



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA 2024 LICEO JUAN PABLO DUARTE

---

Creado por: Comunidad Liceo Juan Pablo Duarte	Revisado por Convivencia Escolar comunal CDS Providencia	Aprobación por Consejo Escolar
Fecha: Octubre-Noviembre 2023	Octubre 2023	Noviembre 2023

Providencia, 2024



I. ANTECEDENTES GENERALES .....	5
II. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL .....	6
III. FUENTES NORMATIVAS .....	6
Internacionales .....	6
Nacionales .....	7
IV. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO .....	9
V. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	10
Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa .....	10
<b>Derechos de los Párvulos</b> .....	10
<b>Derechos de las madres, padres y apoderados/as</b> .....	11
<b>Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación</b> .....	12
<b>Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo</b> .....	13
<b>Derechos del Sostenedor</b> .....	14
<b>Derechos de las redes de apoyo</b> .....	14
Deberes de todos los actores de la comunidad educativa .....	14
<b>Deberes de los Párvulos</b> .....	14
<b>Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as</b> .....	15
<b>Deberes de los Docentes</b> .....	16
<b>Deberes de Asistentes de la Educación</b> .....	17
<b>Deberes de los Directivos</b> .....	17
<b>Deberes del Sostenedor</b> .....	18
<b>Deberes de las Redes de Apoyo</b> .....	19
Bienes .....	19
VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	19
Tramos curriculares .....	19
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados .....	24
Organigrama .....	30
Perfiles de Cargo .....	31
VII. <u>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</u> .....	34
IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO .....	34



X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....	35
XI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO ...	40
Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento .....	40
Formación de hábitos de higiene .....	41
Medidas orientadas a resguardar la salud Establecimiento.....	43
- <b>Periodos de Actividades</b> .....	45
- <b>Contención y regulación emocional</b> .....	45
<b>Vacunaciones</b> .....	45
XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	45
Regulaciones técnico-pedagógica .....	45
<b>Planificación y Organización Curricular</b> .....	45
<b>Evaluación del aprendizaje</b> .....	46
<b>Supervisión pedagógica</b> .....	46
<b>Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes</b> .....	46
XIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS .....	46
Periodos en que se conforman los grupos .....	47
Procesos y periodos de adaptación .....	47
Regulaciones sobre salidas pedagógicas .....	48
XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO .....	48
Composición y funcionamiento del Consejo Escolar .....	48
Del encargado de convivencia .....	50
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos .....	50
<b>Centro de Padres y Apoderados</b> .....	50
<b>Subcentros de Padres y Apoderados</b> .....	50
<b>Comité de Seguridad</b> .....	50
Plan de Gestión de Convivencia .....	51
Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos .....	55
Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia .....	55
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos .....	55
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos .....	58
XV. MANUAL DE CONVIVENCIA .....	58

XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	
INTERNO.....	58
Aprobación .....	58
Modificaciones y actualización.....	58
Difusión .....	59
XVII.PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....	60



## I. ANTECEDENTES GENERALES

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados. Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento, establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno. A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016 deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.

La Buena Convivencia Escolar consiste en la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad mediante los vínculos de la justicia, respeto, colaboración y la paz. Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana de la cual deriva el respeto que todos se deben. La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, orientado a que cada uno de sus integrantes se desarrolle, ejerza y cumpla sus deberes con la mayor felicidad posible, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Constituye un espacio social donde los actores **responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales** de los Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto Educativo Institucional, integran la institución, incluyendo a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos, auxiliares y el **sostenedor con su equipo de colaboración**. Considerando que el espacio escolar es uno de los primeros socializadores de niños y niñas, es también el primer espacio público donde es posible aprender a ejercer ciudadanía, en tanto 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.

En este marco, *“el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”*<sup>1</sup>.

Por su parte, los objetivos transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollar en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa, identidad nacional y convivencia democrática.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo. En tal sentido, dentro de la prebásica, solo se aplicarán medidas formativas ante episodios de falta a la normativa.

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Fomentar una correcta y sana convivencia entre los distintos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.
- Regular las relaciones entre los integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.
- Establecer los derechos y deberes de los distintos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.
- Señalar la normativa, así como las medidas correspondientes frente a las faltas cometidas.

## II.PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Nuestra misión es entregar educación de calidad y de excelencia centrada en la formación integral de sus estudiantes, sustentada en valores universales, respetando el entorno y el medio ambiente, potenciando las capacidades de todos los estudiantes mediante metodologías innovadoras y desafiantes con el compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa.

### VISIÓN

Ser reconocida como comunidad de excelencia educativa, comprometida, responsable del entorno y medio ambiente, fortaleciendo la convivencia y fomentando el desarrollo integral de todos sus estudiantes mediante prácticas pedagógicas innovadoras, centrada en el trabajo colaborativo de la comunidad educativa.

### SELLOS

Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia  
Educación centrada en valores universales  
Compromiso con el entorno y medio ambiente  
Comunidad colaborativa y comprometida

## III.FUENTES NORMATIVAS

### Internacionales

- **Declaración Universal de Derechos Humanos:** *“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 DUDH está presente en este Manual de Convivencia, 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; 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:** 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,

principalmente el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as 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 niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

### Nacionales

- **Ley de Violencia Escolar N° 20.536:** Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.
- **Ley de Inclusión N° 20.845:** Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación: Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
- **Ley de No Discriminación N°20.609:** El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover una buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066:** Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.
- **Ley Tribunales de Familia N° 19.968:** El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (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 Escolar 2019:** La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 tiene como objetivo “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.”
- **Ley 21.013 - Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial:** Esta ley tiene por objeto establecer nuevas penas, delitos, reglas procedimentales y de penalidad, respecto de conductas que involucren violencia o maltrato psíquico o físico, en contra de menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, otorgándose mayor severidad al reproche penal de tales conductas, con este propósito se modifica el Código Penal, la Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar y el Decreto Ley N° 645, de 1925, del Ministerio de Justicia, sobre Registro General de Condenas.
- **Ley 20.529 - Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización:** Crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, un conjunto de organismos que velarán por que se cumplan estándares de calidad en la educación parvularia, básica y media, a través de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, fiscalización y evaluaciones de programas educativos.
- **Ley N° 21545, 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:** tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA); eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

Asimismo, propenderá a asegurar la equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, esto mediante procesos de autoevaluación, evaluación externa, inspección, pruebas externas de carácter censal, apoyo técnico pedagógico a los establecimientos educacionales y rendición de cuentas de los diversos actores e instituciones del sistema escolar, particularmente los establecimientos educacionales.

Con este objeto se crea la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y se entregan nuevas competencias al Ministerio de Educación.

En cuanto a la Agencia de Calidad de la Educación, que evaluará y orientará el sistema educativo para que éste propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas, considerando las particularidades de los distintos niveles y modalidades educativas. Entre sus funciones se encuentra diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición del aprendizaje de los alumnos; elaborar informes evaluativos basados en el desempeño de los establecimientos educacionales, y prestar apoyo a los establecimientos calificados como deficientes para que mejoren su situación, entre otras.

En segundo lugar, crea la Superintendencia de Educación, encargada de fiscalizar a los establecimientos educacionales y velar por que éstos cumplan con la normativa educacional y con el correcto uso de los recursos estatales, cuando los reciban. Para esto podrá fiscalizar la rendición de cuentas públicas, ordenar auditorías,



formular cargos, resolver conflictos y aplicar sanciones.

En tercer lugar, otorga al Ministerio de Educación más funciones relacionadas con la mantención de una educación de calidad. Por ejemplo, elaborar los estándares de aprendizaje de los alumnos; elaborar los planes curriculares, bases y planes de estudio, y proponer y evaluar las políticas relativas a la formación inicial y continua de docentes.

Esta ley cuenta con 117 artículos permanentes y 15 artículos transitorios.

- **Ley N° 20.832 - Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia:** En la presente ley, se autoriza el funcionamiento de jardines infantiles y se aprueban las siguientes modificaciones, en relación con los sostenedores, equipamiento, proyecto, reglamento, personal y establecimientos de educación parvularia, entre otros.
- **Ley N° 20.835 - Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales, De la Subsecretaría de Educación Parvularia:** La presente ley crea la Subsecretaría y la Intendencia de Educación Parvularia, describiendo sus funciones y modificaciones de varios cuerpos legales relacionados con la Educación preescolar.

#### IV. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Es importante declarar en el presente Manual de Convivencia Escolar, la existencia de valores fundamentales que orientan el quehacer formativo del Liceo Juan Pablo Duarte, los que se entienden como un horizonte que motiva el actuar de la comunidad educativa. Estos valores son: **la responsabilidad**, entendida como la capacidad que tiene la persona de responder conscientemente por sus actos, **la honestidad** entendida como aquella cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia; y **el respeto** entendido como el reconocimiento, aprecio y valoración de los otros y sus derechos.

De acuerdo con lo expuesto, nuestro propósito es ser reconocidos como una Comunidad Educativa inclusiva, participativa, democrática, responsable del entorno y con buena convivencia, que fomenta el desarrollo integral de todos los estudiantes mediante prácticas pedagógicas contextualizadas a la diversidad de los estudiantes.

Nuestra **misión** es entregar una educación de calidad y de excelencia educativa, desarrollando valores, el cuidado del entorno y potenciando las diversas capacidades de todos nuestros estudiantes, mediante metodologías desafiantes, con el compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Nuestro compromiso es con la dignidad del ser humano, en tanto respetar sus diversos intereses y ofrecer a la vez un proyecto educativo en el cual poder desarrollarlos, teniendo siempre como interés superior a los niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad. En esa misma línea, nuestro establecimiento no ejerce discriminación con sus estudiantes y tampoco tolerará formas de agresión hacia ellos, contando para ello con procesos justos, transparentes y enmarcados en la legalidad.

Por último, se indica que el presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: **Dignidad del ser humano, Interés superior de niños y niñas, Autonomía progresiva, No discriminación arbitraria, Participación, Principio de autonomía y diversidad, Responsabilidad, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad y Transparencia**, así como en cualquier otra indicación a la que se haga mención en la circular n° 860, impartida por la Superintendencia de Educación con fecha 26 de noviembre de 2018.



## V. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

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 en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Los derechos de los integrantes de la comunidad deberán ser respetados por quienes la componen, teniendo en consideración no ejercer ningún tipo de discriminación. En esa misma línea, los y las estudiantes tienen el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, en donde puedan expresar respetuosamente su opinión de manera libre, mientras que reciben la atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Así también, tienen el derecho a asociarse libremente, a participar en las actividades que promueve el establecimiento, a ser informados respecto a las decisiones de sus procesos educativos y a que se respete su integridad física, psicológica y moral.

### Derechos de los Párvulos

Los párvulos tienen derecho a:

1. A ser reconocido como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del establecimiento, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, ya sea presencial o remota.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas, tanto permanentes como transitorias.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
8. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
9. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
10. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
11. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento formativo – disciplinario.
12. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
13. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
14. A tomar conocimiento de sus evaluaciones formativas durante el año escolar.
15. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de esta en la libreta de comunicaciones.
16. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
17. A ser informada/o por el/la Educadora de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
18. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
19. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.

20. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro- retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
21. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
22. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
23. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
24. A ser atendido en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.

**Importante.** El apoderado o tutor que considere que se encuentran vulnerados los derechos de su hijo/a o pupilo/a deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo por posible vulneración de derechos y dejar acta de la reunión. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

### Derechos de las madres, padres y apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir; certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento; referirse al último certificado de evaluación disponible; al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo/a o pupilo/a requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados todos los años de la existencia del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como de su disponibilidad en la página web del establecimiento.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes a la Educadora de aula, UTP y/o Convivencia Escolar. También, podrán participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los párvulos deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual y

grupal, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externo como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.
18. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
19. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
20. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
21. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
22. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
23. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
24. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
25. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

**Importante.** El apoderado o tutor que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo por posible vulneración de derechos y dejar acta de la reunión.

### **Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación**

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos dos espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.

5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

**Importante.** El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberán respuesta escrita inmediata al profesional o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes a la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

### **Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo**

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo con el organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones



asignadas.

**Importante.** El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes a la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. El/la trabajador de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar remitirá los antecedentes a la Dirección del establecimiento. Se realizará la investigación acorde al protocolo correspondiente a la situación denunciada.

### Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### Derechos de las redes de apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

### 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 con 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.

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

### Deberes de los Párvulos

Los deberes de los Párvulos son:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales y/o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo previa solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Colaborar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del establecimiento.
9. Utilizar el uniforme que el Liceo indique.
10. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del Establecimiento por parte de el/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
11. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
12. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

**Importante.** En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas disciplinarias o pedagógica de acuerdo con la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento interno

### **Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as**

Los deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as son:

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos/as y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
5. Contribuir a la formación y desarrollo de integral de la educación de sus hijos/as.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, recreativo y deportivo.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las párvulos a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las párvulos.
15. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Agenda y/o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.
20. Asistir y retirar puntualmente de clases a los/las estudiantes, acorde a los horarios de salida establecidos por el Liceo.
21. Ser responsables por las condiciones higiénicas integrales y la presentación personal de sus niños/as.
22. Firmar y/o hacer acuso de recibo de las comunicaciones enviadas desde el establecimiento.
23. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la apoderado/a podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.



### 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.

En caso de que no exista una persona en la red familiar que pueda asumir el rol de apoderado del estudiante, el establecimiento trabajará con el apoderado en fortalecer su rol, en conjunto con programas internos y/o externos. Así también, el establecimiento podrá tomar acciones desde el punto de vista judicial para evitar actos de negligencia.

### Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as párvulos como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as párvulos que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento, cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus párvulos, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus párvulos, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los párvulos. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.
11. Orientar vocacionalmente a los párvulos cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as párvulos, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus párvulos, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los párvulos, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as párvulos.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales con relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as párvulos, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
20. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

### Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.



## Deberes de Asistentes de la Educación

Los deberes de las y los Asistentes de la Educación son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as párvulos como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as párvulos que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Dirección y Convivencia Escolar denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los párvulos fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de los párvulos a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Establecimiento.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as párvulos, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
11. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

### Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

## Deberes de los Directivos

1. Los deberes de los directivos son:
2. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
3. Reconocer a los/as párvulos como sujetos de derecho.
4. Actuar como garante de los derechos de los/as párvulos que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a la Dirección y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
5. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
6. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
7. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
8. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
9. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
10. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
11. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
12. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de experticia.
13. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
14. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.

15. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
16. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
17. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Establecimiento, resguardando el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual.
18. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Establecimiento, aplicando las acciones acordes a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
19. Rendir cuenta pública del colegio.
20. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
21. En el caso de que los párvulos pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
22. Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de párvulos, los servicios de biblioteca, atención de párvulos y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
23. Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
24. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las párvulos.
25. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as párvulos, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
26. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC
27. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

**Importante.**

28. Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**Deberes del Sostenedor**

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los párvulos como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los párvulos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de párvulos o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación

9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

**Importante.** Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por la Dirección del Establecimiento a la Secretaría General de la Corporación quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante, en un plazo máximo de 5 días.

### **Deberes de las Redes de Apoyo**

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas (para los párvulos), realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y orientadora, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información.

### **Bienes**

Los bienes jurídicos de nuestra comunidad se basan en los principios de la no discriminación, de la libertad de expresión y de enseñanza, de una buena y sana convivencia escolar, de la asociación libre de individuos, de la participación de los distintos integrantes, de la entrega de información transparente, de procedimientos seguros y justos y de un acceso y permanencia justos en el sistema educativo, considerando el desarrollo integral de los y las estudiantes.

## **VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El establecimiento imparte una enseñanza laica centrada en valores y orientada a la formación integral, basada en los sellos de: Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia, educación centrada en valores, compromiso con el entorno y medio ambiente y comunidad colaborativa y comprometida. Cuenta con Educación en Nivel Transitorio, Básico y Media, hasta tercer medio.

### **Tramos curriculares**

El establecimiento educacional Liceo Juan Pablo Duarte, imparte clases desde NT 1 hasta 4° año de Enseñanza Media. Se encuentra dividido en los Niveles de Transición (NT1 y NT2), Educación Básica (1° básico hasta 6° básico) y Educación Media completa (7° básico a IV Medio).



Los años se dan como cumplidos el 31 de marzo.

Los tramos de edad son:

Prekínder: 4 años

Kínder: 5 años

Primero básico: 6 años

Segundo básico: 7 años

Tercero básico: 8 años

Cuarto básico: 9 años

Quinto básico: 10 años

Sexto básico: 11 años

Séptimo básico: 12 años

Octavo básico: 13 años

Primero Medio: 14 años

Segundo Medio: 15 años

Tercero Medio: 16 años

Cuarto Medio: 17 años

### Horarios de funcionamiento

NT - 5° básico

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:35 hrs.
Hora 5 y 6	11:35 – 12:20 hrs. 12:20 – 13:05 hrs.
Almuerzo	NT1-5°básico: 13:05 – 13:50 hrs.
Hora 7 y 8	13:50 – 14:35 hrs. 14:35 – 15:20 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	NT: 15:05 hrs 1° - 5° básico: 15:20 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	NT: 13:00 hrs. 1° - 5° básico: 13:05 hrs.

## 6° básico – 8° básico

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:35 hrs.
Hora 5, 6 y 7	11:35 – 12:20 hrs. 12:20 – 13:05 hrs. 13:05 – 13:50 hrs.
Almuerzo	6° básico – IV medio: 13:50 – 14:35 hrs.
Hora 8	14:35 – 15:20 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	1°básico – 8° básico: 15:20 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	1°básico – Enseñanza Media: 13:05 hrs.

## Enseñanza Media

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:35 hrs.
Hora 5, 6 y 7	11:35 – 12:20 hrs. 12:20 – 13:05 hrs. 13:05 – 13:50 hrs.
Almuerzo	6° básico – IV medio: 13:50 – 14:35 hrs.
Hora 8 y 9	14:35 – 15:20 hrs. 15:20 – 16:05 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	Enseñanza Media: 16:05 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	1°básico – Enseñanza Media: 13:05 hrs.

Los y las estudiantes que no sean retirados en el horario correspondiente estarán en la sala de clases durante un tiempo máximo de 20 minutos, mientras la Educadora o Asistente intentarán establecer contacto telefónico con él o la apoderada. Pasados los 20 minutos y si aún no ha sido retirado, el o la estudiante será llevado a Inspectoría General, donde permanecerá resguardado por funcionario del establecimiento.

En caso de atrasos reiterados en el horario de salida, se citará al apoderado a entrevista con Educadora de Nivel Inicial e Inspectoría del ciclo.

Así también, en caso de suspensión de actividades, se comunicará a los y las apoderadas con anticipación.

En caso de atraso al ingreso a las clases, los niños y niñas se resguardan en el ingreso por Av. Santa Isabel, se toma registro del atraso y luego son llevados a su sala por una funcionaria/o del nivel de párvulos.

En caso de retiro anticipado en el horario de clases, se recibe la solicitud del apoderado en el ingreso de calle Santa Isabel (Recepción) y luego el niño o niña es acompañado al ingreso por funcionaria/o del nivel de párvulos. El retiro solo podrá ser realizado por el o la apoderada, salvo que el apoderado/a haya comunicado previamente a profesora jefe de alguna excepción.

### **Retiro en horario de clases**

En caso de que un/a estudiante debiese ser retirado por su apoderado/a durante la jornada escolar, el apoderado deberá dejar constancia de esto en la recepción del establecimiento, firmando el libro de Registro de Retiros y completando la información solicitada en él.

El porcentaje de asistencia para promoción de curso es de un 85% de asistencia durante el año escolar.

### **Cierre anticipado del año escolar**

El cierre anticipado del año escolar es posible de solicitar por parte del apoderado del estudiante, justificando las razones médicas para tal o así otras que sean pertinentes (cambio de residencia). Para esto, debe contactar al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica por correo electrónico.

### **Registro de matrícula**

La unidad responsable del registro de matrícula es Inspectoría General. CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES

Fecha Emisión: 21-02-2014

DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA.

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.

Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

### **De la Estructura del Registro de Matrícula.**

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Parvularia, Básica Común, Especial Diferenciada, Adultos, Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima, Adultos Media, etc.) en forma correlativa, cronológica y continuada.



El registro de matrícula deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Foto carnet
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Principal o Anexo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los padres y/o apoderados.
- Teléfono del apoderado.
- E-mail del apoderado.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.

**Observaciones:** Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional (Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno).

#### **De las Altas del Registro Matrícula.**

Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

#### **Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:**

Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.

Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.

El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

Finalmente, el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

#### **De las Bajas del Registro Matrícula.**

Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno.

**IMPORTANTE:** Se dará de baja a un estudiante cuando tenga 30 días hábiles de inasistencia ininterrumpida sin justificación.

#### **Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:**

En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante en el punto "N° 13.3.9 De Las Bajas En Los Libros De Clases".



Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.

El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.

Finalmente, el establecimiento educacional debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

### **Consideraciones Específicas.**

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza.

El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.

Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.

El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deberá dejar constancia de dicha situación.

El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro computacionalmente, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores.

El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

- La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberán ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.
- Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.
- Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

### **Los horarios de los talleres extraprogramáticos son:**

-NT: Considerado en su horario de clases.

-Primero Básico a Cuarto Medio: Luego de jornada escolar.

### **Ingreso al Liceo de personas que no sean estudiantes o funcionarios**

Toda persona que no sea estudiante o funcionario del establecimiento debe registrar su ingreso, por escrito, con el/la funcionario que se encuentre en el acceso ubicado por Avenida Santa Isabel.

### **Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.**

El mecanismo de comunicación oficial del Liceo para la entrega de información y publicación de noticias es la página web del liceo: [www.liceojuanpablouduarte.cl](http://www.liceojuanpablouduarte.cl)

Así mismo, los medios oficiales de comunicación con los apoderados son: la libreta de comunicaciones para los niveles de NT hasta 2° básico y el correo institucional de los funcionarios desde 3° básico hasta IV Medio.

En caso de que un/a apoderado/a desee solicitar entrevista con algún docente, el medio formal es la libreta de comunicaciones para los niveles de NT1 a 2° básico y el correo electrónico institucional para los niveles desde 3° básico hasta IV Medio.





Los/las docentes cuentan con 2 días como máximo para contestar correos dentro del horario laboral y considerando sus días laborales.

Es importante señalar que el Liceo no es responsable ni es parte de medios de comunicación como grupos de WhatsApp de apoderados/as, ya que no corresponde a un medio oficial de comunicación.

Se recomienda a los y las apoderadas que tales medios de comunicación sean utilizados con fines netamente pedagógicos y sin exponer situaciones de estudiantes ni menos sus nombres, imágenes, videos, etc.

### **Sobre el uso de teléfonos celulares/smartphone**

El teléfono celular/smartphone no se considera un elemento pedagógico, por lo que su uso se encuentra prohibido en la sala de clases, salvo que el/la docente o asistente de la educación a cargo del curso lo permita.

El uso del dispositivo se considera una Falta Grave y está expuesta en ese apartado, en el que se indica "Utilizar aparatos grabadores y/o reproductores, teléfonos móviles, Smartphone, celulares, alarmas sonoras, y otros objetos que no correspondan al desarrollo normal de la clase y que perturben el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes. Tales objetos podrán ser requisados por el profesor, asistente a cargo del aula o cualquier integrante del Equipo de Gestión del establecimiento y luego entregados al Inspector General. Tal equipo podrá ser recuperado por el/la apoderado/a del estudiante en Inspectoría.

En caso de extravío, el Liceo no se hará responsable por reponer el equipo.

### **Sobre los recreos**

Los estudiantes son libres de realizar la actividad que estimen conveniente en el horario de recreo siempre y cuando se realice bajo los marcos normativos del establecimiento.

Bajo circunstancias extraordinarias los recreos podrán tener una mayor o menor duración o así también ser postergados.

### **Uso y distribución de patios en horario de recreo**

Con el fin de otorgar y garantizar una mejor seguridad para la comunidad de estudiantes, se realiza una división del espacio del liceo durante los recreos. Esto evita, principalmente, que ocurran accidentes.

Es importante que los y las estudiantes estén en conocimiento de cuál es el espacio que les corresponde y así también respeten y cumplan esta normativa.

Patio Párvulo: NT1 y NT2

Patio Vivo: 1°, 2° y 3° básico

Patio Oriente: 4° y 5° básico

Cancha y patio principal: 6° básico a IV Medio

### **Respecto al traslado de los párvulos a otras dependencias del establecimiento**

En caso de que los párvulos deban trasladarse a otra dependencia del establecimiento como: biblioteca, patio principal, sala de computación, etc., se deberán tener en cuenta todas las medidas de seguridad para ello:

1. La educadora del curso dará aviso a Inspectoría General del traslado de los niños y niñas hacia otros lugares del establecimiento, de manera que se coordinen acciones que favorezcan el tránsito de los estudiantes.
2. Inspectoría coordinará las acciones necesarias para favorecer el tránsito de los estudiantes y una vez realizado esto, se notificará a la educadora de párvulo para que proceda al traslado.



2. En la sala de clases, la asistente de aula contará a los niños del curso
3. La educadora saldrá de la sala antes que los párvulos y a la cabeza de la fila guiará el camino hacia el lugar de destino.
4. La última persona en salir de la sala será la asistente de aula, quien cerrará la puerta y será la última en la fila, atrás del último niño o niña.
5. Al llegar a destino, se deben contar nuevamente a los estudiantes.
6. Estas acciones también se deben ejecutar al momento en que regresan a la sala de clases.

### **Sobre aplicaciones de delivery (entrega)**

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, el establecimiento educacional no tiene permitido a sus funcionarios/as la recepción de cualquier tipo de compra, dirigida a estudiantes, realizada por servicio de reparto a domicilio.

### **Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.**

El Liceo Juan Pablo Duarte promueve la participación de todos los estamentos en sus actividades, por lo que se encuentra abierto a recibir propuestas y así también proyectos de mejora que tengan como fin beneficiar la convivencia escolar. Para ello, es menester establecer contacto con el Encargado de Convivencia Escolar.

### **Composición y funcionamiento del consejo escolar**

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica

### **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 Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.
- e. El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

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

## CONVOCATORIAS

El Consejo Escolar **sesiona cuatro veces al año calendario** (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las **convocatorias** a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con **al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular** la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en **forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento**.

Se debe considerar, según sea los temas para trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

Además, la **convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional**. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se calidad de *“segundo llamado”*. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

## FUNCIONAMIENTO

La **Primera Sesión del Consejo Escolar** deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará **Acta de Constitución** la cual se deberá incluir los **acuerdos** de funcionamiento y al menos informar sobre:

- **Estado financiero del establecimiento educacional**, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el



caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- **Plan de Gestión de Formación Ciudadana** conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

El **Consejo Escolar será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE**, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- **El Consejo Escolar será 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 de este, 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.
  - f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.



Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

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

**El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas**, 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 resolutivas

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 al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

#### **Centro de Padres y/o Apoderados/as**

El centro de Padres y/o Apoderados opera en el Liceo Juan Pablo Duarte con personalidad jurídica y teniendo a un docente como asesor. Puede participar de los centros de padres del establecimiento cualquier persona que sea padre, madre y/o apoderado y que cumpla con los requisitos para tal cometido, los cuales se encuentran en los estatutos correspondientes.

Así también, se recuerda que los centros de padres funcionan bajo la normativa del Decreto 565/99.

#### **Centro de Estudiantes**

El Centro de Estudiantes es conformado año a año por los mismos estudiantes de la comunidad. Cuenta con un docente asesor que sostiene reuniones con los estudiantes, determinando en conjunto acciones a seguir, liderando diversas instancias de participación en la comunidad escolar.

Previo a la elección del Centro de Estudiantes se realiza un debate en el cual las listas de candidatos/as presentan sus proyectos y responden dudas de la comunidad.

La lista ganadora es elegida democráticamente por los y las estudiantes de la comunidad.

#### **Encargado de convivencia escolar**

El encargado de Convivencia escolar cumple la función de liderar el trabajo respecto a la gestión de una buena convivencia escolar dentro del establecimiento. Para esto, liderará diversas acciones preventivas y de promoción, con el fin de generar y reforzar una cultura basada en el respeto por la diversidad. Así también, lidera el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual se encuentra compuesto por: Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador e Inspectores. También se podrán sumar a las instancias otros funcionarios del Liceo, en caso de que la situación así lo amerite y siendo previamente citados por el Encargado de Convivencia Escolar.

