



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA

2025

LICEO JUAN PABLO DUARTE

Creado por: Comunidad Liceo Juan Pablo Duarte	Revisado por Convivencia Escolar comunal CDS Providencia	Aprobación por Consejo Escolar
Fecha: Marzo-Octubre 2024	Octubre 2024	

I. INTRODUCCIÓN.....	5
I. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	6
II. FUENTES NORMATIVAS	6
INTERNACIONALES.....	6
NACIONALES	7
III. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO.....	10
IV. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
DERECHOS	10
BIENES.....	11
DERECHOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
Derechos de los Párvulos	11
Derechos de las madres, padres y apoderados/as	12
Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación	13
Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo	14
Derechos del Sostenedor	15
Derechos de las redes de apoyo	15
DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
Deberes de los Párvulos	15
Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as	16
Deberes de los Docentes	17
Deberes de Asistentes de la Educación	18
Deberes de los Directivos	18
Deberes del Sostenedor	20
Deberes de las Redes de Apoyo	21
V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	21
Tramos curriculares.....	21
Horarios de funcionamiento.....	21
Retiro en horario de clases.....	23
Registro de matrícula.....	24
Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.	25
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.	27

Sobre reuniones/entrevistas entre integrantes de la comunidad	28
-Sobre entrega de informes a instituciones jurídicas.....	29
Test de Connors a apoderados	29
Sobre marco de funcionamiento y rol de tutor sombra	29
Composición y funcionamiento del consejo escolar	30
Centro de Padres y/o Apoderados/as	33
Centro de Estudiantes	33
Encargado de convivencia escolar.....	33
Organigrama	34
Perfiles de Cargo	35
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	37
VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	38
VIII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.	38
Situaciones de muda	38
Sobre <i>Jeans Day</i> u otra instancia de no uso de uniformes	38
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	39
Plan Integral de Seguridad Escolar	39
Comité de Seguridad	42
X. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO ...	44
Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	44
Formación de hábitos de higiene	44
Medidas orientadas a resguardar la salud Establecimiento	46
Vacunaciones	48
XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	48
Regulaciones técnico-pedagógica	48
Planificación y Organización Curricular	48
Evaluación del aprendizaje	49
Supervisión pedagógica	49
Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes	49
Periodos de Actividades	50
Contención y regulación emocional	50
XII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	50

Periodos en que se conforman los grupos.....	50
Procesos y periodos de adaptación	50
Regulaciones sobre salidas pedagógicas	52
XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	52
Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025	52
Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	58
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO	59
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	59
TABLA DE CONDUCTA ESPERADA DE PADRES, MADRES, APODERADOS/AS, CUIDADORES Y/O TUTORES SEGÚN SUS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVA, SOCIOEMOCIONAL Y/O REPARATORIAS	61
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	71
XIV. MANUAL DE CONVIVENCIA	71
XV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	71
Aprobación	71
Modificaciones y actualización.....	71
Difusión	71
XVI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	72
ANEXO 1: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025	72
ANEXO 2: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025	82
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2025.....	92
ANEXO 4: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2025	99
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025.	104
ANEXO 6: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025.....	116
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS.....	136
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	136
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	138

I. INTRODUCCIÓN

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 rijan 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 Educativa 2024-2030 busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

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.

I. 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

II. 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 Educativa 2024-2030:** La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el **Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa**, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes.

- **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.
- **Ley N° 21675, Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género (Ministerio de la mujer y la equidad de género):** Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.
- **Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo:** Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

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

- El empleador
- Por uno o más trabajadores.
- Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. MAYOR INFORMACIÓN DEL **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIERNE Y SEGURIDAD (RIOHS)** Y SUS ANEXOS EN: https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento educacional, frente las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, **SIEMPRE DEBE ORDENAR** la activación del Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el **PROTOCOLO**

DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre).

III. 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.**

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

DERECHOS

Los derechos de los integrantes de la comunidad deberán ser respetados por quienes la componen, teniendo en consideración no ser discriminado/a arbitrariamente. 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, los y las estudiantes también tienen derecho a participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional, a ser escuchados y participar del proceso, participar en instancias colegiadas en el establecimiento y a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Por otra parte, es derecho del sostenedor Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.

Por último, los y las integrantes de la comunidad 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.

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.

DERECHOS DE TODOS LOS INTEGRANTES 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 solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
16. A ser informada/o por el/la Educadora de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.

17. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
18. 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.
19. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro- retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
20. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
21. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
22. 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.
23. 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 relaciones 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 acuse de recibo de las comunicaciones enviadas desde el establecimiento.
23. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los**



integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.

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, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
21. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier



aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
12. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
28. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto

de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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 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.
14. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
15. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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. Comunicarse con respeto, y por los canales formales, con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia.

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

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 de los apoderados, 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 Av. 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 Inspectoría 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 según lo establecido en el decreto 67 del Ministerio de Educación.

Los estudiantes de prekínder a sexto básico, durante la jornada escolar deben ser retirados del establecimiento por su apoderado/a o quien este designe formalmente para ello. En el caso de los estudiantes, desde séptimo básico a cuarto medio, es posible enviar un correo a Inspectoría General, justificando el retiro indicando que autorizan para que el estudiante sea retirado por otro adulto (indicando nombre completo) o si requiere retirarse solo.

Cambio de curso

En caso de requerir un cambio de curso, por los motivos que estime convenientes, el apoderado debe escribir un correo manifestando esto a Inspectoría General. La aprobación o no de esto dependerá de ciertos criterios que el Inspector revisará con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y con los docentes jefes, tales como: número de vacantes en el curso, redes de

apoyo y de amistad en ambos cursos, situaciones conflictivas de años anteriores con estudiantes de ambos cursos, etc.

El Liceo también podrá ejercer la medida de cambio de curso de un estudiante en caso de cometer una falta gravísima y que afecte gravemente la convivencia escolar del curso y/o con algún integrante en particular del curso.

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.

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.

Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.

Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles¹. Dicho procedimiento debe contemplar a lo menos las siguientes gestiones y plazos:

- i. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los

¹ Sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.



antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado, en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.

- ii. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto i)², haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación Parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales de párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

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

² Por resultado favorable se entiende cualquier comunicación escrita del apoderado/a que justifique fehacientemente la inasistencia del/de la párvulo.



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. 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.

RECORDATORIO: Cabe destacar que todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como *Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook*, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de *whatsapp* u otra red social, no son respaldadas por el establecimiento educacional.

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.

Sobre reuniones/entrevistas entre integrantes de la comunidad

Se recuerda que está **prohibida la grabación**, por cualquier medio, de conversaciones o reuniones entre integrantes de la comunidad educativa, **sin consentimiento**. Lo siguiente, en el contexto de la Ley 19.423 del Código Penal, que señala que una persona que realiza estos hechos puede ser multada y/o relacionada a otras acciones en virtud de esta ley, por las Instituciones



respectivas. Esto considera realizar por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado; o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, **sin autorización del afectado**.

-Sobre entrega de informes a instituciones jurídicas

La unidad encargada de responder informes a instituciones judiciales y programas colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia es Convivencia Escolar, a través de una solicitud formal a la unidad considerando identificación del estudiante y el objetivo del informe. La unidad luego podrá derivar a otra unidad en caso de que corresponda.

Test de Connors a apoderados

En el caso de que el/la apoderado necesite la elaboración de test de Connors a su pupilo, esto debe ser solicitado formalmente a través del docente jefe.

Luego, el docente deberá solicitar los test de Connors a Orientación, unidad que deberá entregar al docente el material impreso. Luego de la aplicación, los test de Connors deberán ser entregados al apoderado por el docente jefe, previa aplicación de firma y timbre de Orientación.

