

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.

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, entendiendo 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.

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 | | |



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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.



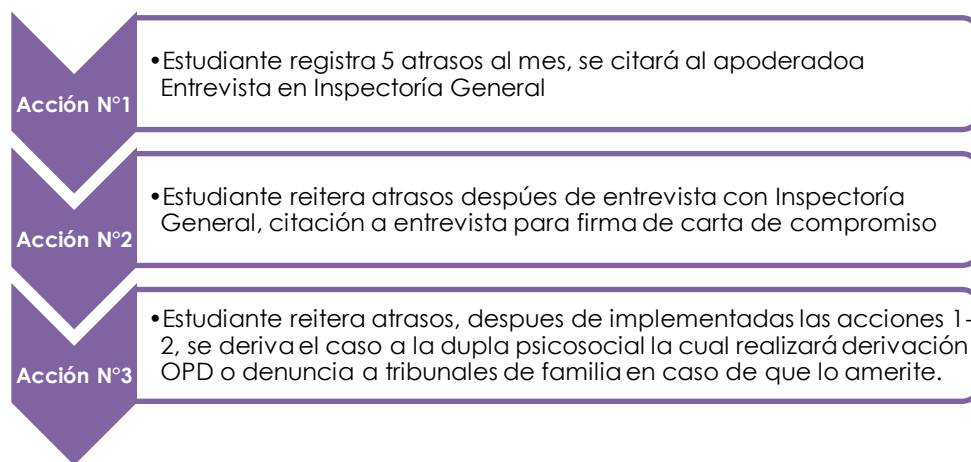
i) Acciones y monitoreo de los atrasos.

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.



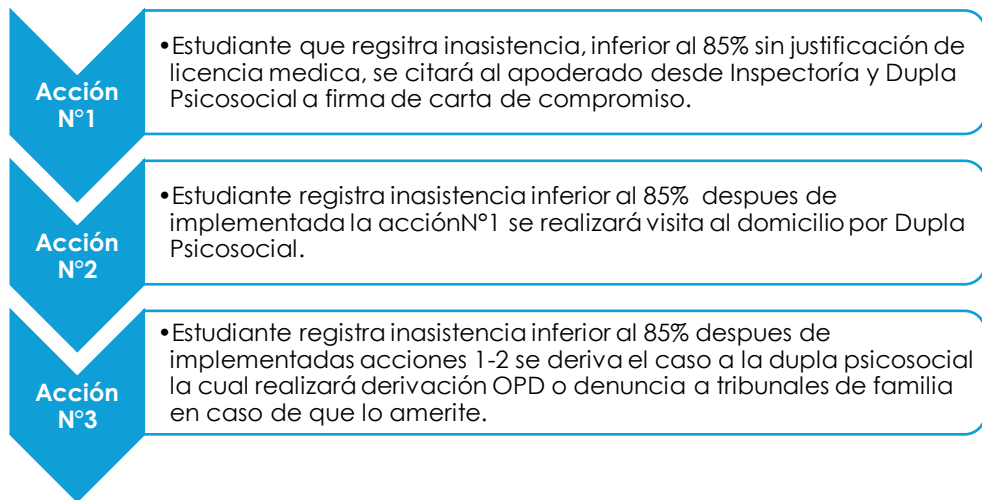
j) Acciones y monitoreo de asistencia.

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.

