durante los recreos permanecen en Sector Quiosco.
Los Séptimos y Octavos Años: tienen asignado el sector Cancha.

ANEXO N°17: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) 2025

OBJETIVO GENERAL: Promover una comunidad educativa inclusiva que propicie la buena convivencia, el adecuado desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, de los objetivos de aprendizajes académicos y de formación integral.

OBJETIVO ESPECIFICO 1: Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.

VINCULACION PME: Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.

OBJETIVO ESPECIFICO 2: Implementar acciones que apunten a resolver las problemáticas socioemocionales de los y las estudiantes que afecten en el desempeño académico.

VINCULACION PME: Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.

OBJETIVO ESPECIFICO 3: Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad

educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.

VINCULACION PME: Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.

OBJETIVO GENERAL: Promover una comunidad educativa inclusiva que propicie la buena convivencia, el adecuado desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, de los objetivos de aprendizajes académicos y de formación integral.		
OBJETIVOS ESPECÍFICO (1/3)	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES
Garantizar la apropiación y ejecución del RICE y PGCE por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un lenguaje conceptual y técnico común respecto de su contenido, actuando en todo momento de acuerdo a los lineamientos institucionales y normativa vigente.	Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la comunidad escolar (objetivo estratégico PME dimensión Convivencia Escolar).	Envío de RI 2024 vía correo electrónico a toda la comunidad educativa y publicación en página web institucional. RICE 2025
		Realización de jornada de socialización del RI 2025 para todos los estamentos de la comunidad educativa (Obligatorio por normativa)
		Incorporación de actividades de aprendizaje en Taller ASE y Orientación para la apropiación del RI 2025
		Realización de jornada de socialización del PGCE para todos los estamentos de la comunidad educativa
		Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2025 (Obligatorio por normativa)
		Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2025 (Obligatorio por normativa)
		Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2026. Jornadas de evaluación de la implementación del RICE. (Obligatorio por normativa)
		Envío y posterior presentación RICE 2026 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. (Obligatorio por normativa)

		Sesión de aprobación RICE 2026 a Consejo Escolar (Obligatorio por normativa)
OBJETIVOS ESPECÍFICO (2/3)	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES
Implementar acciones que apunten a resolver las problemáticas sociemocionales de los y las estudiantes que afecten en el desempeño académico.	Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la comunidad escolar (objetivo estratégico PME dimensión Convivencia Escolar).	Aplicación del DIA Socioemocional
		Elaboración y seguimiento de Planes de Acompañamiento individualizado para estudiantes que presenten las problemáticas (asistencia, académica, comportamiento, sociemocional,) con acciones articuladas entre Unidad de Convivencia Escolar y Unidad de Gestión Pedagógica (incluye PIE). contempla asistencia .denuncia
		Reunión semanal de Unidad de Convivencia ampliado para evaluar los procesos en implementación y coordinar las acciones a seguir.
		Diseño e implementación de la planificación de la asignatura de Orientación a partir de sus Objetivos de Aprendizaje y con énfasis explícitos para el desarrollo de los IDPS.
		Diseño e implementación de la planificación de la asignatura de Orientación considerando los Objetivos de Aprendizaje relacionados directamente con los IDPS de participación, vida democrática y sentido de pertenencia.
		Implementación de intervenciones específicas de acuerdo a las necesidades emergentes de cada curso.
OBJETIVOS ESPECÍFICO (3/3)	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES
Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.	Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la	Realización de actividades para la celebración del mes de la convivencia escolar .
		Elección y validación del Centro de Estudiantes y Centro de Madres, Padres y apoderados 2025 .

	inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.	Realización de actividades que promueven la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, tales como día del estudiante, seminario de inclusión-Convivencia, aniversario del colegio. ENTRE OTROS
		Plan de desarrollo de resolución de conflictos: Realización de talleres para el abordaje de temáticas como violencia escolar, acoso y ciberacoso escolar, buen trato, respeto.
		TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO en HERRAMIENTAS DE Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto educacional (Obligatorio por normativa)
		Curso en resolución pacífica de conflicto dirigido a todos los funcionarios nuevos. (Obligatorio por normativa)
		Realización de reuniones, talleres y charlas de difusión y apropiación de las normas de convivencia.

ANEXO N°16: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN 2025

PRESENTACIÓN

El reglamento que se entrega a continuación establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de primero a octavo año básico de la EscuelaProvidencia, en función al mandato del Decreto 67/2018 y el Proyecto Educativo Institucional. Ha sido elaborado por medio del trabajo colaborativo y participativo de todos los docentes del establecimiento y sujeto a la sanción del Consejo Escolar. El proceso de elaboración y modificación del Reglamento debe ser liderado por el equipo directivo y técnico- pedagógico, garantizando la participación de la comunidad educativa.