Organigrama



## Perfiles de Cargo

### 1. Equipo Directivo

Este equipo lo conforma UTP, Inspectoría General y Orientación, liderados por la Dirección del establecimiento.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

En el Ámbito de la Gestión Institucional:

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

En el ámbito de la Gestión Curricular:

Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los alumnos y sus familias.

En el ámbito de la Convivencia Escolar:

Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Actividades Claves:

Mantener actualizado el PEI, dirigir los procesos claves, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI.

### 2. Dirección

Descripción del Cargo

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

**Actividades Claves:**

- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Liderar el proceso de revisión y actualización del PEI.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Administrar asegurar el avance y resultado de los procesos de aprendizaje enseñanza.
- Orientar el proceso de aprendizaje enseñanza hacia una mejora continua.
- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal, que considera: contratación, inducción, acompañamiento y monitoreo, desarrollo profesional, evaluación al desempeño y desvinculación cuando sea el caso.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual.
- Planificar y organizar el desarrollo de la infraestructura y recursos materiales.





### 3. Docentes:

#### Descripción del Cargo

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el equipo directivo y los enunciados del Proyecto Educativo Institucional.

#### Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes. Competencias Conductuales: (Directivos y Docentes)
- Comprometidos/as con el Proyecto Educativo Institucional. - Líderes pedagógicos, proactivos/as, flexibles, motivados/as, solidarios/as y participativos/as.
- Comprometidos/as con el aprendizaje de todos sus estudiantes, respetando la diversidad y la formación integral.
- Innovadores en sus metodologías de enseñanza-aprendizaje generando prácticas educativas desafiantes y motivadoras para que todos los estudiantes aprendan.
- Con altas expectativas de sí mismos y sobre el potencial de todos sus estudiantes. Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa

#### Competencias Conductuales: (Directivos y Docentes)

- Comprometidos/as con el Proyecto Educativo Institucional. - Líderes pedagógicos, proactivos/as, flexibles, motivados/as, solidarios/as y participativos/as.
- Comprometidos/as con el aprendizaje de todos sus estudiantes, respetando la diversidad y la formación integral.
- Innovadores en sus metodologías de enseñanza-aprendizaje generando prácticas educativas desafiantes y motivadoras para que todos los estudiantes aprendan.
- Con altas expectativas de sí mismos y sobre el potencial de todos sus estudiantes.  
Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa

### 4. Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa; curricular y pedagógica y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.



**Conforman este estamento:****4.1. Asistentes de la Educación Profesionales**

Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor por desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros)

**4.2. Paradocentes**

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

**4.3. Servicio de Auxiliares**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Competencias Conductuales:

Comprometidos/as con su labor y el Proyecto Educativo Institucional. - Competentes para el trabajo en equipo efectivo.

Cordiales, solidarios/as, proactivos/as y participativos/as.

Atentos/as a apoyar el proceso educativo y las necesidades de los estudiantes.

Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa.

Comprometidos/as con la actualización y perfeccionamiento continuo de su quehacer.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

**5. Perfil de Egreso del Alumno**

Motivados/as por aprender y asistir al colegio.

Comprometidos/as con su desarrollo y formación integral.

Respetuosos/as y responsables de sí mismos, de su entorno y de su comunidad.

Con sentido ético y social, de ciudadanía, participativos/as y democráticos/as.

Con pensamiento crítico, creativo y reflexivo.

Empáticos/as, solidarios/as, honestos/as y tolerantes.

Seguros/as de sí mismos y capaces de enfrentar diversos desafíos.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

**6.. Perfil del Apoderado**

Comprometidos/as e identificados/as con el Proyecto Educativo Institucional.

Comprometidos/as y responsables con el proceso formativo de los y las estudiantes, potenciando su desarrollo integral.

**Colaboradores/as activos/as en todas las instancias de participación del Colegio.**

Empáticos/as, respetuosos/as y solidarios/as con todos los actores de la comunidad educativa.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.



## VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los procedimientos de admisión para el año 2024 serán los que ha determinado el Ministerio de Educación por medio del Sistema de Admisión Escolar (SAE) solo en los siguientes niveles:

1er Nivel de Transición (Pre-Kínder). 2do Nivel de Transición (Kínder).

Las personas interesadas deberán ingresar a la página web del ministerio de educación en donde se encuentra implementada una plataforma computacional que entrega las orientaciones respectivas para realizar la postulación, informarse de los resultados, fechas y posteriormente concretar la matrícula del estudiante en el establecimiento educacional asignado.

Generalmente el establecimiento no cuenta con vacantes para el resto de los niveles educacionales, pero está disponible el Registro Público de Postulantes para Cupos de Matrícula (lista de espera), el que será consultado al momento de generarse un cupo, con el fin de llamar y ofrecer al primero de la lista la vacante producida.

## VIII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Esto no aplica como tal, ya que el Liceo es Municipal, dependiendo financieramente de la Ilustre Municipalidad de Providencia.

## IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

Uso diario de buzo institucional o buzo azul, polera institucional cuello polo, zapatillas blancas, negras o azules, Parca azul.

El uso del uniforme es obligatorio para los y las estudiantes del Liceo. Ahora bien, en caso de que, por razones de carácter económico, de salud u otras, el o la estudiante no pueda asistir con uniforme, la Directora del establecimiento podrá eximir el uso de este, parcial o totalmente, siendo esto previamente solicitado por el o la apoderada mediante carta escrita a Dirección y exponiendo sus razones.

En caso de incumplimiento de las normas sobre el uniforme, no se aplicará sanción alguna en contra del párvulo o se tomará alguna medida que entorpezca su derecho a la educación.

Por último, respecto al uso de uniforme, es importante mencionar que los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho a adquirir el uniforme escolar donde ellos estimen conveniente.

Respecto a situaciones de muda, debido a incontinencia, el/la apoderada deberá firmar una autorización, a comienzo del año escolar (primera reunión de apoderados) o al momento de su ingreso durante otro periodo escolar, que permita que técnicos en párvulo puedan ayudar al niño o niña en su cambio de ropa y aseo, si es que corresponde.

En primera instancia, se llevará al niño o niña al baño y se dará aviso al apoderado/a para que asista al Liceo, traiga ropa de cambio y asista al niño. Ahora bien, si no se cuenta con la autorización para muda, se ha informado al apoderado/a y ya han transcurrido 15 minutos y este no ha llegado al establecimiento, se aplicará en toda su extensión el "principio de interés superior del niño", es decir se realizará la muda correspondiente priorizando la salud, comodidad y dignidad del párvulo.

Las mudas y cambios se realizarán en el baño del nivel inicial y el niño o niña será asistido por una técnico de párvulo, acompañada en todo momento por: otra par, educadora de párvulo o Inspectora. Siempre debe haber dos adultos presentes.

En primera instancia, se asistirá verbalmente al párvulo en su muda, pero en caso de requerir mayor ayuda se intervendrá directamente en su cambio de ropa y lavado, según correspondiese.

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

El establecimiento cuenta con un Protocolo frente a accidentes escolares dedicado en exclusivo a párvulo, el que se encuentra disponible en el apartado de Protocolos.

### **Plan Integral de Seguridad Escolar**

#### Introducción

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

### **El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC**

para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, 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 de cada 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.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y específicamente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado. Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requieren de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo con las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

**Fundamentación:** El Plan de Seguridad Escolar del Colegio Juan Pablo Duarte, comprende un conjunto de acciones que se han elaborados según las pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP - ACCEDER y Material complementario) y adaptadas a la realidad del establecimiento, complejidad de la planta física y del entorno de este, tipo de accidentes según nivel de enseñanza. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Colegio ha elaborado un Plan de Seguridad Escolar con todos los protocolos pertinentes e información requerida para implementar el PISE, y que forman parte de este: Mapa, plano o cartografía del establecimiento; Pauta de Evaluación; Plan de evacuación ante emergencias; Protocolo de Accidente en la Escuela; Cartillas Informativas para Padres y Apoderados. (Anexos)

Vinculación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Seguridad Escolar: Dado que el PEI fue el resultado de un proceso de reflexión en el que participaron todos los integrantes de la comunidad educativa y, por tanto, un ideario colectivo que le otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa, entre ellos el Plan de Seguridad



Escolar, deberán orientarse a la concreción de los propósitos declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Para esto, es relevante que la comunidad educativa conciba sus instrumentos de gestión como herramientas que permiten guiar y orientar los procesos formativos que sustentan las trayectorias educativas. En este escenario, es necesario identificar la relación existente entre los diferentes instrumentos de gestión y los componentes del PEI, establecer el aporte que cada uno de ellos hace a la concreción de la propuesta pedagógica, y plasmarlo en el Plan de Mejoramiento Educativo, y sus acciones a establecer en el plan anual, en este caso específico, a través de actividades orientadas a la prevención y autocuidado de los integrantes del Colegio. Lo anterior debe estar incorporado tanto en el área de Gestión Pedagógica, dado que la Dirección es la responsable del Comité de Emergencia y debe estar permanentemente evaluando su accionar, como asimismo la capacitación recibida por el equipo docente, asistentes y profesionales de la educación, auxiliares y especialmente aquellos que constituyen los monitores del PISE, cuyo rol es fundamental en la adecuada concreción ante situaciones de emergencia, tales como terremotos, sismos de alta intensidad, incendios o emanaciones de gases tóxicos y otros eventos que sucedan y sean sujetos del PISE.

La capacitación a los Padres y Apoderados, a través de la entrega de los protocolos pertinentes también constituye un elemento central, el cual está inserto en este Plan.

**Planificación Estratégica:** En esta se establecen los objetivos, metas y estrategias y, a partir de ella, se definen los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer formativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.

**Objetivos del Plan de Seguridad Escolar**

**Objetivos estratégicos.**

**Gestión Pedagógica:** Desarrollar prácticas de aula con la finalidad de establecer procesos que comprenden el Plan de Seguridad Escolar y capacitar a los alumnos el autocuidado y desarrollo de actitudes y accionar frente a eventos y situaciones de riesgo.

**Liderazgo Escolar:** Desarrollar y liderar procesos de gestión que aseguren la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y específicamente el Plan de Seguridad Escolar, con el fin de asegurar el cumplimiento de este y prevenir situaciones de riesgo.

**Convivencia Escolar:** Potenciar espacios de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de fomentar un espacio de autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.

**Gestión de Recursos:** Gestionar y administrar eficientemente los recursos con el fin de asegurar un adecuado Plan de Seguridad Escolar con todos los elementos requeridos para ellos.

### **Meta Estratégica**

**Gestión Pedagógica:** En la gestión de aula, el 100% de los docentes implementan prácticas de aula que favorecen una cultura de prevención y seguridad de los alumnos.

**Liderazgo:** En la comunidad educativa, el 100 % de sus integrantes, reconoce las actividades de prevención y autocuidados frente a situaciones de riesgo declarados y que forman parte del Proyecto Educativo Institucional.

**Convivencia Escolar:** En los espacios de participación generadas por el Colegio, el 80% de la comunidad educativa conoce y participa en el Plan de Seguridad Escolar.

**Gestión de Recursos:** En acciones implementadas, el 100% de los recursos gestionados para dichos efectos son utilizados para el logro efectivo del PISE.

### **Objetivos Específicos:**

Generar en la comunidad escolar del Colegio una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la



seguridad.

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

Analizar permanente la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del plan integral de seguridad escolar, de forma tal de evaluar, readecuar y mejorar aspectos para un mejor funcionamiento.

Constituir el Colegio en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar.

## Acciones

Para cumplir con lo anterior, el Colegio Juan Pablo Duarte ha definido una serie de acciones que integran el PISE las cuales se señalan a continuación:

- Recopilar información del Establecimiento y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos.
- Constituir el Comité de Emergencia y establecer los roles que desempeñan cada uno de sus integrantes, con todos los integrantes establecidos por la normativa.
- Coordinar las actividades a desarrollar con las personas que integran el Comité de Seguridad.
- Confeccionar según prioridades los diferentes programas de seguridad, enfatizando en la prevención de riesgos según infraestructura del local, tipos de juegos, conductas peligrosas, tanto al interior como exterior del Establecimiento.
- Planificar, organizar, ejercitar y evaluar periódicamente acciones de simulación y simulacro de prevención de riesgo, frente a sismos, incendios, aviso de bomba, inundaciones, aluviones, emanación de gases u otro evento destructivo.
- Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad al Plan de Seguridad Escolar.
- Contactar y coordinar el trabajo con las diferentes redes de apoyo Carabineros, Bomberos, Unidad de Salud, organizaciones de protección civil como: Cruz roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad, Corporación de Desarrollo Social de Educación de la comuna de Providencia y otros.
- Respetar las áreas de seguridad establecidas dentro del Colegio.
- Mantener señalizaciones actualizadas y claras para las evacuaciones.
- Reuniones informativas, charlas, para todo el colegio, especialmente los Padres y Apoderados.
- Informar permanentemente mediante afiches riesgos más comunes, recomendaciones diarias sobre prevención de accidentes escolares en las formaciones.
- Ensayar ejercicios prácticos en las Salas de Clases para probar la efectividad de los diferentes programas.
- Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos.

## Plan Anual de Seguridad Escolar

Sobre la base de los objetivos y metas estratégicas se definen las estrategias y acciones anuales, las que actúan como líneas de acción para el período anual permitiendo acercarse, de manera progresiva, al logro de los objetivos y metas. Mediante las acciones anuales, que se establezcan en el PME permitirá cumplir cada uno de los objetivos trazados para las dimensiones.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: Según circular y decreto 128 que dispone "Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace. Dichos planes deberán validarse por un experto, ya sea prevencionista de riesgos, alguna mutualidad, Bomberos, Carabineros, la Municipalidad correspondiente u otros organismos similares.

Cuando no sea posible constituir el Comité de Seguridad contemplado en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se deberá designar un directivo, docente o técnico de educación parvularia del establecimiento como Encargado de Seguridad, que tendrá como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia."



## 1.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar del Liceo "Juan Pablo Duarte".

<b>CARGO EN LA INSTITUCIÓN</b>	<b>CARGO EN EL COMITÉ</b>
Dirección	Dirección
Inspector General	Coordinador de Seguridad Escolar
Docente	Representante del profesorado
Presidente del Centro General de Padres y Apoderados (CGP)	Representante del CGP.
Sub-Oficial Mayor de Carabineros	Representante de Carabineros
Técnico en Enfermería Consultorio Hernán Alessandri	Representante del área de salud
Asistente Educacional	Representante de los Asistentes de Educación
Asistente de la Educación.	Representante del Comité Paritario



2.- Esquema de trabajo del Comité, en la Gestión Integral de Seguridad Escolar.