Sobre marco de funcionamiento y rol de tutor sombra

El concepto de "*Tutor sombra*" tiene relación con la necesidad de asistencia individual y permanente que un niño, niña o adolescente que, dadas sus características, requiere dentro del contexto escolar, la que puede ser entregada por un profesional o bien un familiar del menor.

Su objetivo es acompañar y brindar asistencia al niño o niña con necesidades educativas especiales de carácter permanente en el contexto escolar, favoreciendo su autonomía y aprendizaje.

Este tipo de apoyo si bien puede ser de gran necesidad en algunos casos, no se encuentra contemplado en la normativa nacional. Dado lo anterior y en el entendido de que familias contemplan estos apoyos para sus hijos/as, se entrega un marco de funcionamiento para el rol que cumplen dentro de los establecimientos educacionales.

Características generales:

1. El/la tutor/a sombra puede ser un profesional contratado por la familia o bien un familiar del niño/a.
2. La familia debe dar a conocer su intención de contar con este apoyo a la Coordinadora PIE e Inclusión a través de correo electrónico o en instancias formales de reunión, dejar acta firmada.
3. El procedimiento de contratación es de absoluta responsabilidad de los apoderados, madre, padre o tutor.
4. Para el ingreso al establecimiento se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Enviar curriculum de profesional o datos del familiar (nombre, rut, correo electrónico, n° telefónico).
 - Enviar certificado de antecedentes.
 - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Otorgado por el Registro Civil)
 - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Otorgado por el Registro Civil).
5. La relación contractual es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
6. La organización de la jornada laboral del tutor debe ser informada al establecimiento por los apoderados.
7. Apoderados y tutor deben firmar la toma de conocimiento de este documento regulador antes de iniciar funciones en el establecimiento.

Funciones del Tutor sombra en el contexto educativo:

1. Acompañar y asistir al/la estudiante en todo momento (de acuerdo con su jornada laboral)
2. Mediar y facilitar la participación del estudiante en los distintos contextos educativos



3. Favorecer de manera progresiva la autonomía del estudiante
4. Acompañar al estudiante en su proceso educativo, siendo un facilitador en las distintas actividades sin intervenir en las clases ni evaluaciones.
5. Comunicar a profesor jefe o profesionales de apoyo cualquier dificultad que haya observado.
6. Su intervención en las actividades ya sean en espacios de clases o evaluaciones deben ser acordadas previamente con el equipo de aula, definiendo de esta manera el tipo de asistencia requerida.
7. Frente a situaciones de desregulación emocional y conductual del estudiante que en una primera etapa debe informar al equipo de aula y realizar las acciones de contención.
8. De mantenerse la desregulación y avanzar a fase 2 o 3, debe permitir la intervención de los profesionales de apoyo de acuerdo con el "Protocolo DEC".
9. Las actividades académicas y adecuaciones curriculares son de estricta responsabilidad del equipo de apoyo no pudiendo intervenir o modificar dichas actividades de manera arbitraria.
10. En caso de detectar o presenciar alguna situación de maltrato o vulneración de derecho que involucre a algún estudiante, debe informar de manera inmediata al profesor jefe, equipo de aula o coordinadora PIE.

En el caso de incumplimiento de funciones o que el tutor sombra se aboque facultades técnicas pedagógicas o dificulte el correcto desarrollo de las clases, se revocará la autorización de ingreso pudiendo el apoderado proponer a otra persona para que desarrolle estas funciones siempre que cumpla con las características generales.

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 Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 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 Apoderados, 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 decidirá 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 resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias

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

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

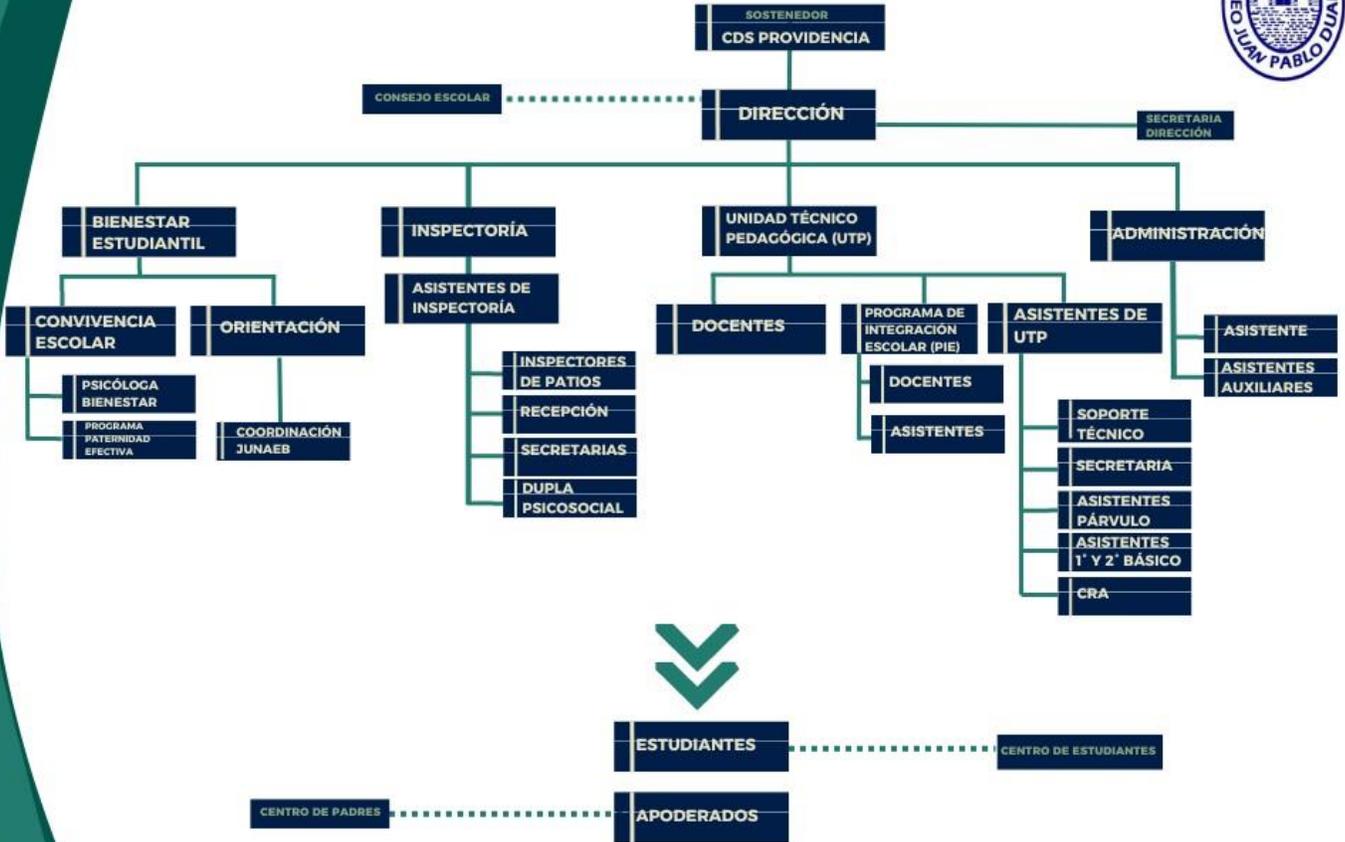
El encargado de Convivencia escolar cumple la función de liderar el trabajo respecto a la gestión de una buena convivencia escolar dentro del establecimiento. Para esto, liderará diversas acciones preventivas y de promoción, con el fin de generar y reforzar una cultura basada en el respeto por la diversidad. 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



ORGANIGRAMA LICEO JUAN PABLO DUARTE



liceojuanpabloduarte.cl

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:

Corporación
DESARROLLO



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,

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.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los procedimientos de admisión para el año 2025 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 Matricula (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.