Las últimas modificaciones realizadas obedecen a los lineamientos actuales institucional esa nivel nacional, local y del propio establecimiento. El escenario socioeducativo post- pandemia a puesto

de relevancia la reactivación de los aprendizajes, el bienestar socioemocional y el cuidado de la salud mental y la revinculación de los y las estudiantes, sus familias y la escuela. Es así como cobran aún más importancia aspectos como la asistencia permanente a clases sin interrupciones, el desarrollo de aprendizajes relevantes y en profundidad; consideraciones del ámbito de la salud mental a la hora de tomar decisiones deliberativas respecto, por ejemplo, a la promoción o repitencia del año escolar.

El Reglamento de Evaluación de la Escuela Providencia, es el *“instrumento donde se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos/as, basados en las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción”*, reguladas por el decreto 67 del 20 de febrero de 2018. Se pretende entonces que, como institución educativa de calidad, se diseñen, desarrollen e implementen procesos evaluativos en la misma línea, que apunten a la mejora continua de los aprendizajes y de la propia práctica pedagógica.

Si bien este reglamento se centra en la evaluación, calificación y promoción de estudiantes que cursan niveles de la Educación General Básica, adicionalmente se dejan establecidos los lineamientos y características de la evaluación en Educación Inicial y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

NORMAS GENERALES

Artículo 1. Del régimen semestral.

El Colegio Providencia organiza su propuesta educativa a través de un período escolar de régimen semestral, en cada cual se evalúan y califican todas las asignaturas del currículum para calcular un promedio final de notas en cada semestre. Para este cálculo no se considerarán las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación.

Artículo 2°. Definiciones.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Evaluación. Herramienta central en el logro de los objetivos de aprendizaje, que permite al docente y a los y las estudiantes ir evidenciando el avance en sus trayectorias de aprendizajes, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos según la información obtenida. Considerando la diversidad que existe en las aulas, un buen uso de la evaluación permite hacerse cargo de las distintas características y necesidades que surgen en los procesos de aprendizaje. La evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento. Comprende tanto acciones planificadas previamente, como aquellas que se originan en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes, pudiendo tener o no una calificación asociada.

Agentes evaluativos. Son todos aquellos que participan directamente del proceso de formación integral de los estudiantes y que puedan aportar información relevante para la toma de decisiones en relación con los diferentes ámbitos de desarrollo de estos. Dentro de los agentes evaluativos podemos mencionar a asistentes de la educación, profesores de asignaturas, profesores jefes, estudiantes,

psicólogos, educadores diferenciales, entre otros.

Evaluación formativa. Proceso que proporciona información respecto del desempeño y nivel de logro de los objetivos que están alcanzando los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Esta evaluación tiene como propósito principal la entrega de información sobre el aprendizaje de los y las estudiantes, para tomar decisiones oportunas y pertinentes con el objetivo de ajustar las prácticas pedagógicas para lograr mejores aprendizajes.

Evaluación sumativa. Procedimiento que se establece para determinar el avance o logro de los objetivos de procesos y terminales planteados para un determinado periodo. Representa el aprendizaje logrado por el estudiante y se expresa en una calificación. *“Proporciona información acerca de la efectividad de todo el proceso pedagógico y permite no sólo calificar a los estudiantes, sino que, además, el docente puede tomar decisiones respecto de su propio desempeño”* (Hilda Garcés, Gabriel Aránguiz y Nicolás de Rosas, 2016).

Retroalimentación. Es una estrategia relevante dentro del proceso evaluativo que consisten dar a conocer información permanente y oportuna al estudiante sobre su aprendizaje, para generar mejoras, tanto para estudiantes como para docentes de forma continua y sistemática. Se puede realizar de forma general a partir de las habilidades/objetivos menos logrados en documentos de evaluación (pruebas formales) o de forma individual, generalmente clase a clase en al menos una de las etapas de esta. Para cumplir su propósito, la retroalimentación debe ser descriptiva y reflexiva, potenciar habilidades de comunicación, autorregulación y concebir el aprendizaje como un proceso social y colaborativo.

Monitoreo. Es el conjunto de instancias de acompañamiento previamente planificadas e intencionadas realizadas por el o la docente al desempeño escolar de sus estudiantes durante el proceso de aprendizaje. Tienen el propósito de recoger información sobre este proceso para saber con certeza qué saben los y las estudiantes y qué no, en qué hay confusiones, cómo están elaborando lo que aprenden, cuál es el origen de los errores y qué estrategias usar para corregirlos, entre otras. Estas instancias utilizan estrategias como la observación directa, preguntas intencionadas y conversaciones. Es un elemento clave de la retroalimentación, pues sin monitoreo adecuado no existirá una retroalimentación adecuada.

Diversificación de la evaluación. Conjunto de estrategias utilizadas para que los y las estudiantes tengan múltiples instancias para evidenciar lo que han aprendido durante el proceso de evaluaciones formativas y sumativas, a través de diferentes formatos, medios o escenarios de evaluación. La diversificación puede ser aplicada a todas las asignaturas, de acuerdo con lo que el estudiante requiera y en consenso con los otros profesionales. Para diversificar la evaluación es necesario aplicar los principios del Diseño Universal de Aprendizaje.