2.1- Recopilar información del Establecimiento y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos.

2.2- Una vez al Año se invitará a representantes de Carabineros, Seguridad Vecinal y Bomberos.

2.3- Realizar una reunión con alumnos representantes de 7°, 8°, 1ro y 2do E. Media para capacitarlos como apoyo al Programa de Seguridad Escolar.

2.4- Diseñar un informativo anual de las actividades del Comité de Seguridad Escolar del Colegio, con el fin de informar a los subcentros de Apoderados.

2.5- Análisis del actual Plan de Seguridad Escolar, con la participación de:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Comité de Seguridad Escolar del Colegio.

Consejo de Alumnos presidentes de curso del 2do., Ciclo.

3.- Identificación de Riesgos.

3.1- Detectar y corregir zonas de riesgo potencial que existan en el establecimiento, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales (infraestructura) o de rutas de escape.

3.2- Detectar, evaluar e iniciar acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno del establecimiento.

4.- Ejecución de Programas de Prevención.

NOMBRE	OBSERVACIÓN
Seguridad en las aulas y patios.	Instruir sobre normas básicas de seguridad en las aulas y/o patios. Prevenir accidentes en profesores y alumnos en las aulas y patios del colegio. Difundir manteniendo visible, en lo recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.
Más informado más seguro.	Confección de una cartilla: con indicaciones en caso de sismo, incendio, evacuación, etc. para los profesores y éstos a su vez la expliquen y trabajen con sus alumnos. con indicación de zonas de seguridad y vías de evacuación, en cada dependencia. con las "10 normas de Seguridad".
En la senda de seguridad	Rayado de las diferentes zonas de seguridad, en la cancha y patio posterior. Confección de mapa con las vías de evacuación y zonas de seguridad.
Asegurando mí colegio.	Inspectoría General, paradocentes y auxiliares revisan periódicamente las dependencias para detectar oportunamente algún desperfecto o posible situación de Riesgo. Revisión y mantención de los extintores por parte de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.



Más capacitado más seguro.	Solicitar la capacitación de algunos docentes y paradocentes en atención de Primeros Auxilios. Implementar con insumos la dependencia de enfermería. Capacitación a Docentes, Paradocentes y Auxiliares en cursos dictados por la ACHS.
----------------------------	--

5.- Definición de Roles y Funciones para la adecuada reacción según la metodología Determinados los Roles y Funciones, de acuerdo con la metodología propuesta:

5.1- Alerta: Inspectoría General, paradocentes y auxiliares revisan periódicamente las dependencias para detectar oportunamente algún desperfecto o posible situación de riesgo.

Para los ejercicios de ensayo de Evacuación del inmueble se utiliza una Campana.

5.2- Alarma: Se activa a una señal continua de campana. Indica evacuación a zonas de seguridad.

5.3- Comunicación e Información:

Cadena de Comunicación: Dirección del Liceo

Llamados telefónicos a Redes de Apoyo (si fuera necesario).

Comité de Seguridad Escolar: Con los diferentes integrantes y encargados.

Encargados de grupos de trabajo interno: Docentes con Apoderados y Alumnos.

Redes de Apoyo: Municipio, Bomberos, Carabineros, Salud.

Información Interna / Externa: A través de todo el personal la información interna y externa a través de los docentes hacia los Padres y Alumnos.

5.4.- Coordinación: debe ser encabezada por:

a.- Un mando de autoridad: Dirección del Colegio b.- Un mando de coordinación: Coordinador

c.- Un mando técnico: Bomberos, Carabineros, Salud.

5.5.- Evaluaciones:

Primaria: Destinada a recopilar antecedentes del accidente o emergencia producida, según pauta elaborada para estos fines, la que deberá ser respondida por cada encargado. Esta acción nos permitirá establecer los daños, necesidades y capacidades para enfrentar la emergencia producida.

Secundaria: Se continúa evaluando en forma más acabada y con apoyo de Unidades Técnicas especializadas (Redes de Apoyo).

5.6.- Readequación del Programa o Plan de Emergencia:

Mediante la recolección de información a todo nivel, tanto interno como externo, nos permitirá analizar y replantear acciones para una mejor respuesta ante una emergencia.

## XI.MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

### Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El establecimiento Liceo Juan Pablo Duarte 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 administrados por la dirección del establecimiento según el presupuesto destinado por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

Durante la mañana y previo al ingreso a clases, el auxiliar de primer turno 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.





Al finalizar actividades pedagógicas, las asistentes y/o educadoras limpiarán las mesas utilizando toallas desinfectantes desechables y barrerán las salas.

Luego del periodo de hábitos del almuerzo, se limpiarán los baños profundamente, desinfectarán los inodoros, se 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 en párvulos son responsables de mantener el orden y limpieza de los materiales didácticos, y muebles de la sala.

Durante el resto de la jornada, los auxiliares deben mantener limpieza de espacios comunes como oficinas, sala de reuniones, comedor de funcionarios, bodegas, baños de funcionarios y ventanas.

### **Sanitización de plagas**

Para mantener un ambiente limpio y desinfectado, una vez por mes se realiza control de plagas por parte de una empresa externa (fuera del horario de clases) según políticas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Por otra parte, la cocina de alimentos debe contar con las medidas sanitarias apropiadas.

### **Formación de hábitos de higiene**

#### **Lavado de manos**

Después de realizar una actividad con material plástico, antes y después de comer y tras ir al baño, se debe realizar con los niños el proceso de lavado de manos. En este siempre existirá una educadora y/o técnico orientando y supervisando el proceso;

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.

#### **Lavado de Dientes**

Después de almuerzo se realizará el proceso de lavado de dientes, reforzando en los niños el adecuado uso del cepillo y la técnica de cepillado circular o de fones;

La educadora y/o técnico acompañará a los niños(as) al baño y les entregará sus cepillos (cautelando el nombre de cada uno) con una cantidad adecuada de pasta y les recomendará que no la deben tragar. En caso de los niveles más grandes, cada niño sacará su cepillo de su estuche personal y lo acercará para recibir la pasta.

Con los dientes juntos, los 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)

Finalmente cepillarán la lengua, se enjuagarán con un vaso con agua y enjuagarán su cepillo para guardarlo.

#### **Limpieza de nariz**

La educadora y/o técnico del nivel estarán constantemente reforzando en los niños(as) la importancia de mantener las vías aéreas destapadas y limpias, libres de mucosidad para poder respirar bien. Incentivarán a sonarse con papel higiénico y desecharlo cada vez que sea necesario para evitar contagio de enfermedades.

Las educadoras y/o técnicos no pueden utilizar el papel con otro niño(a) ni guardarlo en los bolsillos de su delantal para botarlo después ya que representa un foco de infecciones

#### **Medidas de higiene del personal**

El personal que atiende a los párvulos debe tener especial énfasis en el lavado de manos, al llegar al establecimiento, antes de cada actividad.



Estará provisto de su delantal de acuerdo con el 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 párvulos.

Materiales: jabón líquido, escobilla de uñas individual identificadas para cada funcionario, toallas desechables. 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 vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso. Utilizar escobillas de uñas, al objeto de eliminar sustancias orgánicas. De preferencia emplear agua tibia. Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua. 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 y cepillarse 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

-Los alumnos serán llevados en grupos pequeños supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. Si un niño(a) tiene la necesidad de ir en otro momento, también asistirá acompañado por un adulto del nivel.

-Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un alumno(a), la puerta deberá estar abierta en todo momento.

-Los niños deberán limpiarse solos al ir al baño, el adulto sólo supervisará que se lleve a cabo este procedimiento.

-En caso de que el niño o niña se orine o defaque, el establecimiento tomará contacto inmediatamente con él o la apoderada del estudiante para que asista con una muda de ropa. Dependiendo de la situación, el niño podrá cambiarse él mismo de ropa siendo supervisado por algún adulto del nivel o será el apoderado quien realice el cambio de ropa.

### Higiene durante la alimentación

El personal a cargo del nivel deberá lavarse y cepillarse 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 párvulo, 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 individuales, toallas desinfectantes, etc. Preparar la presentación e higiene de los niños/as, antes de la realización de la actividad de colación.

### Orden e higiene de los espacios

**Espacio Educativo.** Responsable: asistente de la educación y personal de Aseo y Ornato

-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 párvulos.

-Mantener papeleros vacíos y limpios.

**Espacio de higiene.** Responsable: Personal de Aseo y Ornato

-Mantener desinfectado WC y lavamanos de forma constante.

-Limpiar piso y mantenerlo seco para prevenir accidentes.

-Limpiar espejos.

-Realizar una limpieza constante del sector de cepillado de dientes.

**Espacio interno y externo del Colegio.** Responsable: Personal de Aseo y Ornato

- Realizar limpieza de baños de los párvulos y funcionarias.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza del comedor, bodegas, etc.
- Realizar limpieza de ventanas internas y externas.

**Limpieza patio**

- Limpiar paredes internas y lavar con agua, 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 párvulos.
- Mantener limpio la entrada del establecimiento, regar, barrer y eliminar basura de la calle.

**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 Jefatura Administrativa.

**Medidas orientadas a resguardar la salud Establecimiento**

Dadas las características de los niños y niñas es común que se vean afectados por distintas enfermedades, siendo deber del adulto responsable cautelar que ellos asistan con un estado de salud óptimo, exigiéndose la no concurrencia cuando se encuentran con fiebre, diarrea, enfermedades virales, conjuntivitis, estomatitis e impétigo, velando por el bienestar físico y anímico de todos los párvulos, evitando la vulneración al derecho de salud.

**Medidas 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 37,5°C, vómitos, diarrea o secreción en los ojos) se solicitará inmediatamente al apoderado que 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 asistentes deberán estar atentas a cualquier signo o síntoma que puedan presentar los niños(as) y acompañarán al estudiante a enfermería ante la presencia de signos o síntomas.

Si se observa decaimiento, se tomará la temperatura axilar. Si ésta supera los 37,5°C se informará inmediatamente al apoderado. La educadora del nivel solicitará Inspectoría que realice el llamado y acompañará al estudiante a Enfermería.

Frente a vómitos reiterados o explosivos y/o diarreas primero se contendrá al niño(a), y se asistirá cuidando su higiene o acompañándolo al baño, mientras paralelamente la educadora del nivel solicitará a Inspectoría que realice el llamado al apoderado para que acudan a retirar lo antes posible al niño(a) para llevarlo al centro de salud.

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. Se recuerda que no brindar atenciones médicas correspondientes a un menor de edad, corresponde a una vulneración de sus derechos.

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.

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



### **Medidas por alergias alimentarias**

Las alergias alimentarias son un conjunto de signos y síntomas que dan cuenta que la persona rechaza un determinado alimento. **Es sumamente importante declarar las alergias en la ficha de Matrícula.**

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 casos que se requiera modificación de la alimentación debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción, Inspectora de nivel inicial informará a Encargada de JUNAEB del establecimiento para modificación de la Minuta.

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.

### **Medidas de recepción de certificados médicos y administración de medicamentos**

Recepción de certificados médicos

1º En caso de enfermedad, si un niño(a) se encuentra con licencia médica, el apoderado debe presentar el certificado correspondiente en el establecimiento dentro del primer o segundo día de inasistencia. Este será recibido por la educadora del nivel, quien registrará los días de reposo en el libro de clases, para llevar el control de asistencia y guardará el documento en una carpeta especial para este propósito.

2º En caso de que el apoderado no pueda salir de su hogar, deberá llamar a la escuela e informar que su hijo(a) se encuentra con licencia, enviando por correo a la Inspectora dicho documento. Una vez que se reintegre a clases deberá hacer llegar el documento original. En caso de que el Apoderado no avise al establecimiento, las Educadoras tomarán contacto con el apoderado después de 2 días de inasistencias no justificadas.

3º El certificado deberá tener los datos del niño(a), detallar el diagnóstico e indicar los días de reposo y/o tratamiento. Estar firmado y timbrado por un profesional acorde al tipo de atención recibida y contar con la fecha de atención.

4º El apoderado debe respetar los días de reposo que aparecen en el certificado, no se recibirá a los niños(as) antes del término de la licencia, pues el médico es quién define los plazos de recuperación y la escuela no se hace responsable si el apoderado no sigue las indicaciones poniendo en riesgo la salud de su hijo(a) y la de sus compañeros(as).

5º Al finalizar cada semestre, se entregará a los apoderados, un informe de asistencia de su hijo(a), detallando días asistidos, días ausentes y días justificados con certificado médico. Este informe permitirá visibilizar la relación entre asistencia y resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que, para acceder a esta evaluación, los niños(as) deben tener como mínimo un 85% de asistencia.

### **Administración de medicamentos**

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 escolar completa, se comprende que hay tratamientos que contemplan una dosis durante el 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.

**El apoderado debe presentarse en la Enfermería del establecimiento y completar el formulario que autoriza a la TENS para la administración de medicamentos. Para esto, debe presentar los certificados médicos correspondientes a diagnóstico y a tratamiento.**

#### - **Periodos de Actividades**

Al desarrollar las experiencias de aprendizaje, cada educadora y técnico dispondrá materiales necesarios para los niños(as), cada uno trabajará en su mesa de trabajo individual.

En caso de realizar actividades motoras, las encargadas de sala deberán vigilar que se respete la distancia social en cada momento, si es necesario se demarcará el piso con señales.

Respecto a los materiales, después de utilizarlos, deberán ser sanitizados antes de ser guardados para realizar otra actividad (Se dispondrán recipientes especiales para este fin).

#### - **Contención y regulación emocional**

Considerando la importancia del contacto físico para establecer vínculos emocionales en la primera infancia, resulta fundamental que en la eventualidad que exista un desborde emocional, aquellos niños y niñas que requieran contención emocional puedan recibirla de la forma más segura posible.

#### **Vacunaciones**

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

## **XII.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Comprende aquellas normas que permiten la adecuada gestión pedagógica para la construcción de aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas.