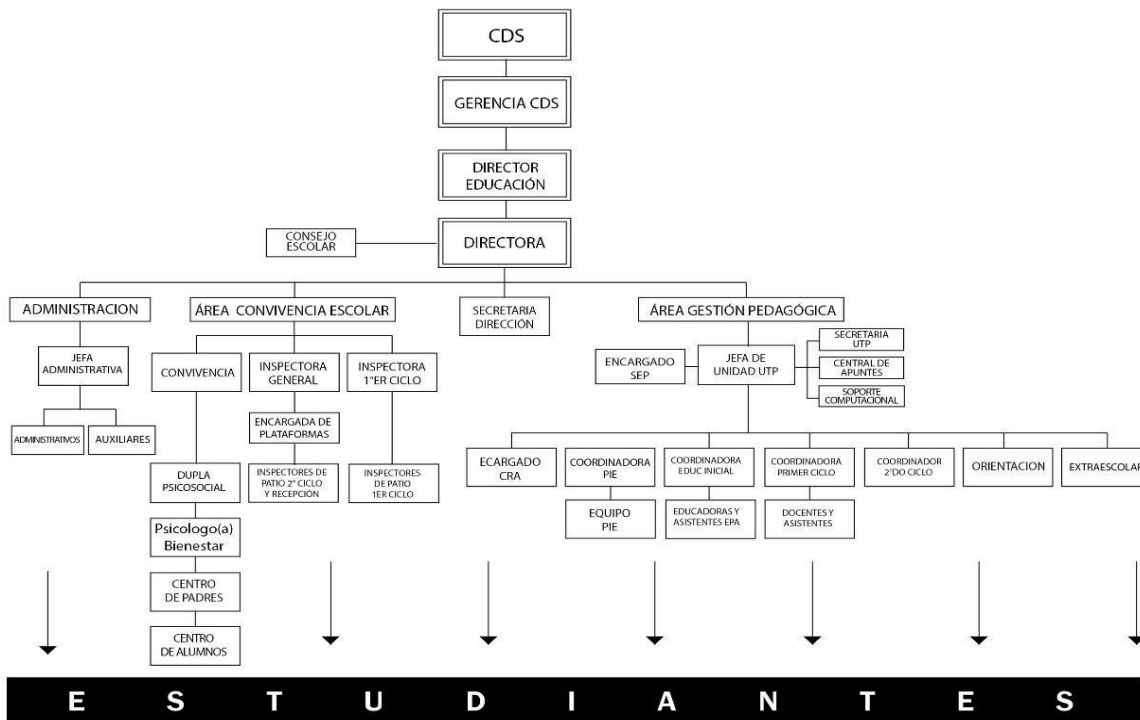
El incumplimiento a la citación de reuniones de apoderados, entrevistas profesores o equipo multidisciplinario y/o talleres, obligará al padre, madre o apoderado a justificar su inasistencia con el Profesor Jefe o quien cite. No obstante, podrá justificar su inasistencia a dichas citaciones por escrito, 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 psicossocial 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.
- A 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).

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



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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 defaque, 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



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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 Kínder ° 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



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).



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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) 2024-2030**³.
- **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 ingrese alcohol u otras drogas (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, |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Derecho de salud y el contagio masivo. | liquidadas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento. | pesar de la solicitud de la educadora de llevar al niño/a al médico. | 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. |
| | Procedimiento: Reflexión formativa con familia. | Procedimiento: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso. | Procedimiento: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) |
| 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. | 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. | 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. | 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. |
| | 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. | Procedimiento: La encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliaria y se realizará firma con compromiso. | 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 |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 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 PROTOCOLO**⁹, 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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



- 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 trascurso de la investigación de un sumario administrativo.



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



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



- 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 deleve 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 deleve 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 inspectoría 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>

- 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"**. **Inspectoría 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

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 |

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 **Inspección 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: Inspección 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 Inspección General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspección general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspección General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspección General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspección 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**.