Evaluación diferenciada. Constituye el conjunto de estrategias y acciones que se aplican a una instancia o instrumento de evaluación para modificarlo o adecuarlo en los casos en que uno o más estudiantes evidencien necesidades de apoyo originadas por diversa índole. Estas modificaciones o adecuaciones pueden ser de acceso (formato, longitud, tiempo, cantidad de preguntas y alternativas, tipos de ítems, entre otras) y/o curriculares (PACI). Se definen de forma colaborativa entre los miembros de los equipos docentes y profesionales que implementan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Mediación. Se refiere al proceso de interacción entre docente y estudiante cuyo fin es asegurarse de que este está comprendiendo todos los elementos necesarios como para

desenvolverse adecuadamente en una situación evaluativa, tales como instrucciones, preguntas, procedimientos, acciones a ejecutar, entre otras. A través de la mediación también se debe asegurar que el o la estudiante tiene claridad del paso a paso de las acciones involucradas en la situación y logra desenvolverse en ella de forma autónoma. La mediación no involucra que el o la docente realice tareas en lugar del estudiante, por ejemplo, lectura de preguntas, sino que se limita a resolver dudas y entregar orientaciones específicas respecto de la evaluación.

Calificación. Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. Se considerará la nota 2.0 como mínimo cuando la evidencia muestra que no hay aprendizaje y 7.0 cuando la evidencia muestre el logro total de los aprendizajes esperados.

Promoción. Acción mediante la cual el o la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

PAI. El Plan de Apoyo Individual *contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego del proceso de evaluación integral e interdisciplinario de sus necesidades de apoyo. Incluye la organización de sus apoyos, profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes a realizar para favorecer el progreso en los aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las adecuaciones curriculares que necesita.*

Cuando las adecuaciones curriculares son significativas y afectan a los Objetivos de Aprendizaje, el PAI deberá incluir un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes -y otros profesionales- para apoyar el aprendizaje del o la estudiante. Es decir, el PACI cuando es requerido para un estudiante, forma parte de su PAI (Mineduc, 2015).

PACI. El Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado tiene como finalidad *orientar la acción pedagógica que los y las docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de sus estudiantes, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación (Decreto N°83/2015).*

Estudio de caso. Es el estudio de la particularidad y complejidad de un caso para llegar a comprenderlo en circunstancias importantes, abordar problemáticas y establecer estrategias para su mejora. Es de carácter descriptivo, reflexivo, analítico y resolutivo, para lo que se requiere disponer de información certera y objetiva acerca del caso considerando aspectos académicos, socioemocionales, conducta, entre otros. Con la información disponible, se realiza el estudio de caso profundizando en las problemáticas, sus causas, las soluciones implementadas y por implementar. En este reglamento se plantea realizar estudios de caso para aquellos estudiantes cuya situación académica lo requiera, a la luz de los resultados de los procesos evaluativos.



Equipo de Aula. Grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes. Está conformado por todos los y las profesionales que requieran intervenir de acuerdo con las necesidades de cada estudiante.

Plan de acompañamiento al estudiante. Es una herramienta pedagógica diseñada para aquellos estudiantes que evidencian dificultades para continuar con su proceso de aprendizaje de forma exitosa y que pueden poner en riesgo su promoción y trayectoria escolar. Constituye una herramienta de prevención, abordaje y mejora integral de las diversas problemáticas que puedan presentarse en la vida escolar de un o una estudiante, tales como rendimiento académico, asistencia, atrasos reiterados al ingreso de la jornada escolar, salida anticipada al horario de la jornada, salud física o mental, convivencia, socioemocionales, entre otras.

Trayectoria educativa. Es el itinerario previsto que realiza cada estudiante en el sistema educativo regular, el cual se inicia en Educación Parvularia, continúa en Educación Básica y se profundiza en Educación Media. Existe una “*trayectoria teórica*” que es la esperada por el sistema escolar, organizada en niveles progresivos que visualizan un ritmo de aprendizaje lineal y homogéneo. Sin embargo, las “*trayectorias escolares reales*” no siempre coinciden con la “*trayectoria teórica*”, y en ocasiones provocan dificultades escolares de gran impacto que están asociadas a situaciones de fracaso escolar, como repitencia y deserción (Mineduc, 2015).

Artículo 3. Del aseguramiento de la calidad de la evaluación.

Para que la evaluación cumpla efectivamente con los propósitos establecidos como institución y desde los lineamientos técnicos y pedagógicos, esta debe cumplir con los siguientes criterios:

- debe ser coherente con los objetivos de aprendizajes e indicadores de evaluación;
- debe considerar evidencia evaluativa objetiva, suficiente y variada acorde a los indicadores definidos para cada objetivo de aprendizaje;
- debe evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender;
- las situaciones evaluativas deben mostrar el sentido y relevancia del aprendizaje;
- deben existir estrategias e instrumentos evaluativos diversificados;
- deben sumar elementos institucionales propios del PEI (sellos, valores institucionales u otros).