VII. 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.

VIII. 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.

Situaciones de muda

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.

Sobre Jeans Day u otra instancia de no uso de uniformes

En los días que se celebre Jeans Day, los y las estudiantes podrán asistir vestidos/as con pantalón de jeans y una polera o camisa. También podrán ocupar polerón y chaqueta/parka según lo estimen.

Ninguna de las prendas podrá tener mensajes o imágenes de odio hacia alguna persona, institución, comunidad, etc. Tampoco podrá contener mensajes o imágenes que promuevan alguna actividad ilegal.

La ropa deberá usarse adecuadamente y sin que permita la exposición de la ropa interior.



En caso de que un curso quiera organizar un *Jeans Day* u otra actividad para recaudar fondos, el curso debe contar con un mínimo de 90% de asistencia a clases y así también cumplir con no menos del 90% de puntualidad en el horario de ingreso (es decir, no debe tener más del 10% de atrasos al ingreso a clases durante el último mes). La actividad debe ser solicitada a Dirección, que podrá autorizar o no la realización de la actividad.

Los porcentajes se calcularán según los registros en el portal Napsis.

IX. 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

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.”

Comité de Seguridad

El establecimiento cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), el cual tiene las siguientes responsabilidades legales (Decreto Supremo Nº54): 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:

1.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar del Liceo “Juan Pablo Duarte”.

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

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.



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.”

NOMBRE	OBSERVACIÓN
Seguridad en las aulas y patios.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 los recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.
Más informado más seguro.	<p>Confección de una cartilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.- Readeacuación 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.



X.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 defeque, 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

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, Inspectoría 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 Inspectoría 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.

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.

XI. 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.

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.

XII. 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 1° 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 1° y el 2° 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 1° 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 apartado de protocolos.

VER PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2025 EN ANEXO N°3

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025

A continuación, se presenta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2025, 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.

En este marco, el Ministerio de Educación a través de la política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

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 2025

Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025

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 Diagnostico 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 Reglamento Interno 2025

Campaña Difusión Reglamento Interno 2025

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 2025.

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025****PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025: LICEO JUAN PABLO DUARTE**

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

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(1/3) Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025.	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. Gestión De recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Socializar el reglamento de convivencia escolar 2025 (RICE) a toda la comunidad educativa.	Convivencia Escolar
		Socializar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y sus avances en al menos 3 instancias.	Convivencia Escolar
		Subir a la página web del Liceo los RICEs actualizados	Convivencia Escolar
		Sesión de trabajo con docentes y asistentes en el que se aborde el RICE 2025 de Ed. Parvularia.	Convivencia Escolar
		Sesión de trabajo con docentes y asistentes en el que se aborde el RICE 2025 de Ed. Básica y media.	Convivencia Escolar
		Ejecutar 2 Campañas gráficas de difusión del RICE y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar
		Ejecutar al menos 2 Instancias de difusión a funcionarios en Consejo Técnico sobre RICE y plan de Gestión de CE.	Convivencia Escolar
		Ejecutar al menos 2 Instancias de inducción a funcionarios nuevos RICE y plan de Gestión de CE.	Convivencia Escolar
		Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2025	Convivencia Escolar
		Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2025 (3)	Convivencia Escolar
		Realizar jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2025 (al menos 6).	Convivencia Escolar
		Envío y posterior presentación RICE 2026 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones.	Convivencia Escolar
Sesión de aprobación RICE 2026 a Consejo Escolar.	Convivencia Escolar		

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(2/3) Implementar acciones para favorecer una positiva resolución de conflictos.	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. Gestión De recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Ejecutar 1 Taller de Fortalecimiento y Reforzamiento en Herramientas de Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos, por ciclo, en el contexto educacional.	Convivencia Escolar - Orientación
		Ejecutar 2 instancias de Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Realizar reuniones de trabajo de Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar
		Ejecutar instancias de trabajo con estudiantes en temáticas de Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Ejecutar instancias de trabajo con asistentes de la educación en temáticas de Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Realizar talleres para apoderados en temáticas de Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial



OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(3/3) Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.	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. Gestión De recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Conmemorar el Día de la Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar
		Conmemorar el Día del Estudiante.	Convivencia Escolar - Equipo de Gestión
		Celebrar la Feria de la Salud.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Campañas preventivas vinculadas a temáticas de Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial

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.

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Circular N°860) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL a 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 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 hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual.
- Fortalecer 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 hechos de maltrato infantil y/o abuso 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 hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

VER PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025 EN ANEXO 1.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025

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

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

VER PROTOCOLO FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025 EN ANEXO 5.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:



- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la socialización de este Protocolo, especialmente de las acciones de prevención. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- Mantener un **diálogo** fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.

IMPORTANTE³

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

VER PROTOCOLO ROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025 EN ANEXO 6.

³ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

- El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:
- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030.
- 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 puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar espacios sanos, respetuosos y seguros.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Promover estrategias que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones y de una convivencia escolar armónica entre miembros de la comunidad.
- Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos y fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos.
- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.

**VER PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO 2.**

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 PARVULARIO

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.** En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Por tanto, este reglamento contiene:

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

Ningún tipo de sanción es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de la **COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno y por lo tanto constituyen **conductas esperadas en adultos y se espera que los niños/niñas vayan adquiriendo** de acuerdo a su nivel de desarrollo, las siguientes conductas:

- a. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la **no discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.



- e. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un **sano desarrollo sexual**, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimientos y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado.
- h. Párvulos **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de respeto hacia sus compañeros(as) y adultos del establecimiento**.
- i. Párvulos mantienen comportamientos de respeto hacia el medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del liceo.

DEBERES APODERADAS/OS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderadas/os y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**, las que el no cumplimiento de estos será identificado como **faltas**, las cuales se distinguen entre leves y graves:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, propiciando que asista al establecimiento educacional limpio y aseado, preferentemente con el uniforme institucional.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue a la hora a la jornada escolar**, evitando reiteración de atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderada/os**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones (acusa recibo), a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos. Informando a la institución mediante llamado telefónico o correo electrónico institucional, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia. En caso de que el niño/a tenga alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, peste, virus, etc.) no puede asistir al establecimiento y debe cumplir con los días de licencias entregados por el médico.
- **Avisar atrasos**, a través de medios formales autorizados de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso hasta las 9:00hrs de la mañana para ser considerados en la ración alimenticia.
- Informar cualquier **tipo de situación emergente asociada a su pupilo(a)**, a través de agenda escolar u otro medio de comunicación formal autorizados y **acordado** por el establecimiento. (Si la información es en contexto de entrevista, debe quedar respaldada con la firma de los participantes).
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.



- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso se considera 15 minutos de atraso como falta leve. Se espera que el apoderado informe sobre los atrasos.**

b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional
- En caso de que él o la estudiante, cuente con alguna condición, enfermedad, tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, antes o durante su estancia en el establecimiento, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informara la educadora al momento de la matrícula o a la directora**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. La educadora dará a conocer a directora, encargada de convivencia y al resto del equipo. Lo anterior, siempre manejado bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso mayor a 15 minutos, sin aviso del apoderado y de forma reiterada se considera falta grave.**

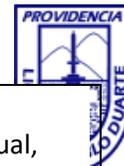
Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**. Si este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

TABLA DE CONDUCTA ESPERADA DE PADRES, MADRES, APODERADOS/AS, CUIDADORES Y/O TUTORES SEGÚN SUS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVA, SOCIOEMOCIONAL Y/O REPARATORIAS

NORMATIVA DEL PÁRVULO			
NORMAS DE INTERACCIÓN	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
1.-Mantener relaciones pacíficas al interior del liceo	1.1 Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento	1.2 Realizar de manera repetida durante el tiempo agresión física y psicológica entre niños y niñas. Por ejemplo, golpear y burlarse.	