### **Regulaciones técnico-pedagógica**

#### **Planificación y Organización Curricular**

El Liceo Juan Pablo Duarte, en lo referido a planes y programas de Educación Parvularia se ciñe al referente que son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a sus nuevos Programas Pedagógicos para Primer y Segundo Nivel de Transición, los que tiene como objetivo, aprendizajes esenciales que se espera potenciar en los niños y niñas durante la Educación Parvularia a través de planificaciones y evaluaciones mensuales y un programa anual de contenidos.

Como Liceo consideramos además otros componentes, haciendo uso de metodologías y estrategias diversificadas, orientadas a atender las necesidades de los alumnos de manera singular, únicos e irrepetibles, organizándose en torno a ellos dejando estructuras como la edad o un currículum cerrado.

Esto se evidencia en el trabajo de las metodologías de proyecto que responde al interés del niño o niña, investigando, formulando hipótesis, dando respuestas a sus inquietudes como sujeto de derecho a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta específicamente en el trabajo de ECBI (Educación en Ciencias Basado en la Indagación), de la Universidad de Chile.

Otra área importante es el trabajo de centro de interés en donde todos los niños y niñas tiene acceso a una sala de estimulación con diferentes áreas de trabajo, la que responde al interés de cada estudiante a través del principio de juego una actividad habitual del niño y niña como una estrategia pedagógica privilegiada.

Como Liceo es fundamental para el buen desarrollo de los alumnos de Educación Parvularia la Estrategia de Transición Educativa (ETE), que comprende la función de diseño, articulación, conducción y planificación asegurando el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento. En donde se han asumidos desafíos como interacciones y lineamientos pedagógicos en el

desarrollo de las habilidades metalingüísticas, realizando un trabajo sistemático entre Educación Parvularia y 1° nivel de educación Básica.

### **Evaluación del aprendizaje**

La evaluación en el Nivel Inicial es una instancia formadora y es un apoyo al aprendizaje y al logro de los objetivos de aprendizajes, pero no se considera la noción de un juicio de que o cuanto aprendió, sino que es una oportunidad más para el aprendizaje.

En Educación Parvularia, se construye la evaluación progresivamente tanto en un diagnóstico como la evaluación formativa y sumativa, de igual forma se considera la Evaluación Auténtica, se evalúan diversas situaciones cotidianas, son experiencias de aprendizajes a través de un registro anecdótico cualitativo de lo que está aprendiendo. La Evaluación Auténtica se centra en situaciones reales en las cuales el niño y niña se expresa el desempeño a evaluar.

Estas evaluaciones serán compartidas con los padres y apoderados del nivel a través de entregas de informes, pero también a través de entrevistas en donde se dará a conocer los avances de los niños y niñas en las diferentes áreas de aprendizajes.

Importante considerar el **porcentaje 85% de asistencia** exigido por el establecimiento, para la realización de las evaluaciones.

### **Supervisión pedagógica**

Se realizará acompañamiento de aula, por parte del equipo de UTP, este acompañamiento responde a una pauta de evaluación ya conocida por la Educadora, se realizará un registro de la clase observada, para luego realizar la retroalimentación la cual tiene como objetivo mejorar los procesos Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes y una nueva oportunidad de aprendizaje para la Educadora.

A si mismo se realizara supervisión a los documentos técnicos estos son:

-Revisión mensual del libro de clases, en el cual debe estar; la identificación de todos los niños y niñas actualizados, planificación y evaluación mensual, registros anecdóticos, panorama semanal. Cada lunes se revisará el panorama semanal todo esto debe estar al alcance y visible tanto para el equipo de UTP, coordinadora, inspectora de ciclo y técnicos.

### **Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes**

A lo largo del año escolar, las diferentes unidades del establecimiento coordinarán y ejecutarán diversas acciones de perfeccionamiento para los funcionarios del Liceo. Tal es el caso de la capacitación anual que Convivencia Escolar realiza en “Resolución de Conflictos” o las capacitaciones que desde la Unidad Técnica Pedagógica se realizan anualmente en relación con aspectos pedagógicos (planificación, evaluación, etc.).

También se realizan capacitaciones en conjunto con la ACHS en aspectos relativos a la seguridad e higiene del establecimiento.

Así también, los docentes y asistentes podrán optar a las capacitaciones que la Corporación de Desarrollo Social de Providencia dispone anualmente.

## **XIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

Durante el año la dirección del establecimiento coordina perfeccionamiento a través de la Corporación de Educación de Providencia y la subsecretaría de Educación Parvularia, ACHS, Desarrollo Profesional Docente, entre otros, todos de manera gratuita.

### **Periodos en que se conforman los grupos**

Según lo dispuesto por el MINEDUC, los niveles se conformarán considerando las edades de los niños y niñas cumplidas al 31 de marzo, manteniéndose el estudiante matriculado en dicho nivel hasta finalizar el año académico (no existirán transiciones intermedias).

Nivel Transición I - Prekínder: de 4 a 5 años

Nivel Transición II - Kínder: de 5 a 6 años.

#### *Configuración de los grupos de*

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

### **Procesos y periodos de adaptación**

El Liceo Juan Pablo Duarte, cuenta con la ETE (Estrategia de Transición Educativa), en donde se favorecen procesos de adaptación, trabajando principalmente desde prekínder, ya que es la primera vez que ingresan al Liceo. Algunas características y actividades que están reflejada en la ETE son:

La visita anticipada al Liceo en donde comparten con niños y niñas del Nivel Inicial.

El horario durante las primeras semanas de clases de los niños y niñas, en las que asisten solo media jornada al establecimiento, para favorecer la adaptación. También ingresan los padres y madres a las salas de clases en donde comparten un momento con los niños (a).

El contacto personal entre la educadora y el niño (a) debe establecerse con confianza desde el principio, algo muy importante es que cada niño y niña tenga su nombre a la vista para llamar al niño (a) por su nombre desde el primer día, al mismo tiempo que la educadora le dice el suyo. En definitiva, se trata de que la educadora cree un clima de seguridad y cordialidad afectiva para que el niño (a) se sienta seguro.

La integración del niño(a) en el grupo de compañeros de clase es fundamental para una correcta adaptación. A través de diferentes juegos de presentaciones, pronto los niños conocerán el nombre de sus compañeros y podrán hacer nuevos amigos.

En cuanto a lo pedagógico, se realizan actividades que apuntan prioritariamente al reconocimiento del espacio, la generación de vínculos entre los niños y niñas, la formación de hábitos, el conocimiento de los materiales básicos de trabajo y el manejo de los tiempos.

Las actividades son libres y semi dirigidas, de cortos periodos y bastantes instancias de patio. El primer mes de clases se enfoca principalmente en la adaptación de los niños y niñas.

Falta la coordinación entre educadoras de nivel de origen al de destino

### **La Transición de Kínder a 1° Básico**

El Liceo tiene la responsabilidad de sistematizar iniciativas que contribuyan a una mejor transición educativa de los niños y niñas de Kínder (NT2) al Primer año básico. Nuestro compromiso con este proceso tiene como foco la reflexión, diseño e implementación de acciones que respondan pedagógica y curricularmente a ello, y asimismo dar respuesta al Decreto exento N° 373, el cual establece Principios y Definiciones Técnicas para la Elaboración de una Estrategia de Transición Educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.

Por ello, se releva la importancia de establecer de manera planificada las reuniones entre educadoras de párvulos y profesoras de educación básica, con el fin de dar a conocer los planteamientos de las Bases Curriculares con la real posibilidad de que reciban unas niñas y niños con mayores y mejores aprendizajes, en especial, en áreas que les posibiliten tener un rendimiento relevante en Educación Básica (MINEDUC, 2001). Asimismo, compartir necesidades e inquietudes, incorporando estas demandas en el trabajo a realizar, sin perder las características y la riqueza del trabajo educativo de la Educación Parvularia.

Además, considerar las diversas actividades que se realizan durante el año entre estos dos niveles (kínder y 1° básico), algunas de ellas son:

### **RECREOS COMPARTIDOS Y ACTIVIDAD “QUIERO MI LICEO”:**

Instancias de convivencia y esparcimiento, tanto guiado por el Equipo pedagógico, como libre entre los niños y niñas de ambos niveles. Momento para la identificación y el reconocimiento de otros espacios del establecimiento, que serán de uso de los niños y niñas de kínder en el próximo nivel (patio NB1 y servicios higiénicos).

### **RECORRIDO DEPENDENCIAS NIVEL EGB:**

Experiencia de aprendizaje de acercamiento ligada al área social, guiada por equipo pedagógico, donde los niños/as (del liceo, así como los provenientes de otros EE) recorren diferentes espacios del establecimiento en los cuales se desenvolverán con mayor frecuencia en año entrante.

### **ACTIVIDAD RECREATIVA GUIADA:**

Experiencia de aprendizaje ligada al área social, guiada por profesora de Educación Física, donde los niños/as de kínder se aproximan en la interacción con niños/as de 1º básico con la participación en juegos motrices gruesos. Actividad para establecer vínculo primario entre niños/as de ambos niveles, quienes compartirán el espacio de recreo libre el año entrante como 1º y el 2º básicos.

### **ACERCAMIENTO DOCENTE 1º BÁSICO:**

Experiencia de aprendizaje guiada por profesora de educación básica. Ejecución de actividad entretenida para establecer vínculo primario entre los niños/as y la profesora del siguiente nivel.

### **ACERCAMIENTO DOCENTE DIRECTIVO:**

Experiencia de aprendizaje guiada por el Equipo Directivo, en base a una conversación respecto del rol que ejerce en Educación General Básica y sus características.

### **MUESTRA KINDER (cierre ciclo):**

Los estudiantes junto a su educadora y asistente técnico podrán dar cuenta de los aprendizajes más significativos que alcanzaron, recordar momentos gratos que pasaron con sus compañeros, observar fotos, videos, exposición de trabajos, y en especial, compartir un momento agradable con su grupo, familiares y educadores. Concluir con la presentación de las profesoras de 1º Básico y entrega de diplomas finalización de ciclo.

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

**Salida Pedagógica:** Es toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en un ámbito determinado y ampliar así su acervo cultural. El establecimiento cuenta con un Protocolo para tal acción, el cual se encuentra en el anexo de protocolos, página 94.

## **XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO**

Comprende aquellas normas y estrategias que promueven la buena convivencia en la comunidad educativa, que entrega herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y que fortalece el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

Estas normas y estrategias están definidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo y cuya finalidad es el desarrollo, aprendizaje y formación integral de todos los niños y niñas.

### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física



o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Está conformado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar.

### ***Composición del Consejo Escolar***

El consejo escolar se encuentra compuesto por: Dirección y un representante de cada estamento (centro de padres, docentes, estudiantes, asistentes de la educación, CDS).

### ***Funcionamiento del Consejo Escolar***

Tiene un carácter resolutivo y debe reunirse al menos en cuatro ocasiones anualmente, siendo también decisión de Dirección, citar a instancias extraordinarias.

### ***Elección de los miembros del Consejo Escolar***

El consejo escolar se constituye durante el mes de marzo de cada año lectivo. Participan: Dirección, presidentes de Centros de Padres y Centro de Estudiantes, un representante de los/las Docentes y un/a representante de Asistentes de la Educación (elegido por los propios estamentos), representante del sostenedor (elegido por CDS). La duración de participación es de 1 año, salvo Dirección.

### ***Atribuciones del Consejo Escolar***

El Consejo Escolar tiene carácter resolutivo y a la vez carácter propositivo, esto es, que puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas materias.

Debe ser informado, al menos, sobre las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje de los niños y niñas.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión de la Dirección del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Asimismo, debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará la Dirección al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional y deberá dejar registro de las sesiones que realice.

### **Del encargado de convivencia**

El encargado de Convivencia escolar cumple la función de liderar el trabajo respecto a la gestión de una buena convivencia escolar dentro del establecimiento. Para esto, liderará diversas acciones preventivas y de promoción, con el fin de generar y reforzar una cultura basada en el respeto por la diversidad. Así también, lidera el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual se encuentra compuesto por: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador e Inspectores. También se podrán sumar a las instancias otros funcionarios del Liceo, en caso de que la situación así lo amerite y siendo previamente citados por el Encargado de Convivencia Escolar.

### **Nombramiento del encargado de convivencia**

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Dirección del establecimiento. Debe ser un profesional con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico. Para cumplir su labor, tiene destinadas 44 horas laborales semanales, destinadas al cumplimiento de sus funciones, lo cual queda respaldado en su contrato de trabajo o en un anexo.

### **Funciones del encargado de convivencia**

El Encargado de Convivencia escolar deberá liderar acciones preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar tales como: planificar y ejecutar campañas relacionadas a la buena convivencia, liderar el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, fomentar la participación de los distintos estamentos en las actividades del Liceo, elaborar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, brindar atención a estudiantes, apoderados y funcionarios, coordinar acciones con programas externos de la red y generar instancias de actualización anuales del RICE y su posterior difusión.

### **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos**

El Liceo Juan Pablo Duarte promueve la participación de todos los estamentos en sus actividades, por lo que se encuentra abierto a recibir propuestas y así también proyectos de mejora que tengan como fin beneficiar la convivencia escolar. Para ello, es menester establecer contacto con el Encargado de Convivencia Escolar.

### **Centro de Padres y Apoderados**

El centro de Padres y/o Apoderados opera en el Liceo Juan Pablo Duarte con personalidad jurídica y teniendo a un docente como asesor. Puede participar de los centros de padres del establecimiento cualquier persona que sea padre, madre y/o apoderado y que cumpla con los requisitos para tal cometido, los cuales se encuentran en los estatutos correspondientes. Así también, se recuerda que los centros de padres funcionan bajo la normativa del Decreto 565/99.

### **Subcentros de Padres y Apoderados**

Los Subcentros de Padres y Apoderados son elegidos anualmente y de manera democrática en cada curso del establecimiento. Podrán participar de esta organización todo padre, madre, tutor y/o apoderado, salvo que la Ley lo indique.

### **Comité de Seguridad**

El establecimiento cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), el cual tiene las siguientes responsabilidades legales (Decreto Supremo N°54): 1. Realizar, al menos, una reunión mensual 2. Investigar los Accidentes y Enfermedades 3. Detección de Peligros (Inspección de Seguridad) 4. Gestionar capacitación en temas de seguridad e higiene para los trabajadores 5. Difundir temas de seguridad a los trabajadores 6. Renovar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cada 2 años.