Artículo 4. De la comunicación de los criterios de evaluación.

Los y las estudiantes y sus apoderados tienen derecho a ser informados respecto a cuáles son los aprendizajes que van a desarrollar y cómo progresarán en este proceso. Tienen derecho a conocer los criterios de evaluación; contar con oportunidades de aprendizaje pertinentes que le permitan participar activamente en las experiencias de aprendizaje y evaluación colaborando con sus pares. Para esto se procederá de la siguiente manera:

- los y las estudiantes conocerán los criterios de evaluación de cada asignatura por medio de un programa semestral calendarizado, que incluirá las unidades, contenidos principales, tipos y cantidad de evaluaciones;
- el programa se entregará en reunión de apoderados al inicio de cada semestre y a los estudiantes en la primera clase de cada unidad, este será publicado en la página web del Colegio.

Artículo 5. De las estrategias evaluativas.

El Colegio Providencia podrá desarrollar la evaluación formativa y/o sumativa a través del uso de las siguientes estrategias, entre otras:

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Observación directa | • Discusiones guiadas |
| • Revisión de cuadernos | • Explicaciones orales |
| • Corrección de actividades | • Informes escritos |
| • Ensayos | • Cuestionarios |
| • Elaboración de proyectos | • Pruebas escritas |
| • Trabajos de investigación | • Guías de aprendizaje, desarrollo o aplicación |
| • Bitácoras | • Elaboración de productos |
| • Portafolios | • Organizadores gráficos |
| • Presentaciones orales | • Tickets de entrada o salida |
| • Preguntas dirigidas | • Interpretación de repertorios |
| | • Dramatizaciones |

Los instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa y/o sumativa serán:

- Escalas de apreciación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Rúbricas
- Check list

Artículo 6. De las evaluaciones sumativas.

Los y las estudiantes conocerán las disposiciones que expliciten las estrategias e instrumentos que se utilizarán para las evaluaciones sumativas. Las fechas serán recordadas a estudiantes y apoderados con una semana de anticipación a la fecha de la evaluación, información que se entregará junto a los temas o indicadores que serán evaluados (en caso de prueba) y el instrumento de evaluación (procesos de aprendizajes). Cabe mencionar que esta información estará publicada en la página web del Colegio, por lo que se espera que los apoderados se hagan responsables de monitorear la preparación para estas evaluaciones. Además, cada sala contará con un calendario mensual para consignar las fechas de estas evaluaciones.

Los resultados de estas evaluaciones serán dados a conocer a los y las estudiantes en un plazo máximo de diez días hábiles con posterioridad a la fecha de su realización, lo que se realizará en una clase correspondiente a la asignatura. La entrega del instrumento será unavez que el o la docente lo estime conveniente.

Artículo 7. De las evaluaciones formativas.

Estas evaluaciones tienen el propósito de recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes y se aplican clase a clase, usando las estrategias que el o la docente determinen pertinentes. Como su propósito no es llevar una calificación numérica, no obstante, podrá estar sujeta a porcentajes que favorezcan el proceso de aprendizaje, y esta será sistematizada para ser recogida y analizada adecuadamente, de acuerdo con los siguientes conceptos:

- Nivel Adecuado: Los y las estudiantes que alcanzan este nivel de aprendizaje han logrado lo exigido en el currículum de manera satisfactoria. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y desarrollando las habilidades básicas estipulados en el currículum para el periodo evaluado.
- Nivel Elemental: Los y las estudiantes que alcanzan este nivel de aprendizaje han logrado lo exigido en el currículum de manera parcial. Esto implica demostrar que han adquirido sólo los conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículum para el periodo evaluado.
- Nivel Insuficiente: Los y las estudiantes que quedan clasificados en este nivel no logran demostrar consistentemente que han adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículum para el periodo evaluado.

El registro de los resultados de las evaluaciones formativas en al menos dos ocasiones por cada OA evaluado en cada unidad.

Artículo 8. De la retroalimentación.

Los y las estudiantes debe ser acompañados en su proceso de aprendizaje a través de una retroalimentación pertinente y oportuna. Este es liderado por el o la docente, donde la información recogida por medio de las evaluaciones es compartida, analizada y comprendida en conjunto. Las estrategias de retroalimentación se implementan de acuerdo con los resultados obtenidos y los análisis realizados, primando siempre una retroalimentación descriptiva, reflexiva, colaborativa y que valora el aprendizaje desde el error. Las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían al hogar, deberán ser retroalimentadas por el o la docente con un registro escrito u oral individual o grupal. La retroalimentación se realizará en todas las clases de acuerdo con las necesidades de los y las estudiantes y según lo requiera el proceso de aprendizaje.