<p>velando por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas, evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir.</p>	<p>defensivo natural propio de su edad. Por ejemplo, empujones.</p>		
<p>2.-Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior del liceo por parte de las madres, padres y/o apoderados hacia todos los miembros de la comunidad, para evitar ambientes hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.</p>	<p>Medidas: Diálogo personal formativo o pedagógico y disculpas.</p>	<p>Medidas: Reflexión formativa con estudiantes y familias (firma de compromiso). Activación protocolo de desregulación emocional y conductual.</p> <p>2.1 Apoderado <u>falta el respeto, insulta o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p>	<p>2.2 Apoderado daña <u>física o psicológicamente</u> (amenaza, grito, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, malos tratos, chantajea, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>2.3 Apoderado realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas,</p>



color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.

2.4 **Amenazar de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas** (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).

2.5 Acosar **sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros**, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.



		Medidas: Reflexión formativa con familia (firma de compromiso), disculpa pública y cambio de apoderado. Evaluar activación protocolo violencia entre miembros adultos de la comunidad.	Medidas: Denuncia, cambio de apoderado. Activación protocolo violencia entre miembros adultos de la comunidad.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO		1.1 Inasistencia de apoderados/as a más de dos convocatorias del liceo.	1.2 Inasistencia sobre el 75% de las madres, padres y apoderados a las reuniones y/o entrevistas, y que podría dar cuenta de una Vulneración de Derechos al cuidado y protección infantil.
1.-Asistir a las convocatorias del liceo, manteniendo una participación activa que permita estar informado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. (Asambleas, reuniones apoderados, entrevistas, proyecto de sala)		Medidas: Reflexión formativa con familia (firma de compromiso).	Medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN), cambio de apoderado.
2. El apoderado propicia que el niño/niña solo traiga al liceo elementos que se relacionan con su proceso de aprendizaje, como trabajos en familia, materiales, muda de ropa completa (incluyendo calzado), objeto de apego o transición para apoyar a su adaptación, etc.	1. 2.1 El apoderado propicia que el estudiante traiga constantemente objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, golosinas, etc.	2. 2.2 El apoderado propicia que el estudiante traiga constantemente, a pesar de las advertencias de las educadoras, objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, golosinas, etc.	2.3 El apoderado propicia que el estudiante porte o ingrese alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente recetados por el médico tratante) u armas dentro del establecimiento.
	3. Medidas: Diálogo formativo con estudiantes y reflexión	Medidas: Medida socioeducativa de servicio comunitario: Realizar una actividad lúdica a los niños: cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y	Medidas: Denuncia/Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN), cambio de apoderado.



	formativa con familia (firma de compromiso)	asociadas a la transgresión de la norma.	
3. Apoderado firma, acusa recibo y/o responde información (según corresponda) enviada a través de libreta de comunicaciones y/o correo institucional.	3.1 Apoderado no responde más de dos veces correos institucionales, ni firma <u>comunicaciones y/o documentos oficiales,</u> solicitados por el establecimiento educacional.	3.2 Apoderado reiteradamente no <u>responde correos institucionales, ni firma comunicaciones en libreta y/o documentos oficiales.</u>	3.3 Apoderado nunca <u>responde correos institucionales, ni firma comunicaciones en libreta y/o documentos oficiales.</u>
	Medidas: Reflexión formativa con familia.	Medidas: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.	Medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN)
4. Apoderado entrega información fidedigna de su pupilo/a o terceros, utilizando los documentos formales de manera adecuada.		4.1 Apoderado esconde u omite información relevante de su niño/a la cual puede estar afectando su proceso de aprendizaje y/ o información relevante de salud.	4.2 Apoderado <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del liceo. 3.3 Apoderado <u>falta a la verdad, distorsiona</u>



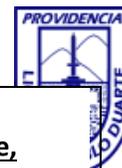
			<p>información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros), de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p>
		<p>Medidas: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.</p>	<p>Medidas: Denuncia y/o acciones legales.</p>
<p>5.-Cumplir responsablemente como Apoderados con los horarios de llegada y retiro establecidos por el liceo, para favorecer la participación de los niños y niñas en todo momento de la rutina pedagógica diaria, sin generar ansiedad y angustia en ellos por interrumpir la clase, o permanecer fuera de horario a la salida.</p>	<p>5.1 Cuatro atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del liceo, afectando su integridad psicológica.</p>	<p>5.2 Más de cuatro atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del liceo, afectando su integridad psicológica.</p>	<p>5.3 Más de cuatro atrasos durante dos meses en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del liceo, afectando su integridad psicológica.</p>



	<p>Medidas: Colaborar con material didáctico de uso en salas, elaborado según orientaciones de las Educadoras del liceo. Los recursos para construir el material didáctico serán entregados por el liceo.</p>	<p>Medidas: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y realizar una actividad lúdica a los niños: (cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma), embellecimiento del liceo (mantención de huerto, plantar, decoración de salas, etc.) Nota: Los recursos para construir el material didáctico serán entregado por el liceo.</p>	<p>Medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN o OLN)</p>
6.-Enviar a los niños y niñas con un estado de salud óptimo, velando por su bienestar físico y anímico, evitando la vulneración al Derecho de salud y el contagio masivo.	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al liceo, sin certificado médico ni tratamiento.	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al liceo, sin certificado médico ni tratamiento, a pesar de la solicitud de la educadora de llevar al niño/a al médico.	6.2 Enviar reiteradamente a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al liceo, sin certificado médico ni tratamiento, vulnerando el Derecho a la Salud.
	<p>Medidas: Reflexión formativa con familia.</p>	<p>Medidas: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.</p>	<p>Medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN)</p>
7.-Mantener asistencia regular (85%) al liceo, para no afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje y la	7.1. Faltar al liceo reiteradamente 3 días sin justificación médica. Apoderado debe	7.2. Faltar al liceo 1 semana sin justificación médica u otra. Apoderado debe utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.	7.3. Faltar al liceo sin justificación médica, manteniendo menos del 85% de inasistencia semestral. 7.4 Faltar al liceo sin



<p>continuidad del desarrollo social de los niños y niñas.</p>	<p>utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.</p>		<p>justificación durante 30 días hábiles ininterrumpidos. Nota: Medidas preventivas médicas no se consideran como justificación, debe ser respaldado por un diagnóstico; los viajes prolongados o traslados de ciudad tampoco se consideran como justificación.</p>
	<p>Medidas: La educadora del nivel o encargada de convivencia se comunicará con la familia por llamado telefónico, el cual debe quedar registrado en el expediente, para consultar por el niño y realizar una reflexión formativa respecto a la importancia de la asistencia al liceo.</p>	<p>Medidas: La encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliaria y se realizará firma con compromiso.</p>	<p>Medidas: - El liceo tiene la facultad de dar de baja al estudiante si existen 20 días de inasistencia interrumpidos sin justificación (ver en este reglamento apartado: Procedimiento para dar de baja a un/a liceo por ausencia injustificada). Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) ya que la inasistencia podría constituirse como una vulneración al derecho de la educación.</p>



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



			<p>comunidad educativa o terceros.</p> <p>10.4 Apoderado ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas.</p> <p>10.5 Apoderado ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p>
		<p>Medidas: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y cambio de apoderado.</p>	<p>Medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) y denuncia.</p>

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

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.