La no gestión de alguno de los puntos anteriores expone a la Corporación a sanciones y multas por parte de los organismos fiscalizadores (ej.: Dirección del Trabajo), por lo que se solicita a los miembros del CPHS velar por su cumplimiento. Así también, el establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar del Liceo, el cual está compuesto por:

CARGO EN LA INSTITUCIÓN	CARGO EN EL COMITÉ
Dirección	Dirección
Inspector General	Coordinador de Seguridad Escolar
Docente	Representante del profesorado
Presidente del Centro General de Padres y Apoderados (CGP)	Representante del CGP.
Sub-Oficial Mayor de Carabineros	Representante de Carabineros
Técnico en Enfermería Consultorio Hernán Alessandri	Representante del área de salud
Asistente Educacional	Representante de los Asistentes de Educación
Asistente de la Educación.	Representante del Comité Paritario

### **Comité Medio Ambiental**

Dirección designará a una persona como Coordinadora Medio Ambiental, quien tendrá responsabilidad en participar en reuniones con diferentes estamentos y programas externos e instituciones que colaboran con el Liceo, así como también en gestionar y ejecutar acciones vinculadas al medio ambiente.

### **Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024**

A continuación, se presenta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024, el cual fue elaborado considerando los valores del establecimiento y así también los objetivos y acciones que como establecimiento se pretenden generar junto a la comunidad.

#### **Fundamentación**

La Ley 20.536 (2011) “Sobre Violencia Escolar”, establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, quien es responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia. Tales medidas respecto a la Convivencia Escolar deberán estar fundamentadas de acuerdo con el Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) el cual es “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.” Vinculación del PEI y Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Fomentar una respetuosa y segura Convivencia Escolar entre los diversos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte, considerando su diversidad, sus derechos y sus deberes. En relación con la Meta Estratégica PEI, es posible mencionar que se propone como objetivo vincular las acciones a los cuatro sellos institucionales: Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia, Educación centrada en valores universales, Compromiso con el entorno y el medio ambiente y Comunidad colaborativa y comprometida.

Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

#### Equipo

Convivencia Escolar, Dirección, Inspectoría General, Orientación y Dupla Psicosocial

También podrán participar de las reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, docentes y asistentes de la educación, según corresponda.

#### **Objetivo General del Plan de gestión de Convivencia Escolar**

Implementar acciones de Promoción para una favorable Convivencia Escolar.

#### **Objetivos Específicos**

Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024

Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024

Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.

#### **Indicadores**

Se considerarán como indicadores los siguientes documentos: Actas de reuniones, Actas de entrevistas, Registros de Asistencia, Registro fotográfico de actividades, Planilla de Registro de Casos, Listas de Asistencia, etc.

#### **Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar**

Fase Diagnóstico y planificación La Fase de Diagnóstico fue elaborada durante los meses de octubre y noviembre de 2023. La planificación se realizó en el mes de diciembre de 2023.

#### **Fase Promoción y Difusión Campaña Difusión RICE 2024**

Campaña Difusión RICE 2024

Página web Liceo JPD

Difusión con Estudiantes

Difusión con Docentes y Asistentes de la Educación

Difusión con Apoderados

Difusión con CEPA y CEMPA

Fase Intervención y acciones

Las intervenciones y acciones se realizarán durante los meses de marzo a diciembre del año lectivo 2024.

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024**

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024: LICEO JUAN PABLO DUARTE**

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar acciones de Promoción para una favorable Convivencia Escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)	MEDIO UTILIZADO	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
<b>(1/3) Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024.</b>	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. <b>Gestión De recursos:</b> Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora	Socializar el reglamento de convivencia escolar 2024 (RICE).	4 ACCIONES	CORREO ELECTRÓNICO	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Medio digital	CORREO ELECTRÓNICO Y MATERIAL DIGITAL	FEBRERO-ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Socializar el <b>Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</b> .	4 ACCIONES	CORREO ELECTRÓNICO	TODA LA COMUNIDAD	Medio digital	CORREO ELECTRÓNICO Y MATERIAL DIGITAL	FEBRERO-ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Subir a la página web del Liceo los RICES actualizados	1 ACCIÓN	PÁGINA WEB	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Medio digital	PÁGINA WEB	FEBRERO-MARZO	Convivencia Escolar	Año 4 = P=100%
		Difundir los Objetivos PME 2024 de la dimensión convivencia escolar.	4 ACCIONES	CORREO ELECTRÓNICO	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Medio digital	CORREO ELECTRÓNICO Y MATERIAL DIGITAL	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de trabajo en el que se aborde el <b>RICE 2024</b> de Ed. Parvularia.	2 ACCIONES por curso	PRESENCIAL	APODERADOS	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de trabajo en el que se aborde el <b>RICE 2024</b> de Ed. Básica y media .	2 ACCIONES por curso	PRESENCIAL	ESTUDIANTES	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Campañas gráficas de difusión del RICE y plan de Gestión de CE.	2 ACCIONES	MATERIAL GRÁFICO	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	Material gráfico y medios de difusión	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Instancias de difusión a funcionarios en Consejo Técnico sobre RICE y plan de Gestión de CE	2 ACCIONES	PRESENCIAL	CONSEJO TÉCNICO	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Instancias de inducción a funcionarios nuevos RICE y plan de Gestión de CE.	2 ACCIONES	PRESENCIAL	FUNCIONARIOS NUEVOS	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	MARZO - ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Difundir el estado de avance del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024.	3 ACCIONES	PRESENCIAL Y/O ONLINE	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	MATERIAL DIFUNDIDO Y MEDIOS VERIFICADORES DE DIFUSIÓN	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de constitución del <b>CONSEJO ESCOLAR 2024</b>	1 ACCIÓN	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N° DE SESIÓN, FECHA, HORA Y	MARZO	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 100%
		Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2024	3 ACCIONES	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N°	ABRIL-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)	MEDIO UTILIZADO	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
<b>(2/3) Implementar acciones para favorecer una positiva resolución de conflictos.</b>	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. <b>Gestión De recursos:</b> Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Reuniones de trabajo de Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.	8 ACCIONES	PRESENCIAL	Equipo de Gestión de la Convivencia	Establecimiento	ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Reuniones de trabajo de Equipo de Convivencia Escolar de Estudiantes.	8 ACCIONES	PRESENCIAL	Equipo de Convivencia Escolar de Estudiantes	Establecimiento	ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Talleres/charlas para apoderados	3 ACCIONES	PRESENCIAL	APODERADOS	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesiones de análisis de Casos con Asistentes de la Educación.	8 ACCIONES	PRESENCIAL	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Establecimiento	ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO en HERRAMIENTAS DE Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto	2 ACCIONES	PRESENCIAL	FUNCIONARIOS	Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación.</li> <li>Programa de planificación de</li> </ul>	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS)	1 ACCIÓN	PRESENCIAL Y/O ONLINE	FUNCIONARIOS NUEVOS	Establecimiento / Medio digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa CURSO, fecha, duración y descripción general de la actividad. CONTENIDOS</li> </ul>	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICO</b>	<b>Vinculación con dimensión PME</b>	<b>ACTIVIDADES O ACCIONES</b>	<b>N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)</b>	<b>MEDIO UTILIZADO</b>	<b>BENEFICIARIO O PARTICIPANTES</b>	<b>LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES</b>	<b>Cargo/s principal responsables</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA</b>
<b>(3/3) Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.</b>	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. <b>Gestión De recursos:</b> Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Conmemorar el Día de la Convivencia Escolar.	1 ACCIÓN por curso	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	ABRIL	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
		Conmemorar el Día del Estudiante	1 ACCIÓN por curso	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	MAYO	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
		Celebrar la Feria de la Salud	1 ACCIÓN	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
		Campañas preventivas vinculadas a temáticas de Convivencia Escolar.	4 ACCIONES	PRESENCIAL Y/O ONLINE	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento / Medio digital	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2025.	6 ACCIONES	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	AGOSTO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Envío y posterior presentación RICE 2025 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones.	2 ACCIONES	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de aprobación RICE 2025 a Consejo Escolar.	1 ACCIÓN	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE APROBACIÓN Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA. RICE	DICIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 100%



## **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

La buena convivencia escolar es una tarea que diariamente es gestionada e impulsada por el establecimiento. Ante faltas que atenten contra una debida convivencia, se aplicarán las medidas establecidas en el presente manual, así como también acciones judiciales correspondientes en caso de que así correspondiese.

## **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

Constantemente se realizan actividades internas o también ejecutadas por Programas de la Red, que buscan generar mejoras en la convivencia diaria.

En tal sentido, se realizarán atenciones a estudiantes que manifiesten situaciones que afecten la convivencia escolar a nivel individual y así también grupal. También se realizará seguimiento desde el Departamento de Bienestar Estudiantil a los/las estudiantes con problemáticas.

A eso se suman talleres preventivos de conductas de riesgo a diversos estudiantes y cursos. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones correspondientes a la red comunal.

También se realizarán capacitaciones en temáticas como resolución de conflictos o manejo de situaciones complejas al personal del establecimiento.

Por último, hay que mencionar que el Liceo cuenta con protocolos de acción frente a diversas situaciones. Éstos se encuentran al final del presente documento.

## **Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.**

El Liceo Juan Pablo Duarte promueve la participación de todos los estamentos en sus actividades, por lo que se encuentra abierto a recibir propuestas y así también proyectos de mejora que tengan como fin beneficiar la convivencia escolar. Para ello, es menester establecer contacto con el Encargado de Convivencia Escolar.

El centro de Padres y/o Apoderados opera en el Liceo Juan Pablo Duarte con personalidad jurídica y teniendo a un docente como asesor. Puede participar de los centros de padres del establecimiento cualquier persona que sea padre, madre y/o apoderado y que cumpla con los requisitos para tal cometido, los cuales se encuentran en los estatutos correspondientes.

Así también, se recuerda que los centros de padres funcionan bajo la normativa del Decreto 565/99.

El Centro de Estudiantes es conformado año a año por los mismos estudiantes de la comunidad. Cuenta con una profesora asesora que sostiene reuniones con los estudiantes y determinan acciones a seguir, liderando diversas instancias de participación en la comunidad escolar. Previo a la elección del Centro de Estudiantes se realiza un debate en el cual las listas de candidatos/as presentan sus proyectos y responden dudas de la comunidad.

La lista ganadora es elegida democráticamente por los y las estudiantes de la comunidad.

## **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

La alteración de la convivencia escolar por parte de estudiantes de párvulo **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

## **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que este Reglamento ha definido como tal. Asimismo, las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento se encuentran incorporadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

### **Faltas leves**

Para **EDUCACIÓN PARVULARIA** se consideran las siguientes conductas de **carácter leve** que afectan a la convivencia escolar:

- No realizar las actividades escolares.
- Impedir el desarrollo de la rutina diaria.
- Ensuciar salas de clases y otras dependencias del Establecimiento.
- Dirigirse a lugares no permitidos.
- Empleo de lenguaje inadecuado o grosero.
- Molestar o burlarse verbal o físicamente a compañeros u otros miembros de la comunidad.
- Traer objetos de valor que no han sido solicitados (juguetes, dinero, artículos tecnológicos, etc.)
- No devolver en el tiempo establecido implementos del aula.

#### **Medida asociada:**

Amonestación verbal, evidenciando en la conversación con el estudiante cuál fue la falta cometida y se realiza registro en el libro de clases y en el Cuaderno de comunicaciones para que el apoderado tome conocimiento de la conducta.

En caso de faltas reiteradas, en primera instancia se cita al apoderado a una entrevista personal con el profesor jefe, y si continúan siendo reiteradas se cita al apoderado para entrevista con Inspectoría de Educación Inicial.

El apoderado deberá asumir el compromiso de acompañar al estudiante en el proceso de acatar la medida asociada a su falta: restitución y/o elaboración de material; desarrollo de trabajo reflexivo en dependencias del liceo en tiempo extraordinario a la jornada escolar; entre otros. y de mediar el cambio de conducta.

#### **El debido proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta leve es el siguiente:**

- El adulto, funcionario del establecimiento, que observa la falta se dirige a informar de lo ocurrido a la Educadora y Asistente del aula.
- El/la estudiante/s explican la situación.
- El adulto le hace ver que, de acuerdo con la normativa, el estudiante ha incurrido en una falta leve.
- Docente o Inspector realizan registro en el libro de clases y en su cuaderno de comunicaciones.

### **Faltas graves**

Para **EDUCACIÓN PARVULARIA** se consideran las siguientes conductas de carácter grave, dado que afectan la convivencia escolar:

- Atrasos reiterados al inicio y término de la jornada.
- Salir de clases sin autorización.
- Dirigirse en forma grosera y/o soez a un miembro de la comunidad educativa.  
Rayar y/o dañar la infraestructura, bienes materiales como: textos, cuentos, u otro material pedagógico; ya sea mobiliario del establecimiento o de algún otro párvulo/a.
- Comportamiento irrespetuoso en ceremonias, actos cívicos u otras celebraciones.
- Dañar símbolos patrios y/o institucionales.
- Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del liceo.
- Sustraer cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa.



- Reiteradas faltas leves (más de 2 faltas).

**Medida asociada:**

- Registro en la hoja de vida y en cuaderno de comunicaciones para que el apoderado tome conocimiento de la conducta.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta, lo cual es responsabilidad de Inspectora nivel inicial.
- Restitución del bien material (en caso de que la falta involucre algún bien material).
- Inspectoría informa lo ocurrido al apoderado y al estudiante, evidenciando que la reiteración de dicha conducta puede derivar en una medida pedagógica y formativa.
- El apoderado deberá asumir el compromiso de acompañar al estudiante en el proceso de acatar la medida asociada a su falta: restitución y/o elaboración de material desarrollo de trabajo reflexivo en dependencias del liceo en tiempo extraordinario a la jornada escolar y de mediar el cambio de conducta. Apoderado/a deberá tener entrevista con Educadora e Inspectoría.

**El Debido Proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta grave, es el siguiente:**

- El adulto, funcionario del establecimiento, que observa la falta informa de lo ocurrido a Inspectora, quien luego informa a Educadora.
- El/la estudiante/s explica la situación.
- El/la Inspector/a le hace ver que de acuerdo con la normativa el alumno ha incurrido en una falta grave.
- Docente o Inspectora realizan registro en el libro de clases.
- Se comunica al apoderado la situación ocurrida y se cita a entrevista.
- En entrevista con apoderado y estudiante, se acuerda medida formativa y se establece carta de compromiso de mejora de comportamiento, que deben firmar ambos.
- Inspectoría de ciclo, Convivencia Escolar y/o Orientación realizarán seguimiento, dejando registro de éste y socializándolo con quienes corresponda de manera oportuna.
- Apoderado/a deberá tener entrevista con Inspectoría y Dirección.