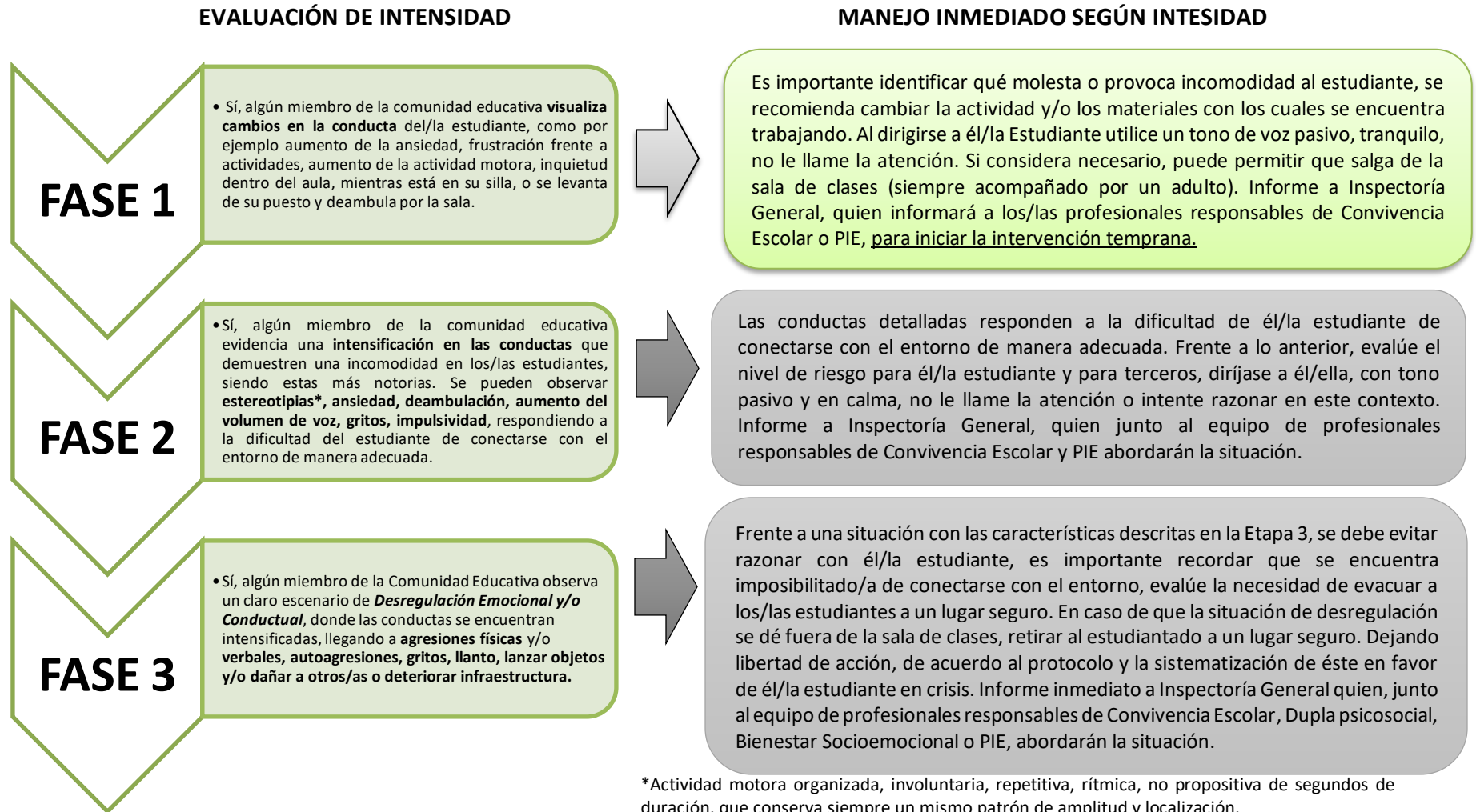
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- 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.

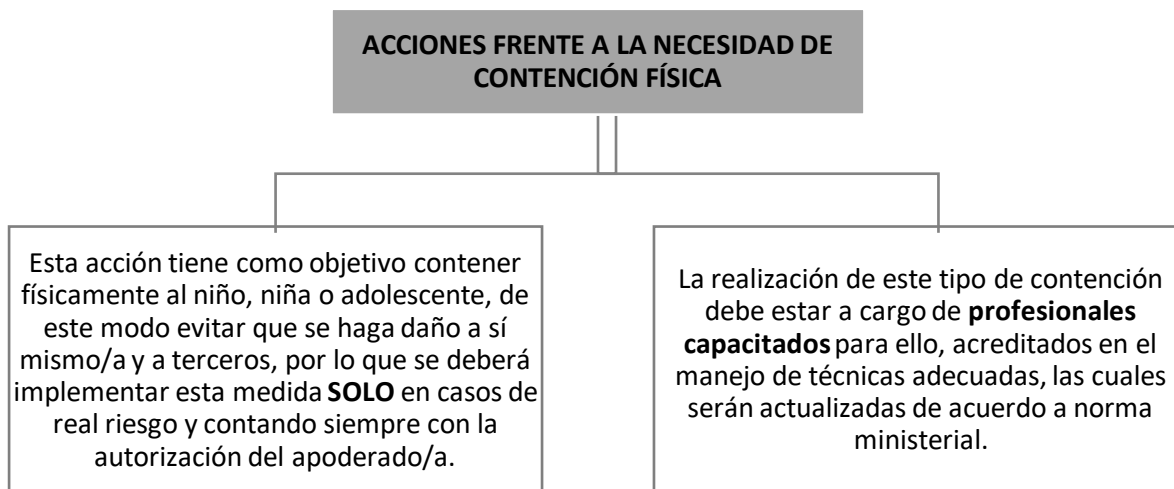
ETAPA II

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 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.

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 | TELEFÓNO DE CONTACTO DIRECTO |
| | |
| NOMBRE DE APODERADO SUPLENTE | TELEFÓNO 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*