XIV. MANUAL DE CONVIVENCIA

Se deja en constancia que el presente documento es parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar año 2025 del Liceo Juan Pablo Duarte.

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

Aprobación

La aprobación del RICE actualizado será **debatida, resuelta y aprobada** en reunión del Consejo Escolar, previo a finalizar el año lectivo. El RICE, actualizado, entrará en vigencia en marzo del siguiente año.

Es decir, se aprueba en el año anterior a su entrada en vigencia.

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 Prebásica 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.

XVI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

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 **Reglamento Interno** del establecimiento, en el cual están contemplados los protocolos del establecimiento.

ANEXO 1: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025

ANTECEDENTES

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

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

DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE MALTRATO INFANTIL⁴

Se considera como maltrato infantil, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras y/o terceras personas, que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña⁵.

CLASIFICACIÓN

- a. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres, o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

⁴ Ministerio de Educación, "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, en establecimientos educacionales", año 2017. Unicef, "Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes", mayo 2017. "Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil", Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.

⁵ Orientaciones para elaborar "Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas" en Establecimiento de Educación Parvularia. – División jurídica – 2023.

- b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño o niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- c. **Maltrato por abandono o negligencia:** se encuentra consolidado en el Protocolo de Actuación frente a sospecha y/o detección de Vulneración de Derechos en niños y niñas.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL⁶

Se refiere a situaciones constitutivas de delito, en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña, en actividades sexuales de cualquier índole. La violencia sexual, se encuentra comprendida como todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

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

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

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

⁶ Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁷ desde la recepción de los hechos denunciados⁸ al Establecimiento Educacional.

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

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**⁹, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, 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, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - En el caso de estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, tomar relato de la develación, siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.
 - Es importante expresarle, de acuerdo a su etapa de desarrollo que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.

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 niño o niña, podrá ser expuesto a preguntas o presiones que

⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁸ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

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

busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (No se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A

ETAPA II

ORGANISMOS PERTINENTES

(DÍA 1 HÁBIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

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

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

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

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)¹⁰ que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula¹¹ del estudiante.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre párvulos, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados, dentro del procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se evaluará la pertinencia de las medidas establecidas en el Reglamento Interno¹².

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 individualizadas¹³ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos**.

¹³ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

3. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias**, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público¹⁴⁻¹⁵.
4. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones punitivas es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

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

IMPORTANTE

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

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

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL: El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a

¹⁴ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

¹⁵ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Acudir y Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
- Considerar acudir y realizar denuncia directa en **Brigada de delitos sexuales, BRISEXME, ubicada en calle Williams Rebolledo N°1799, Ñuñoa.**
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del niño o niña.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a¹⁶ del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos 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.¹⁷

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

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

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

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

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

- Separación de funciones.

¹⁶ 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.

¹⁷ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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

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

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

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

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

6. Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo trasladará en forma inmediata al niño/a, a PDI¹⁸, donde podrán activarse las redes protectoras en forma inmediata, o al centro asistencial más cercano para que sea evaluado¹⁹. **No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA III

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

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

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**²⁰, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

¹⁸ PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

¹⁹ Recordar que debe dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna

²⁰ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

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

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

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

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

ETAPA IV

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

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

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

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Implementación de **medidas** y descripción del Plan de acción²¹.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

MEDIDAS REPARATORIAS:

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

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

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

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

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

²¹ **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.

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

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

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

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

El Establecimiento 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.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

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

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** 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-: 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 pertinente.

En el presente documento se describen los siguientes protocolos:

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

A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS**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 entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

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

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

- ii. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
- Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - Síntesis de los hechos denunciados.
 - Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
 - Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
 - Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
 - El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- viii. El Director/a **cita al supuesto agresor/a**, le informa y hace **ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO** del **Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

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

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

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

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

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS CUANDO EL DENUNCIADO/A ES UN FUNCIONARIO/A
Conforme la gravedad de los hechos denunciados, el **Director/a del Establecimiento**, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones, para proteger a la posible víctima:

- Separación y/o cambio de funciones administrativas u otras del funcionario/a mientras se realice el protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

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

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

Responsable/s: Director/a

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

1. Se consultará a ambas partes, si están dispuestos en participar en un proceso **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**, por medio de una mediación, el que será realizado por Director/a, quien **actuará en la calidad de mediador (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El/la Director/a del establecimiento deberá informar a la Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.

1. En el caso si los involucrados o alguno de ellos **NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos por los cuales no querer acceder a esta medida.**
2. Siempre, se considerará gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

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

- Considerar que, en cada entrevista, también, se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

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

i. **SE REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

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

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

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

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

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

i. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una

inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.

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

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

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

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

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

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

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

4. Frente a los antecedentes y contexto del caso, es **importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

6. En el **caso que se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una **falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa**, y el/la Directora/a aplicará la **medida de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**.

7. Cuando los involucrados **NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto** y, el/la agresor/a es **padre, madre y/o apoderado**, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):

- Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
- Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.

5. En caso de que corresponda, el establecimiento debe velar por el cumplimiento de **posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías**, como por ejemplo la prohibición de acercamiento

y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el/la Director/a debe denunciar al Ministerio Público-. 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.**
- ii. 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.

- ii. 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).
 - 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.
 - El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- v. El/La Director/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).

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

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

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

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

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

- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo medida de resolución de conflicto).

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

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (3 DÍAS HÁBILES)

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

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

Según la gravedad del caso, y si los antecedentes cumplen con el **criterio de considerar una evaluación en profundidad**, el/la Director/a remitirá el informe de cierre de Protocolo (anexando los descargos del funcionario/a y el acta de notificación de los antecedentes del cierre de protocolo y adopción de los acuerdos) a la directora/a de Educación y Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director actuará en la calidad de mediador** (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS) y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados.

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

4. Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- 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.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2025

I. ANTECEDENTES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)²².

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

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

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

²² <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

La cobertura del seguro incluye:

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

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

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

dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña en la dirección del establecimiento.

- En el caso de **niños o niñas con diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de apoyo psicopedagógico, el que deberá coordinar con la educadora y/o funcionario/a de salud del establecimiento la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

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

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

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

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

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

una vigencia de 48 hrs. En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de atención Odontológica de Accidentes Escolares y gestión del Seguro escolar** vigente de la dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

RESPONSABLES: Directora del establecimiento

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- La Educadora o asistente de la educación, **avisará en forma inmediata** a la Directora del Establecimiento y al Apoderado, consensuando el procedimiento activado mediante el Protocolo.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la persona capacitada para estos fines.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se **completará el formulario** correspondiente a accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), concertado con el seguro y posteriormente, se avisará a los padres y/o apoderados/as.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, **se coordinará junto con los padres/apoderados** y será llevado en vehículo particular.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres o apoderados/as, se llevará de forma inmediata al servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o 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.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será el o la asistente de aula o paraprofesor correspondiente al curso o el funcionario que Inspectoría general determine.

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

SEGURO ESCOLAR

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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

RISAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

PEQUEÑO PRESTADO EN SUS DATOS
DIA MES AÑO

SEXO
M = 1
F = 2

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

RESIDENCIA HABITUAL:
CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD

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

HORA MIN AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE:
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SÁBADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO C. MAG. DE ID.

NOMBRE - APELLIDO C. MAG. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO

LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1
TEMPORAL = 2 REALIZADO = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4 MUJERTE = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUJERTE = 6

FRMA DEL ESTADISTICO

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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

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

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

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

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

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

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

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

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento.
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curato se codifica 10-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitalizó
- Total Dias Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP. se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Dias Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

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

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

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 2025

Uso exclusivo para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de

estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes²³.