**Faltas gravísimas**

Para EDUCACIÓN PARVULARIA se consideran las siguientes conductas y hechos de carácter Gravísima que afectan a integridad psicológica de sí mismo y/o otro miembro de la comunidad educativa o que afectan la corrección, responsabilidad o integridad necesaria para mantener un clima escolar que favorezca el pleno desarrollo de sus estudiantes y una convivencia armónica:

- Presentar conductas agresivas o pataletas que provoquen lesiones físicas evidentes a sí mismo o a cualquier integrante de la comunidad.
- Realizar acciones riesgosas que atenten contra su integridad física o la de otros agentes educativos.
- Reiterar faltas graves (más de 2 faltas).

**Medidas asociadas:**

- Registro en la hoja de vida y Cuaderno de comunicaciones para que el apoderado tome conocimiento de la conducta.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- El apoderado deberá asumir el compromiso de acompañar al estudiante en el proceso de acatar la medida asociada a su falta (restitución y/o elaboración de material; desarrollo de trabajo reflexivo en dependencias del liceo, en tiempo extraordinario a la jornada escolar; entre otros).

**El Debido Proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta gravísima, es el siguiente:**

- El adulto, funcionario del establecimiento, que observa la falta informa de lo ocurrido a Inspectoría, quien luego informa a Educadora.
- El estudiante/s explica la situación señalando el relato de los hechos.
- El inspector/a le hace ver a estudiante que de acuerdo a la normativa ha incurrido en una falta gravísima.

- Docente o Inspector realizan registro en el libro de clases.
- Se comunica al apoderado la situación ocurrida y se cita a entrevista.
- Inspectoría determina la medida disciplinaria a aplicar.
- En entrevista con apoderado y estudiante, se acuerda medida formativa y se establece carta de compromiso de mejora de comportamiento, que deben firmar ambos. La carta de compromiso aplica solo en caso de una primera falta gravísima.
- El Encargado de Convivencia y/o Orientador realiza seguimiento, dejando registro de éste y socializándolo con quienes corresponda de manera oportuna.

#### ***Procedimientos para determinar la aplicación de medidas disciplinarias***

En caso de aplicar medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, es la Dirección del Establecimiento, en conjunto con CDS, quienes tomarán una decisión al respecto. Se recuerda que los adultos están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro un plazo razonable y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

#### **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

En caso de situaciones de disputa entre distintos integrantes de la comunidad educativa, el Liceo cuenta con un Protocolo de Mediación para Solución Pacífica de Conflictos. Si bien el establecimiento propicia estas instancias y también otras para resolver conflictos de manera positiva, la participación en ellas es de carácter voluntario para los involucrados.

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.

## **XV. MANUAL DE CONVIVENCIA**

Se deja en constancia que el presente documento es parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar año 2024 del Liceo Juan Pablo Duarte.

## **XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Aprobación**

La aprobación del RICE será debatida y resuelta en la primera reunión anual del Consejo Escolar.

### **Modificaciones y actualización**

El Reglamento interno de convivencia Escolar deberá ser actualizado año tras año y para ello se realizarán reuniones de actualización, siendo, para tal objetivo, mínimo una anual. Deben participar todos los estamentos en tal proceso de actualización. Por último, la aprobación del Manual de Convivencia es responsabilidad del Consejo Escolar, quienes votarán la misma.

La difusión del Manual de Convivencia se realizará mediante la página web del establecimiento y es deber de cada integrante de la comunidad conocerlo.

La entrada en vigor del Manual de Convivencia es el inicio del año lectivo, previa aprobación de Consejo Escolar del documento.

En caso de no cumplir con la actualización correspondiente, el Liceo podría ser sancionado por organismo correspondiente.

### **Difusión**

La difusión del Manual de Convivencia de párvulo se realizará mediante la página web del establecimiento y correo electrónico a apoderados/as y funcionarios y es deber de cada integrante de la comunidad conocerlo.

## XVII. 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.

Los siguientes protocolos contemplan mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de estos. Se resguarda la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes. Para esto, año tras año se realiza la actualización del RICE del establecimiento, en el cual están contemplados los protocolos del establecimiento.

<b>1. PROTOCOLO HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>61</b>
<b>2. PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>72</b>
<b>3. PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</b>	<b>82</b>
<b>4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>89</b>
<b>5. PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</b>	<b>92</b>
<b>6. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES</b>	<b>105</b>

## I. PROTOCOLO HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EDUCACIÓN PARVULARIA

### ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y **hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. 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.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educacionales deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley**.

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.

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

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación 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 afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa.
- C. Algún miembro de la comunidad **observe, sospeche o se le debele conductas de connotación sexual, no constitutivas de delito hacia un párvulo**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles<sup>1</sup>** desde la recepción de los hechos denunciados<sup>2</sup> al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as 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.

En el caso de estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, realizar entrevistas siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.

## ETAPA 1

### RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO<sup>3</sup>**, 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.

<sup>1</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>2</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>3</sup> 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.

**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, 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.
  - Es importante expresarle de acuerdo a tu 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.

En caso de niños, niñas en **Condición de Espectro Autista**, realizar la entrevista acompañado de un profesional del equipo PIE o bien una persona con vínculo con el estudiante.

2. 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 NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

**ETAPA 2**

**INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES**

**(DÍA 1 HABIL, 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.

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)**<sup>4</sup> que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>5</sup> 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 trasgreden los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán la pertinencia de las medidas establecidas por el Reglamento Interno<sup>6</sup>.

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 (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>7</sup> y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

**Importante:** Todo/a funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho**, debiendo entregar al Director/a copia de esta.

3. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** 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 del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>8-9</sup>, como **representante legal de la Institución educativa**.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos**.

<sup>7</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>8</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>9</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile



Metropolitana Oriente	<a href="mailto:denunciasorientem@minpublico.cl">denunciasorientem@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	<a href="mailto:repcionflpudahuel@minpublico.cl">repcionflpudahuel@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Maipú	<a href="mailto:repcionflmaipu@minpublico.cl">repcionflmaipu@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de San Bernardo	<a href="mailto:repcionflsanbernardo@minpublico.cl">repcionflsanbernardo@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Talagante	<a href="mailto:notifi_talagante@minpublico.cl">notifi_talagante@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Melipilla	<a href="mailto:notificaflmelipilla@minpublico.cl">notificaflmelipilla@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Curacaví	<a href="mailto:n.curacavi@minpublico.cl">n.curacavi@minpublico.cl</a>
Metropolitana Centro Norte	<a href="mailto:denuncia@minpublico.cl">denuncia@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Sur	<a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a>	

### IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el PÁRVULO pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, 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.

**Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

**Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

#### 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, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:
  - Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – [bricrim.pro@investigaciones.cl](mailto:bricrim.pro@investigaciones.cl).
  - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
  - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
  - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

### IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al párvulo a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, ya que se debe evitar que el niño o niña sea expuesto a describir, siempre y cuando ya haya develado el/los hechos en el EE, con el objeto de EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN.

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>10</sup> 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 o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
- Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

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

**3.1 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<sup>11</sup>**, 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 párvulo/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 al Secretario General de 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. 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 24 horas** para emitir sus **descargos** por

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**3.2. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educativo, 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.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>12</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

### ETAPA 3

#### 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 el o los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**<sup>13</sup>, 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 **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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**

<sup>12</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

<sup>13</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

**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 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.**

#### ETAPA 4

### Reporte de cierre 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, 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 prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>14</sup>, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción<sup>15</sup>.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas pedagógica**, y en conjunto con el **Encargado/a de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial**, las **medidas reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>16</sup>.

<sup>14</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

<sup>15</sup> **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.

<sup>16</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

**\*RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia** u OLN, Oficina Local de la Niñez, se debe informar siempre a los apoderados., se debe informar siempre a los apoderados.

#### **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 - psicólogo 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.

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, timbre y firma).

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

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

6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

#### **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) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

#### **VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA**

**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.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Circular N°860) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL** a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.

- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

## **II. PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **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 educativa<sup>17</sup>.

### **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**<sup>18</sup> 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 especializados<sup>19-20</sup>: 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.

## **PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS**

### **ETAPA 1**

#### **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**

<sup>17</sup> Disponible en: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

<sup>18</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>19</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>20</sup> 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 **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- 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, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
- Si el hecho denunciado o presenciado presenta **sospecha de constituir un delito**, el Director 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 Público<sup>21-22</sup>. 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 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. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- iv. 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 comilla.
  - 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).
- v. El Director/a **cita al supuesto 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. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el **plazo de 2 días para presentar sus 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 con medidas adoptadas).

Para funcionarios/as en **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.

<sup>21</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>22</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

**Medidas de Resguardo Inmediatas:** Conforme la gravedad de los hechos denunciados, el Director/a del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones cuando el denunciado/a es funcionario/a para proteger a la posible víctima. **Si el denunciado/a es funcionario/a del establecimiento:**

- Se podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- Se deberá informar al Director/a de Educación y/o Secretario/a General, para que disponga la realización de una investigación interna o un sumario administrativo, según corresponda.
- Si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo considere pertinente, según las normativas laborales vigentes.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente. La suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.

## 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 del ACTA DE REPORTE 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 urgentes<sup>23</sup>, 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 2

#### RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME 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 en condición de espectro autista (diagnosticado), se sugiere realizar entrevistas individuales y no exponer a una situación de estrés.

<sup>23</sup> 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.

2. **Elaboración Informe 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**).

**ETAPA 3  
NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO  
(3 DÍAS HÁBILES)**

**Responsable/s:** Director/a

1. El/la directora 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.
2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director/a actuará en la calidad de mediador (pudiendo el Director/a 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 directora/a del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**. 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 para no querer acceder a esta medida**.

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 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 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 1  
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 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 Público<sup>24-25</sup>. 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 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. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- iv. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima** (funcionario/a) para que este preste declaración que debe queda 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).
- v. 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. La directora/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).

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.

## 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.

<sup>24</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>25</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

- ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE 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 urgentes<sup>26</sup>, 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 2

### RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME 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 Informe 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 3

### NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

(3 DÍAS HÁBILES)

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

1. El/la directora 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.

---

<sup>26</sup> 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.

2. 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.
3. 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 cambio de apoderado/a. 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.

## **PROCEDIMIENTO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.**

### **ETAPA 1**

#### **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 **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público<sup>27-28</sup>. 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. 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. La directora/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).

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

<sup>28</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

## 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 del ACTA DE REPORTE 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 urgentes<sup>29</sup>, 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 2

### RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME 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 Informe 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 3

### NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (3 DÍAS HÁBILES)

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

---

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



1. El/la directora 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 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 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. El director del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.

3. 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.

6. 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.

**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 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.

**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.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIA 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.
- **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.

### **III. PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

#### **I. ANTECEDENTES**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educativo 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)<sup>30</sup>.

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 Educativo 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 los 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 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 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.

<sup>30</sup> <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

- 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.
- 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 de este 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.

**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 quién 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 o cualquier otro medio de prueba igualmente.

#### V. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el niño o niña es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.

- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**. La educadora responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del niño o niña al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el niño o niña es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

## VI. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

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

La unidad encargada de realizar la comunicación con la familia es INSPECTORÍA GENERAL.

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

### SEGURO ESCOLAR

Inspectoría deberá rellenar la información del formulario **“Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)”** de todos los accidentes que sean atendidos en la jornada.

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

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

## VII. 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.

#### VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

**Uso exclusivo para el encargado/a de salud del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes<sup>31</sup>**

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

<sup>31</sup> 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.

## **IV. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **ANTECEDENTES**

**¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?:** De acuerdo a la Circular N°860: 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.**

**Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545<sup>32</sup>:** 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.

### **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 educativo<sup>33</sup>.
- 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.
- 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.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> 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.



- 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.

#### **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 esta, 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.**

#### RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD <sup>34</sup>

##### 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.
- 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.

<sup>34</sup> Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

**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/s 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.

#### **COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicadas 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.

## **V. PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

### **ANTECEDENTES**

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**<sup>35</sup>, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

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

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 la infancia.

**Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiéndolo como tal:**

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas** o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

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) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte vulneraciones de derechos que afecten al párvulo.

#### **a. ¿Qué es la Vulneración de Derechos de los párvulos?**

La Vulneración de Derechos es toda acción u omisión, realizada por una persona que transgreda los Derechos de los niños o niñas, siendo estos expuestos al peligro o daño, pudiendo afectar su integridad física y/o psicológica. En los casos más extremos, la Vulneración se presenta por negligencia o maltrato de cualquier tipo considerando incluso el abuso sexual<sup>36</sup>.

El **maltrato o negligencia**, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o Establecimiento Educativo, por esto, todas las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que se llevan a cabo, para resguardar a los/as niños/as, actuando en forma oportuna y responsable, de acuerdo al ejercicio de la **ley N°21.430**<sup>37</sup>, que aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños, en tres áreas complementarias que son:

<sup>35</sup> Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

<sup>36</sup> Disponible en: <https://www.senado.cl> > Appsenado

<sup>37</sup> Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

- Protección integral.
- Protección frente a riesgos de vulneración.
- Protección y restitución de derechos.

De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el Maltrato Infantil como:  
***“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”<sup>38</sup>.***

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente Protocolo se activará cuando algún miembro de la Comunidad Educativa detecte, sospeche o deleve que un/a niño o niña esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o psicólogo de Bienestar, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles<sup>39</sup>** desde la recepción de los hechos denunciados<sup>40</sup> al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad que contempla una Vulneración de Derechos, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as, de acuerdo a lo descrito en la **Ley N°19.628**, que refiere protección a la privacidad y resguardo de datos, priorizando así el legítimo Derecho a la intimidad de todo niño o niña.

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

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y la comportamiento del estudiante.

### ETAPA 1 Recepción de la denuncia (día 1)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o psicólogo de Bienestar, Inspectoría

<sup>38</sup> Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28581>

<sup>39</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose, por lo tanto, inhábiles sábados, domingos, festivos y feriados legales.