Artículo 9. De las calificaciones.

La calificación es la representación del logro en el aprendizaje para transmitir un significado compartido respecto a este mediante un número, símbolo o concepto. Se considerará la nota 2.0 como mínimo cuando la evidencia muestra que no hay aprendizaje y 7.0 cuando la evidencia muestre el logro total de los aprendizajes. Esta calificación se calcula con un 60% de exigencia para la nota mínima de aprobación, que corresponde a un 4.0.

Los y las estudiantes conocerán las disposiciones que expliciten las estrategias e instrumentos que se utilizarán para las actividades con calificación. Estas serán informadas a estudiantes y apoderados con al menos cinco días de anticipación, información que se entregará junto a los temas que serán evaluados (en caso de prueba) y el instrumento de evaluación (en caso de otro escenario).

Los resultados de estas evaluaciones serán dados a conocer a los y las estudiantes en un plazo máximo de diez días hábiles con posterioridad a la fecha de su realización. Las calificaciones pueden ser revisadas por los apoderados y estudiantes directamente en la plataforma Napsis.

Artículo 10. Del número de calificaciones semestrales por asignatura.

Debido a que los programas de estudio tienen diferencias en cuanto a horario y asignaturas entre Primer y Segundo Ciclo Básico, es necesario considerar ese punto para precisarlo.

Asignatura	Cantidad mínima de notas	
	Primer ciclo	Segundo ciclo
Lenguaje y comunicación - Lengua y literatura	4	4
Matemática	4	4
Historia, geografía y ciencias sociales	4	4
Ciencias naturales	4	4
Inglés	-	4
Artes visuales	3	3 en 5°, 6° y 8° 4 en 7°
Música	3	3 en 5° y 6° 2 en 7° y 8°
Educación física y salud	4	3 en 5°, 6° y 7° 4 en 8°
Tecnología	2	2
Orientación	2	2
Religión	3	3

Artículo 11. De la aprobación de las asignaturas.

Para aprobar una asignatura, el o la estudiante debe haber obtenido un promedio de calificaciones igual o superior a 4.0.

Artículo 12. De los tiempos para las evaluaciones sumativas en casos de ausencia del o la estudiante.

Al estar ausente un o una estudiante a una jornada en que se ha programado una actividad con calificación y presenta justificación con certificado médico o de otro profesional, las evaluaciones pendientes serán aplicadas por la coordinación académica y deberán ser desarrolladas (en caso de pruebas o trabajos) el viernes siguiente a la fecha original a las 13:00 horas.

Para los casos en que no existe la debida justificación, la evaluación se aplicará inmediatamente regrese el o la estudiante a clases. En caso de una segunda instancia de ausencia a la evaluación se aumentará a exigencia a un 80% para la calificación mínima.



Artículo 13. De las calificaciones de los talleres en horas de libre disposición.

Los talleres que se realizan en horas de libre disposición llevarán una calificación semestral que estará subordinada de acuerdo con el siguiente detalle:

- Inglés Primer ciclo: nota a Lenguaje y comunicación
- Sanos y felices Primer ciclo: nota a Educación física y salud
- Periodismo Segundo ciclo: nota a Lenguaje y comunicación o Lengua y literatura
- Instrumental quinto y sexto: nota a Música
- Artístico séptimo: nota a Artes visuales
- Recreativo octavo: nota a Educación física y salud
- Socioemocional ambos ciclos: nota a Orientación

La calificación semestral de cada taller será registrada por el o la docente a cargo en la asignatura a la que está subordinada el taller y corresponde al promedio de calificaciones registradas durante el semestre (dos calificaciones por cada taller).

Todas las instancias de evaluación de los talleres deben cumplir con los artículos establecidos en este reglamento.

Artículo 14. Del promedio de calificaciones.

El promedio semestral por asignatura es el promedio de todas las calificaciones obtenidas en ella por el alumno, según la ponderación definida, aproximado a la centésima. El promedio anual por asignatura corresponderá al promedio, sin aproximar, de la nota obtenida en tal asignatura, el primer y segundo semestre. El promedio general anual es el promedio de todas las asignaturas del Plan de Estudio, que inciden en la promoción, expresados con un decimal, sin aproximar. La calificación mínima de aprobación por asignatura es de 4.0.

Artículo 15. Del registro de las calificaciones.

Todas las calificaciones serán registradas en el sistema Napsis una vez obtenidas, con un plazo máximo de diez días hábiles luego de haberlas obtenido. El establecimiento certificará las calificaciones anuales de los alumnos y el término de la educación básica con la entrega de licencia correspondiente.

El colegio no aplicará procedimientos de evaluación final, sólo se promediará la nota obtenida el primer y segundo semestre, sin aproximar, en todas las asignaturas del Plan de Estudios.

Artículo 16. De la evaluación de los IDPS.