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

ANEXO 4: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2025

I. ANTECEDENTES

¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?: Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participen de ellas (Circular N°860, Superintendencia de Educación²⁴)**.

Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545²⁵: En el caso de los cursos con niños o niñas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional de apoyo del área psicopedagógica y, en caso de que el/los párvulo/s requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

Las **salidas pedagógicas** contemplan experiencias educativas en el entorno cercano, favoreciendo que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan **dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un período breve de tiempo**, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos.

II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos 10 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica**, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales

²³ 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**.

²⁴ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX_N_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE-IMPORTE_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf

²⁵ 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.

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 educativo²⁶.
- 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.
- Se recomienda **un adulto responsable por cada dos niños o niñas en el nivel de Transición**, complementando responsabilidades entre funcionarios del establecimiento y apoderados.
- La **Coordinadora de Nivel Inicial**, en conjunto con **las Educadoras de Párvulos a cargo de la Salida Pedagógica**, solicitarán la siguiente información:
 - Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
 - Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia.
 - Números telefónicos del establecimiento educacional y de la Coordinadora de Nivel Inicial en caso de emergencia.
 - Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

En caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, es responsabilidad del equipo de aula analizar las características de la salida pedagógica, estableciendo los elementos necesarios para garantizar que la experiencia sea grata para el/la estudiante, como, por ejemplo, audífonos inhibidores de sonido, elementos sensoriales que ayuden al niño o niña a mantener la calma.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del Establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- La educadora de Párvulo del establecimiento, encargado de la actividad, deberá emitir un **informe previo a la salida pedagógica** en la cual dejará constancia de la visita realizada al lugar, verificando la afluencia de vehículos, señalización y límites claro del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, y supervisión de los párvulos, consideración de la

²⁶ 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.

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.**

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD²⁷

1. Respeto 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.

²⁷ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- 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.

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.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard N°1191,

comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025.

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de detectar o sospechar de una **Vulneración de Derechos de niños y niñas**²⁸, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

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

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

²⁸ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

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

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

II. INDICADORES DE NEGLIGENCIA²⁹.

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

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

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

Indicadores comportamentales en padre, madre o cuidadores:

- Presentar consumo de drogas y/o alcohol, estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentar alguna condición de salud mental sin tratamiento, estando al cuidado del niño o niña.

²⁹ Orientaciones para elaborar “protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas, en establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de educación Parvularia – 2023.

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

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**³⁰ desde la recepción de los hechos denunciados³¹ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**³² para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

³⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

³² Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO³³**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información y medidas de resguardo inmediato.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - En caso de tener un estudiante en **Condición de Autismo**, se debe considerar sus necesidades de apoyo específico, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.³⁴
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
 - Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto y de acuerdo a la comprensión del estudiante, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones**, por tanto, la confidencialidad de un hecho, dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del niño o niña, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
 - **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma del adulto quien tomó el relato**.
4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL 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.

³³ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

³⁴ Ley TEA 21.545 Chile – Trastorno del Espectro autista.

- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión, el equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, a PDI³⁵, donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata³⁶.

ETAPA II

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

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

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

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

- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN³⁷**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁸ del párvulo.
- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, se considerará, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante en el **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes:**
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s responsables como Vulnerador/a de Derecho y los datos de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones e ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

³⁵ PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

³⁶ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

³⁷ 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.

³⁸ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del Establecimiento. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

8. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ^{39,40}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de los hechos** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia en un plazo máximo de 24 Hrs.**, al Ministerio Público.
- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones penales** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- 2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico según corresponda (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

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

IMPORTANTE

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

- 2.4 En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones (PDI)**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede,

³⁹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴⁰ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

ETAPA III

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

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁴¹. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir, se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez.**, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴²

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

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

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

Lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y en el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales, dentro del establecimiento 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.

⁴¹ 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.

⁴² Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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

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

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

ETAPA IV

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

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

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**⁴³, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todo en un **expediente virtual o físico de carácter reservado, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario/a General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

⁴³ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

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

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

ETAPA V

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

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

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA NOTIFICACIÓN SON:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de **medidas pedagógica, formativa, socioemocional y psicosocial**, activación y descripción del Plan de acción⁴⁴.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

⁴⁴ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

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

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

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

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

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

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

ETAPA VI

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

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

Detalle de acciones:

1. Equipo de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberán hacer seguimiento al niño o niña involucrado, monitoreando la situación, siempre manejando con prudencia y confidencialidad.

2. El establecimiento deberá estar atento y **dar respuesta inmediata a cualquier solicitud que se realice por los Tribunales de Familia**, dejando copia de todo lo realizado en el expediente del caso.
3. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la vulneración de derechos de los párvulos por **medio de talleres o actividades formativas, deportivas y recreativas**.

Medidas de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Socioemocionales:

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

b) Apoyo Pedagógico

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

c) Medidas Psicosociales:

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

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

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

El/la Director/a del establecimiento, **respecto de aquellos casos que afecten a la comunidad**, también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, reuniones de apoderados/as por curso,

asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros, cuyos objetivos deben estar centrados en:

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

El Establecimiento 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.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación⁴⁵, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo**

⁴⁵ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.

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

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

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo disponibles en el establecimiento.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA I

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

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

Detalle de acciones:

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

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:

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

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

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

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

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

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

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

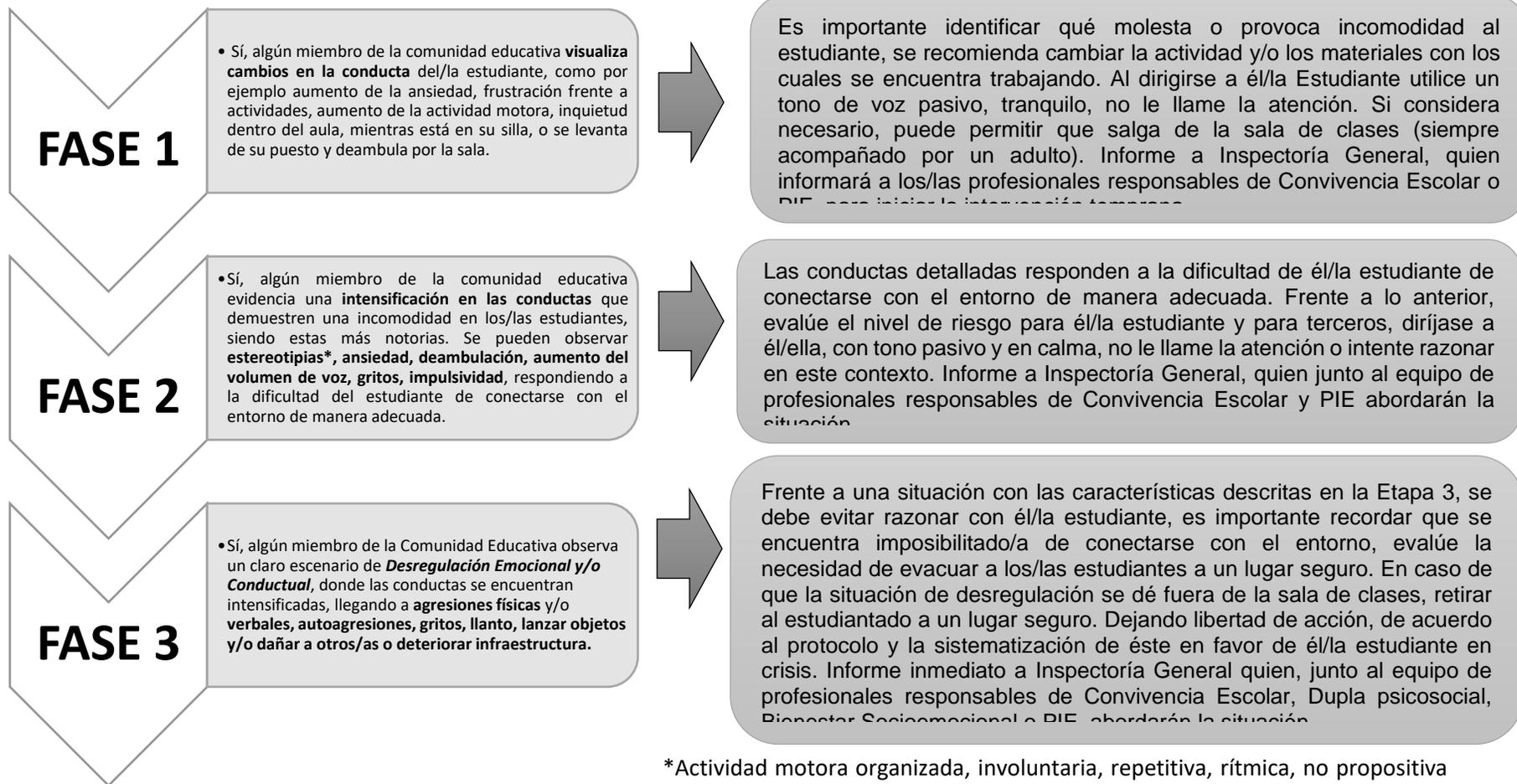
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General o UTP, se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.