<sup>40</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

general y/o dirección del Establecimiento Educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**<sup>41</sup>, 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:**

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
  - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
  - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
  - Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas, por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
  - **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** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL 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.
3. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo trasladará en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>42</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada**.

**ETAPA 2**

**INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL - INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES**

**(Día 1 – 24 horas de informados los Hechos)**

**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.**

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN<sup>43</sup>**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>44</sup> del párvulo.
  - Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **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 indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
    - c. Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
    - d. Acompañar hoja de vida del párvulo y registro de asistencia (NAPSIS).
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 (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>45</sup> 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 quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** 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 del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>46-47</sup>, como representante legal de la Institución educativa.
- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>46</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>47</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@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	notificaflmelipilla@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 o indirecta, 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.

**Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

**Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

### IMPORTANTE

En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>48</sup> del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en

<sup>48</sup> 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.



**Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.<sup>49</sup>

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

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

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirá:

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

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **plazo de 24 horas** para emitir sus **descargos por escrito** al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

- a. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
  - b. Se solicitará cambio de apoderado/a.

---

<sup>49</sup> Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

5. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>50</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

### ETAPA 3

#### Levantamiento de información (día 2 a 7, prorrogables dos días)

**Responsable/s:** 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**<sup>51</sup>, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, 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 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 **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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 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 pueden ser interrogados.**

### ETAPA 4

#### Reporte de cierre y Acciones de cierre (día 7 a 8, prorrogable dos días)

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

<sup>50</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

<sup>51</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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 prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>52</sup>, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción<sup>53</sup>.
- 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 Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

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

En esta etapa se darán a conocer las **medidas reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales** 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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas de resguardo, proteccionales y/o pedagógicas**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial**, las **medidas reparatorias, apoyo socioemocional\* y/o excepcionales**<sup>54</sup>.

**\*RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

<sup>52</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento

<sup>53</sup> **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.

<sup>54</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez, OLN.<sup>55</sup>
- Se debe informar a los apoderados.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE EL/LA ESTUDIANTE AFECTADO/A**, garantizando el acompañamiento idealmente de; él/ella, de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.

El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrantes del equipo de Bienestar Socioemocional, reunirán antecedentes generales que permitan contextualizar la situación<sup>56</sup>.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del colegio, **deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes** las cuales, conforme a la gravedad incluirán:

- 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.
- Se dará un **plazo de 24 horas** para que el /la funcionario/a, emita sus descargos por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la institución, 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 el término de la relación laboral.

**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.
- El nivel de responsabilidad del párvulo y su representando (padre, madre, apoderado/a), las medidas de acompañamiento por parte del equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional (Derivación, Intervención, apoyo y seguimiento).
- 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 matrícula.

<sup>55</sup> a 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.

<sup>56</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

**ETAPA 5**  
**SEGUIMIENTO DE ACCIONES**  
**(día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles)**

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

**Detalle de acciones:**

1. Equipo de Convivencia Escolar y 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 Psicosociales:**

- El equipo de Convivencia Escolar y 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 Reparatorias**

- 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 formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

**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.
- La realización de un **Consejo de Técnico cuyo propósito será:**
  - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
  - De ser pertinente, definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.

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

- a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
  - b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
  - c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento, en torno a este tema.
  - d. De ser necesario, se puede solicitar apoyo psicosocial con alguna red externa para el niño o niña y su familia.
- Realización de charlas de auto cuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de **45 días hábiles**.
  - Siempre se debe informar al apoderado/a por **escrito, de la existencia de una denuncia, ya sea que éste sea identificado como víctima o como acusado**, en el caso de no concurrir a la citación, la recopilación de información continuará su curso regular en base a los plazos establecidos.
  - Si el apoderado/a del niño o niña víctima de la agresión se negase, sin causa justificada, a que el/la estudiante, reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, deberá efectuar una derivación a OPD, por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 24 horas desde la negativa. Solo se entenderán como **causas justificadas** aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención de el/la estudiante, debiendo acreditar que el/la niño o niña, se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tener en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.**

El **reporte final** deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

#### **Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados y formas de comunicación.**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de vulneración de derecho contra otro/s estudiantes, que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **pedir disculpas** pertinentes del caso, mediados por el/la directora/a del Establecimiento Educacional.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

#### **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 Educacional, 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.

**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.
- 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.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El/la directora/a, 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.
- Reflexionar sobre estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas en educación parvularia.
- 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.

### OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

Se consideran relevante los conocimientos previos frente a la **CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO**, las **OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE LOS DERECHOS DEL NIÑO** y las recomendaciones del **INSTITUTO INTERAMERICANO DEL NIÑO**:



1. **El desarrollo progresivo de su autonomía:** *“De ahí que la experiencia de la participación infantil se piense desde un enfoque “centrado en el desarrollo” y no en un enfoque centrado en las dificultades. De este modo, lo que se busca es orientar las potencialidades, capacidades y necesidades de desarrollo de los niños y niñas como parte de la concreción de metas de la etapa de desarrollo en la que se encuentran.*
2. **Priorización de los intereses superiores del niño y la niña:** Este principio parte de no considerar al niño como objeto de caridad o asistencialismo, reconociendo en él su competencia para influir en los temas que le afectan.
3. **Participación como un derecho:** El derecho a la formación de un juicio propio, a la libertad de opinión y de expresión, a ser escuchado, a buscar, recibir y difundir ideas, a ser informado y a buscar información, a la libertad de asociación y de reunión, a la libertad de pensamiento y de conciencia, a la consideración de sus puntos de vista en espacios tales como la escuela, la familia y otros espacios institucionales.
4. **Participación como una necesidad psicosocial:** La participación como una necesidad humana y condición necesaria para el pleno desarrollo de las personas. En este sentido, los aspectos centrales del desarrollo personal, como la autoestima, la posibilidad de mantener conductas autónomas, el respeto y la consideración hacia los otros se ven fortalecidos y alimentados con las experiencias participativas que el niño o niña tenga oportunidad de vivir durante su desarrollo.
5. **Participación como un factor protector:** Frente a situaciones de vulneración de derechos, la participación funciona como un agente protector en la medida en que le garantiza al niño(a) el ser escuchado, es decir, tener credibilidad frente a sus denuncias convierte al niño(a) en actor informado, y desvictimiza y promueve la construcción de redes entre pares.
6. **Participación para fortalecer la democracia:** Una educación para la democracia y el ejercicio de ciudadanía, donde destaca la importancia de las experiencias participativas para la formación de ciudadanos capaces de consolidar y profundizar la democracia. *No es realista esperar que los niños se transformen en adultos responsables y participativos al cumplir los 16, 18 o 21 años sin una previa exposición a las habilidades y responsabilidades que esto conlleva. El entendimiento de la práctica democrática, la confianza y la competencia para participar sólo pueden ser adquiridos mediante la práctica; no pueden ser enseñados en abstracto.*



## VI. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

### 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 Educación, en agosto de 2022<sup>57</sup>, 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.

<sup>57</sup> <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

## II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En **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 1

#### EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

**Responsable/s:** Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

#### Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre.
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. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
5. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:

i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.

- ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
- iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
- iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
  - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

**El equipo y profesionales que lideren esta etapa, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas.**

### **1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:**

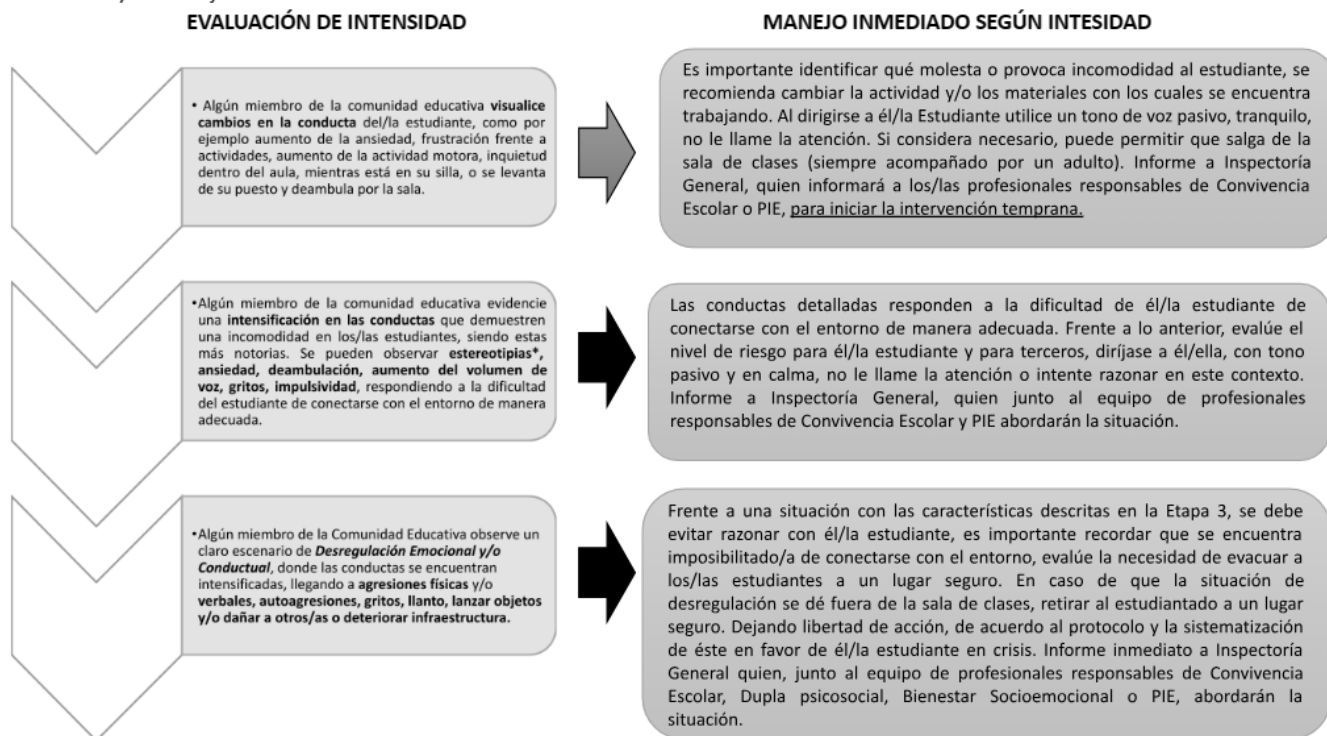
- a. Docente informa a Inspectoría General.
- b. Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
  - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
  - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
  - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante
- c. Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
  - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso
  - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
  - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
  - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

### **2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

- a. Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b. Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
  - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
  - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
  - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
  - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c. Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d. Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.

- d. Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- d. De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

Figura 1: En la siguiente figura indica las fases de una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



\*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

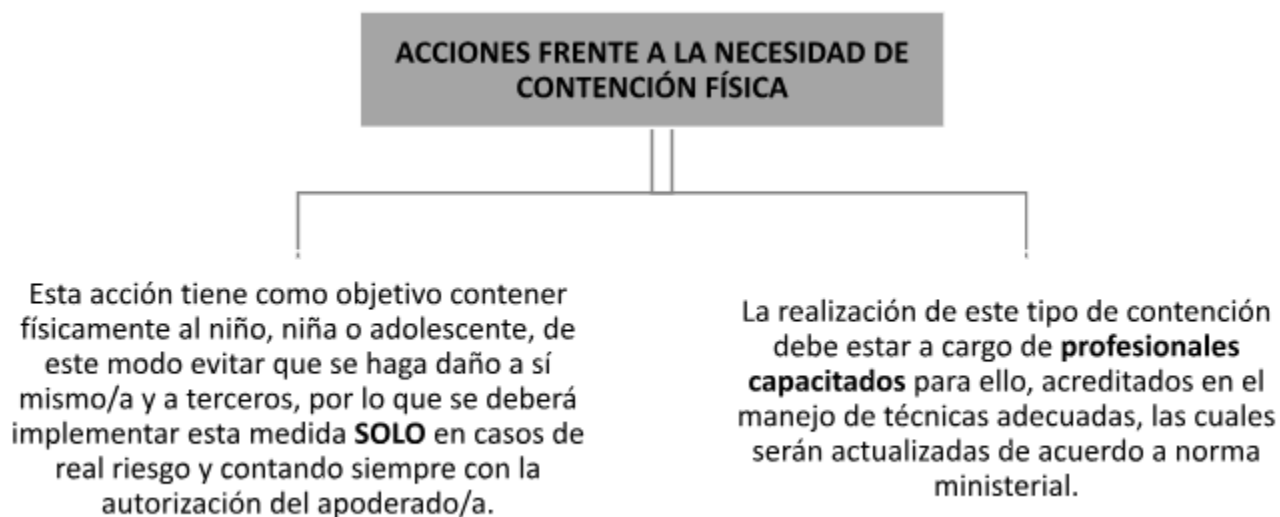
## ETAPA 2

### ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

**Responsable/s:** Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

#### LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a la normativa vigente.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



#### ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).

- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.
- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).

#### **ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:**

- Demostrar al estudiante **afecto y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un plan de acción articulado y coherente a las necesidades del estudiante.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.
- 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 3

### NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES. NIVEL DE INTENSIDAD.

**Responsable/s:** Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su 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.

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

**En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.**

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos, con acta firmada entre las partes**. 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 trabajo diseñado** 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.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado vi), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas medidas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de trabajo 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 Derechos<sup>58</sup> (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

## ETAPA 4

### SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

**Responsable/s:** Inspectoría General - 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.

#### I. REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo 1) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quien deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

#### II. ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe 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 2).

#### 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.

---

<sup>58</sup> Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

- 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. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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.**

### **IMPORTANTE<sup>59</sup>**

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

---

<sup>59</sup> PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

## VI. ANEXOS

### ANEXO 1: ACTA

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: \_\_\_\_\_

Nombre del/la estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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, 2 o 3)

—

—

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

—

—

—

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla\*):

—

—

—

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

—  
—  
—

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 salir 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 2

### 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 3 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.

Yo \_\_\_\_\_, Run: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_

Run: \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

\_\_\_\_\_  
Firma Director/a del Establecimiento

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

## ANEXO 4 DOCUMENTO PROPUESTA MINISTERIAL



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.



### ANEXO

#### BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

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

#### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida     Desconocida     Programada     Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo     Ruidoso    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

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales:

**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.....



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

**Señalar si:**

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

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

---



---



---

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

---



---



---



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

**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:**

---

---

---

---