El profesor/a jefe será quien evalúe los Indicadores de Desarrollo Personal y Social a partir de los indicadores establecidos para ello, que contemplan las áreas *Formación ética, Crecimiento y autoafirmación personal* y *La persona y su entorno*, y que están consignados en el sistema Napsis. Al término de cada semestre, cada profesor/a jefe u orientadora elaborarán dicho informe y harán entrega al apoderado.

Artículo 17. De la asignatura de Religión.

La asignatura de Religión es “optativa” y su calificación no incide en el promedio de notas. Al momento de la matrícula el apoderado certifica con su firma la autorización para realizar esta asignatura, se recomienda a los apoderados tomar esta decisión junto a su pupilo.

Los y las estudiantes de cada curso que no opten a la asignatura de Religión realizarán actividades en Estudio dirigido y funcionarán en una dependencia diferente al aula en que se realiza la clase de Religión.

Artículo 18. De las actividades de Estudio dirigido

Las actividades de Estudio dirigido serán evaluadas formativamente y no llevarán una calificación.

Artículo 19. De la evaluación diferenciada.

El equipo docente junto con la coordinación académica definirá y aplicará las estrategias de evaluación diferenciada necesarias para los y las estudiantes que el equipo considere necesarias. Estas estrategias dependerán de la instancia de evaluación, de las necesidades del estudiante y de otros criterios técnico-pedagógicos deliberados entre los miembros del equipo.

Artículo 20. De la evaluación de los y las estudiantes con PACI

Los y las estudiantes que requieran adecuaciones mayores al proceso de enseñanza y evaluación deberán contar con un PACI. En estos casos, el equipo de docentes de asignatura y profesionales especialistas que atiende al estudiante decidirá, diseñará y aplicará las instancias de evaluación pertinentes y de acuerdo con los criterios técnicos necesarios. Estas instancias serán comunicadas al estudiante y su apoderado en los tiempos y formas que el equipo de docentes y profesionales estime conveniente. Para efectos de este reglamento, cada estudiante que cuente con PACI deberá tener un mínimo de dos calificaciones al semestre en cada asignatura.

Es importante señalar que el equipo de aula es quien realiza los acuerdos para la evaluación del estudiante, siendo el profesor de aula el encargado de registrar las calificaciones de los y las estudiantes con PACI.

**Artículo 21. De las evaluaciones estandarizadas externas.**

Todos los y las estudiantes del Colegio están sujetos a participar de evaluaciones estandarizadas externas desde instituciones como el Mineduc, la CDS u otras instituciones. El uso de los resultados de estas evaluaciones será definido por el equipo docente en conjunto con el equipo de gestión pedagógica en cada caso específico de la aplicación de este tipo de evaluaciones.

Artículo 22. De los casos especiales.

Existen diferentes causas que pueden originar que algún o alguna estudiante tenga dificultades para asistir a clases de forma constante, interrumpiendo su proceso de aprendizaje y evaluativo, tales como problemas de salud física o mental, embarazos, dificultades económicas severas, entre otras. Dichos casos que estén acreditados debidamente por profesionales de salud física, mental o de otra índole, podrán tener un Plan de acompañamiento al estudiante para completar sus procesos. Dicho plan será elaborado y estará liderado por el profesor o profesora jefe con participación de los diversos profesionales pertinentes y explicitará las diferentes estrategias y acciones que se llevarán a cabo para que el o la estudiante continúen con su proceso de aprendizaje.

Artículo 23. De la eximición.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados y calificados en todos los cursos y en todas las asignaturas. No obstante, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los estudiantes así lo requieran.

Artículo 24. Del Plan de acompañamiento al estudiante.

Los Planes de acompañamiento al estudiante tienen el propósito de abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica las necesidades específicas de los y las estudiantes en la medida que estas afecten su aprendizaje, pongan en peligro su promoción o la continuación de su trayectoria académica. Constituyen una herramienta de prevención, abordaje y mejora de las problemáticas de rendimiento académico, asistencia, atrasos reiterados al ingreso de la jornada escolar, salida anticipada al horario de la jornada, salud física o mental, convivencia, socioemocionales, entre otras. Pretenden considerar estas problemáticas a la hora de evaluar y calificar con el fin de asegurar un proceso de aprendizaje exitoso y la continuación de la trayectoria educativa.

Será el profesor o profesora jefe quien lidere la elaboración de los Planes de acompañamiento del o la estudiante que lo requiera en su curso, y en conjunto con los otros profesionales pertinentes en cada caso, establecerán las acciones necesarias para cumplir con los propósitos del Plan.