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

EVALUACIÓN DE INTENSIDAD

MANEJO INMEDIADO SEGÚN INTESIDAD



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

y localización.

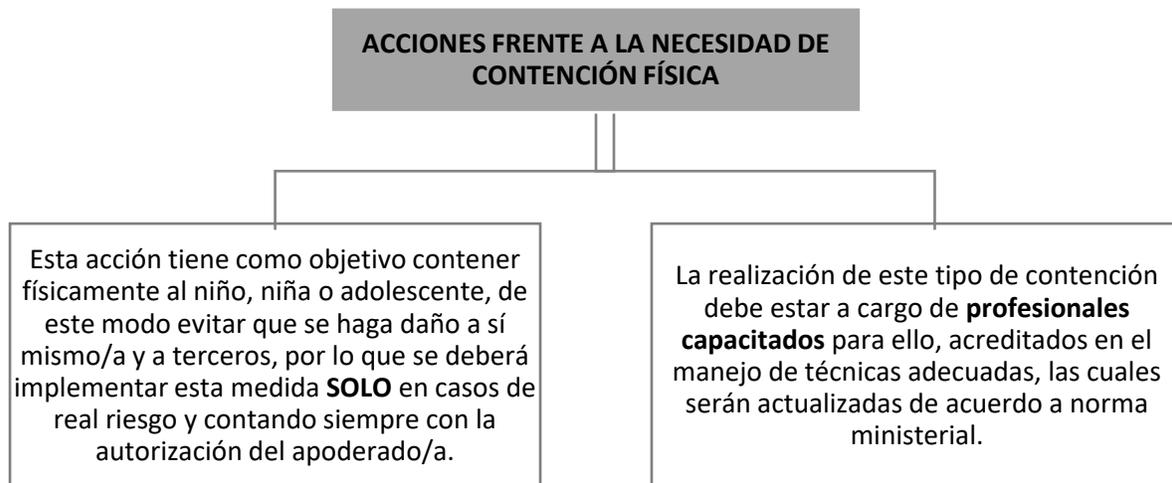
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

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

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

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



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo,

quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General o UTP, por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una **DEC, no constituye un problema de conducta**, se comprenden como situaciones desafiantes para los adultos responsables. En esta etapa del Desarrollo los niños y niñas desarrollan habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades.
- **Una DEC ocurre cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.**

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

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es relevante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**,⁴⁶ (PAEC), coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centradas en indagar la causa de la desregulación y acciones responsivas, es decir focalizadas en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reuniones, citaciones, cada una con registro de acta, fecha y firma de participantes. Este Plan deberá informarse a principio de año, según corresponda y estudiantes nuevos, donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o de DEC.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida, oportunamente, con el equipo de Aula.
- Considerar tiempo de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y el niño o niña, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Para estudiantes que se encuentran en proceso de desarrollar lenguaje oral, utilizar sistemas de comunicación alternativos.⁴⁷

⁴⁶ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

⁴⁷ Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. Octubre 2023 División de Educación General.

- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada, fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del niño o niña.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III

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

Responsable/s: Inspectoría General o UTP - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla 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 o UTP, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El Establecimiento entregará al apoderado certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

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

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

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General o UTP quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC.** Acto continuo se

llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de estos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldo por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁴⁸ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

⁴⁸ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

ETAPA IV

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

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

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

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

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

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

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de

Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

IV. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ANEXO A⁴⁹:
ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesor jefe: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC:

2. Lugar donde ocurrió la DEC:

3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

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

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

⁴⁹ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

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

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO B

ACTA PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3

Documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiantes.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin..... Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

.....

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

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

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

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

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

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

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

ANEXO C

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			segundos

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			segundos

ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspección General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La **contención física** no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros⁵⁰.

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:

⁵⁰ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



ANEXO E

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS

Asistencia de padre, madre o tutor legal, en caso de requerir su concurrencia, por motivo de una emergencia con la integridad del párvulo o el estudiante en el espectro autista.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA

El/la Sr./a _____
Apoderado/a de _____
Rut: _____, asiste al establecimiento educacional
_____, con fecha
_____, a causa de una situación de emergencia con su pupilo/a,
de acuerdo con normativa establecida en la Ley N°21.545, en Ordinario N°0841 del 17 de mayo
de 2024.

Se extiende el presente certificado al empleador para fines pertinentes.

Firma y Timbre Director/a



ANEXO 7: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Como Liceo entendemos que tanto apoderados, apoderadas estudiantes, docentes y asistentes forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo cual es importante regular las relaciones entre estos distintos estamentos, con el objetivo de normar acuerdos que promuevan la sana convivencia y protejan la seguridad y la integridad de todos sus miembros. Entendemos como Apoderado(a) a la persona que figura en la ficha de matrícula y Apoderado(a) suplente es la persona que figura en la ficha de matrícula, pero que solo puede asistir a reuniones de apoderados y retirar a la estudiante durante la jornada de clase. La atención de apoderados es el encuentro entre un funcionario del liceo y el apoderado(a). Este encuentro puede ser solicitado tanto por el funcionario(a), como por el apoderado(a). El objetivo de estas entrevistas es responder a las distintas necesidades que puede tener el o la estudiante durante su desarrollo escolar. Los contenidos de dicha entrevista quedarán registrados en "Hoja de entrevista" y en libro de clases.

Procedimiento que debe realizar el apoderado(a) para solicitar entrevista:

1. Si desea solicitar entrevista con algún docente, debe hacerlo a través de una comunicación escrita en la agenda estudiantil o correo electrónico dirigido al docente.
2. Si desea solicitar una entrevista con Dirección o equipo de gestión, puede hacerlo a través de un correo electrónico dirigido a la unidad correspondiente.

Los correos se encuentran publicados en la página web del establecimiento <https://liceojuanpabloduarte.cl/index.php/profesores/departamentos.html>

Procedimiento a seguir cuando es citado a entrevista:

1. Anunciar su llegada en la recepción.
2. Esperar en la recepción a la persona que la o lo citó para la entrevista.
3. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito, a través de la agenda estudiantil o correo electrónico dependiendo del nivel, una nueva entrevista. La no concurrencia quedará registrada en la hoja de vida de la estudiante.
4. No podrá ser atendido, bajo ningún concepto, por un docente si este se encuentra en el aula.
5. No podrá exigir ser atendido por algún funcionario, si no ha solicitado una entrevista previamente.
6. En caso de llamado de urgencia por parte del liceo, los apoderados deberán presentarse en la recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá. Se entenderá como llamado de urgencia, aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el liceo.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

A continuación, se expone el procedimiento de administración de medicamentos a estudiantes del Liceo Juan Pablo Duarte durante la jornada escolar.