El Plan de acompañamiento deberá elaborarse de acuerdo con el formato institucional y cumplir con los siguientes pasos:

1. realización de reunión o estudio de caso con todos los profesionales que se requieran;
2. elaboración del Plan con objetivos, acciones, responsables, tiempos;
3. notificación de la apertura del Plan al estudiante y su apoderado;
4. monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan por parte del profesor o profesora jefe y encargado del Plan (dos veces al semestre);



5. actualización del Plan de acuerdo con el seguimiento y evaluación;
6. notificación de las actualizaciones al estudiante y su apoderado;
7. cierre del Plan y evaluación de su continuación o cierre

Serán causales de apertura de Plan de acompañamiento las siguientes situaciones:

- asistencia promedio menor al 85%
- atrasos reiterados
- inasistencia crónica
- bajo rendimiento académico
- problemas de comportamiento
- repitencia
- desmotivación escolar
- embarazo
- acoso escolar
- maltrato familiar
- escaso control parental
- abuso de sustancias

Artículo 25. Del estudio de caso.

Las reuniones de estudio de caso para analizar casos académicos y/o Planes de acompañamiento se realizarán los días lunes en horario de reflexión pedagógica, para que puedan participar efectivamente todos los y las profesionales involucrados en el caso. Esta reunión debe ser convocada por el profesor o profesora jefe a través de correo electrónico con al menos cinco días hábiles de anticipación, involucrando también a los miembros del equipo de gestión que deban participar según corresponda. Todos los acuerdos, resoluciones y acciones a seguir deben quedar consignados en un acta que será firmada por todos los asistentes y luego compartida por correo electrónico. De existir Plan de acompañamiento involucrado, los acuerdos y acciones a seguir deberán quedar consignados en este.

Artículo 26. De las reuniones del equipo de aula.

El equipo de aula está formado por los diferentes profesionales que intervienen en los procesos de enseñanza aprendizaje y que trabajan colaborativamente en las diferentes tareas que ello implica. Si bien la cantidad y tipo de profesionales que conforma el equipo dependerá de las características y necesidades de los y las estudiantes, todo equipo deberá contar con el profesor o profesora jefe, diferencial y de asignaturas. A ello se podrán sumar otros profesionales, por lo que las reuniones de equipo de aula deberán realizarse al menos una vez al mes en un horario en que todos los miembros puedan participar.

Artículo 27. De los espacios para el trabajo y reflexión colaborativa respecto a la evaluación.

- **Al inicio del año escolar.** Durante los procesos de organización y planificación de año, los y las docentes recibirán los criterios generales de evaluación de acuerdo con la realidad de los estudiantes y las asignaturas y la normativa vigente.

- **Durante el año escolar.** Los y las docentes cuentan con una hora de reflexión pedagógica y una hora reunión de departamentos, espacio disponible para el diseño, reflexión y análisis de los procesos de evaluación. Estas reuniones deben realizarse al menos dos veces al mes y sus acuerdos deben quedar consignados en un acta, la que debe ser firmada por todos los y las participantes, con el compromiso de cumplir los acuerdos pactados.
- **Durante el año escolar.** Una vez al mes se realizará un consejo de profesores. Este se llevará a cabo un día miércoles en la tarde para asegurar la participación de la mayoría de los y las docentes. En estas reuniones se podrán abordar temáticas relacionadas con la evaluación y sus acuerdos deben quedar consignados en un acta, la que debe ser firmada por todos los y las participantes.
- **Al final de cada semestre:** Se realizarán jornadas de evaluación para verificar que los procesos se han aplicado de acuerdo a lo señalado y se evaluarán posibles ajustes y/o modificaciones.

Artículo 28. De la promoción.

En la promoción de los y las estudiantes se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases. Por lo tanto, serán promovidos aquellos estudiantes que:

- aprueben todas las asignaturas del plan de estudio y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%;
- reaprueben como máximo una asignatura y su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada, además de tener un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%;
- reaprueben dos asignaturas del plan de estudios y su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas, además de tener un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%.

Artículo 29. De las situaciones especiales de promoción o repitencia.

En el caso de que un estudiante no cumpla con el requisito de la asistencia se realizará un consejo de profesores con el fin de analizar la situación en profundidad y tomar la decisión de promoción o repitencia. En este consejo participan todos los y las docentes y profesionales del equipo de aula, además de representantes del equipo de gestión pertinentes al caso. Este análisis debe ser deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante o su apoderado. Para tomar la decisión adecuada, el equipo de aula deberá elaborar un informe en coherencia con lo estipulado en el Plan de acompañamiento y que considere a lo menos los siguientes aspectos pedagógicos y socioemocionales:

- el impacto en el aprendizaje del o la estudiante de las acciones implementadas;
- el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;



- consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante e incorporado al Plan de acompañamiento. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 30. De la copia o el plagio.

En el RICE se hace mención a la copia o plagio como una falta grave. Como medida remedial, además de quedar el registro de la falta en la hoja de vida del o la estudiante, quien efectúe copia o plagio deberá confeccionar algún tipo de material didáctico que evidencie su aprendizaje. Este debe constituir una instancia de aprendizaje y la calificación se calculará con una exigencia del 80%.

Artículo 31. Del informe final de promoción.

La situación final de promoción de los y las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, entregando a su apoderado el certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia.

Artículo 32. De la continuidad de estudios en caso de repitencia.

El rendimiento escolar del o la estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en la misma escuela a lo menos en una oportunidad.

Artículo 33. De la evaluación en el Nivel inicial.

Con el fin de someter a análisis crítico cada uno de los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y dar cuenta de los logros y avances, las educadoras de párvulos evaluarán a los y las estudiantes a partir de las características propias del proceso. En este nivel, la evaluación es un proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. En el proceso evaluativo de los y las estudiantes de nivel inicial del Colegio Providencia se velará por realizar un proceso de evaluación respetuoso, auténtico y adecuado a su etapa de desarrollo.

Los y las estudiantes del Nivel Inicial, serán evaluados tres veces en el año: evaluación diagnóstica, evaluación formativa y evaluación final. Luego de esto, se realizará el análisis de la cobertura curricular para tomar decisiones pertinentes al proceso de enseñanza aprendizaje. Durante el proceso de evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos: rúbricas del desempeño, listas de cotejo, escalas de apreciación y registros anecdóticos de la educación parvularia.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes descriptores del desempeño:

- Por Lograr (PL): iniciando el aprendizaje, no se presenta la habilidad, pero puede ser motivado por un adulto.
- Medianamente Logrado (ML): Adquiriendo el aprendizaje, no se presenta la habilidad de manera constante, pero si la realiza a veces, con la intervención de un adulto.
- Logrado (L): Aprendizaje adquirido, presenta la habilidad de manera constante, lo realiza de manera autónoma y fluida.

Para acompañar esta descripción, se considerarán los siguientes porcentajes:

Escala de Evaluación	Sigla	Porcentaje de Logro
Logrado	L	80% a 100%
Medianamente Logrado	ML	60% a 79%
Por Lograr	PL	0% a 59%
No Observado	N/O	-

Otro aspecto que se evalúa en este proceso es el apoyo de las familias al proceso de aprendizaje, para el cual se utilizarán los siguientes conceptos:

S: Siempre

G: Generalmente

N: Nunca

Al estar en conocimiento de que el Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para tener acceso al informe de evaluación, el criterio de repitencia por desempeño académico de los y las estudiantes no se ejecuta por corresponder promoción automática.

Artículo 34. De la modificación de los plazos y fechas establecidos en este reglamento.

Las fechas y plazos establecidos en este reglamento serán cumplidas a cabalidad, siempre cuando las condiciones de desarrollo del año escolar se mantengan normales. Si no fuera así, las fechas y podrán ser modificadas o ajustadas por los y las docentes y profesionales, siendo estas oportunamente informadas a los y las estudiantes y sus apoderados por el equipo de gestión pedagógica.

Artículo 35. De la elaboración, modificación y actualización del este reglamento.

El proceso de elaboración y modificación de este reglamento debe ser liderado por el equipo de gestión garantizando la participación de la comunidad educativa a través del consejo de profesores y el consejo escolar. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento se realizarán en jornadas técnico-pedagógicas con una periodicidad de dos años y serán informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web del colegio.

Artículo 36. De la socialización de este reglamento.

El Reglamento se comunicará por medio de la página web del establecimiento al momento de la postulación y se entregará una síntesis de este al apoderado durante la matrícula. También se planificará una inducción sobre el reglamento de evaluación en la primera reunión de Padres y Apoderados, de cada año lectivo.

Artículo 37. De otras disposiciones del reglamento.

Todas las disposiciones del reglamento, sí como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 38. De las disposiciones finales del reglamento.

- Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los y las estudiantes matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.
- Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Mineduc SIGE. En los casos excepcionales en los que no sea factible generar el acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las actas enviadas.
- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo pudiendo ocasionar serios perjuicios a los y las estudiantes, la jefatura de la Deprov oriente arbitrará todas las medidas que fueran necesarias para llevar a buen término el año escolar.
- Las medidas que se adopten por parte de la jefatura de la Deprov durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.
- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el



presente decreto serán conocidas y resueltas por la jefatura de la Deprov oriente. Encontra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Providencia, diciembre de 2023

BIBLIOGRAFÍA

1. Mineduc, 2015. *Diversificación de la enseñanza. Decreto N°83 2015, aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.* 2015.
2. Garcés, Aránguiz y Rosas, 2016. *Consideraciones y sugerencias para la aplicación del decreto exento N°2169/07, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para Educación Básica y Media de Personas Jóvenes y Adultas. Establecimientos educacionales en contextos de encierro.* 2016.
3. Mineduc, 2018. *Decreto N°67. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.* En Biblioteca del Congreso Nacional. 2018.
4. Colegio Providencia 2022. *Reglamento de evaluación, calificación y promoción para los alumnos de la Escuela Providencia.* 2022.