- El apoderado/a debe presentar a Técnico en Enfermería (TENS) certificado médico, indicaciones y medicamentos y será ella quien los administrará a la estudiante.
- Apoderado/a firmará en enfermería un Consentimiento Informado de Administración de Medicamentos.
- En caso de otros medicamentos y no se encontrará la TENS en el establecimiento, realizará el procedimiento inspección general. Indicaciones:

1. El/la apoderado/a debe presentar certificado médico de especialista tratante a Técnico en Enfermería (TENS) especificando:

* Nombre de medicina

* Indicaciones de administración (dosis, horarios; en caso de S.O.S. especificar)



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



- * Tiempo de vigencia de la receta (sino su vigencia es por un mes según fecha de emisión).
- * El certificado debe contener firma y timbre del especialista.

2. Los medicamentos deben entregarse en:

- * Dosis exacta (los medicamentos deben coincidir con la dosis de la receta).
- *Caja correspondiente (no en pastilleros ni sueltos).
- * Especificar número de comprimidos entregados

**PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”.
(CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).**



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



ANEXO 9: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 1 de 14 Versión: 1.0
---	---	--

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Eduardo Chappuzeau López Referente Odontológico Comunal Octubre 2024	  Karla Fonce Mazuela Jefe de Unidad Técnica Octubre 2024	  Tatiana Collao Carvajal Directora de Salud Octubre 2024
Distribución: Funcionarios(as) de Establecimientos Educativos y de Salud		



 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 2 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. Alcances.....	4
4. Responsabilidades.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Beneficiarios.....	5
7. Lugar del Accidente Escolar.....	6
8. Desarrollo de la Actividad.....	6
8.1 Atención Odontológica en Establecimiento Educativo con Clínica Dental.....	6
8.1.1 Liceos Municipales con Clínica Dental.....	7
8.2 Atención Odontológica en Establecimiento Educativo sin Clínica Dental.....	8
8.2.1 Establecimientos Educativos Municipales.....	9
9. Excepciones.....	10
9.1 Riesgo Vital.....	10
10. Referencias Bibliográficas.....	10
11. Anexos.....	11
11.1 Anexo N°1: Flujograma de Atención.....	11
11.2 Anexo N°2: Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE).....	12
11.3 Anexo N°3: Instrucciones para el Registro de la DIAE.....	13
11.4 Anexo N°4: Formulario de Constancia Información al Paciente GES.....	14



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 3 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

1. INTRODUCCIÓN

La comuna de Providencia cuenta con 12 establecimientos educacionales gestionados por el Departamento de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. De estas unidades, 6 de ellas cuentan con clínicas odontológicas para la atención de sus estudiantes.

Durante la jornada escolar los estudiantes pueden sufrir accidentes, así como también en el trayecto hacia o desde su establecimiento. La evidencia demuestra que cuando ocurren situaciones como un accidente escolar, se debe actuar de manera coordinada y oportuna, con el fin de minimizar el daño en quienes se ven involucrados en este tipo de escenarios.

Las estadísticas indican que una proporción considerable de niños(as) experimenta algún tipo de traumatismo dental antes de la adolescencia, lo que resalta la necesidad de abordar este problema de manera efectiva. Su impacto en la calidad de vida y de su familia se hace evidente cuando no existe un protocolo establecido para manejar el trauma.

Dentro de este tipo de eventos, el traumatismo dentoalveolar es aquella lesión que afecta los dientes y las estructuras circundantes, como labios, encías, hueso alveolar y los tejidos blandos de la cavidad bucal.

Los establecimientos educacionales se encuentran regulados por el Decreto N°313/1973 que incluye a escolares dentro del seguro de accidentes de acuerdo con la Ley 16.744/1968 que reglamenta lo establecido por el Art. 3°.

Ante lo expuesto previamente, es necesario protocolizar el actuar frente a los accidentes escolares odontológicos que pueda sufrir el alumnado, enmarcado en lo anteriormente expuesto.



 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 4 de 14 Versión: 1.0
---	--	--

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos técnicos para la implementación de un protocolo de atención clínica y gestión administrativa frente a un accidente escolar con compromiso odontológico para estudiantes de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

2.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar el procedimiento de atención odontológica para traumatismos dentoalveolares de los estudiantes.
- Establecer responsabilidades en el quehacer odontológico frente a un traumatismo dentoalveolar derivado por seguro escolar.
- Definir un flujo de atención que indique las conductas a seguir frente a un traumatismo dentoalveolar.

3. ALCANCES

- Directores(as) de establecimientos de educación.
- Directores(as) de CESFAM y CECOSF.
- Odontólogos(as) de establecimientos de educación, CESFAM y CECOSF.
- Técnico en enfermería y odontología nivel superior de establecimientos de educación, CESFAM y CECOSF.
- Funcionarios(as), estudiantes y comunidad escolar.
- SOME.

4. RESPONSABILIDADES

- Responsable del cumplimiento del protocolo: Directores(as) de los establecimientos educacionales y Directores(as) de Salud.
- Responsable de la supervisión de la aplicación del protocolo: Referente odontológico comunal.
- Ejecución de protocolo: Equipo de los centros de salud, unidades escolares y actores(as) involucrados(as).



 soyprovidencia Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 5 de 14 Versión: 1.0
---	--	--

5. DEFINICIONES

- **Accidente escolar:** Es toda lesión o trauma que un(a) estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le genere algún grado de incapacidad de estar en clases. Se consideran también los accidentes de trayecto, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- **APS:** Atención primaria de salud.
- **CECOSF:** Centro comunitario de salud familiar.
- **CESFAM:** Centro de salud familiar.
- **Comunidad escolar:** Individuos que están directamente involucrados en el ámbito de la educación escolar tales como estudiantes, docentes, directivos(as), administrativos(as) y/o apoderados(as).
- **DIAE:** Declaración individual de accidente escolar.
- **Emergencia:** Existe un peligro inmediato para la vida del estudiante, órganos o funciones vitales, o bien, riesgo de secuelas graves si no recibe atención inmediata.
- **Formulario de constancia información al paciente GES:** Mecanismo oficial definido por la Superintendencia de Salud para que las instituciones de salud públicas y privadas notifiquen a los(as) afiliados(as) de FONASA e ISAPRE que presentan una patología GES.
- **GES:** Garantías explícitas en salud.
- **ROAS:** Referente odontológico de atención secundaria.
- **TENS:** Técnico en enfermería nivel superior.
- **TONS:** Técnico en odontología nivel superior.
- **Traumatismo dentoalveolar:** Cualquier lesión que afecte a los dientes y tejidos circundantes, incluyendo las encías y el hueso alveolar (parte del maxilar o la mandíbula que contiene a los dientes).
- **Urgencia odontológica ambulatoria:** Conjunto de patologías buco máxilo faciales, de aparición súbita, de etiología múltiple, que se manifiestan principalmente por dolor agudo y que provocan una demanda espontánea de atención.

6. BENEFICIARIOS

- Estudiantes con calidad de alumnos(as) regulares de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia que sufren un traumatismo dental.

 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 6 de 14 Versión: 1.0
---	---	--

7. LUGAR DEL ACCIDENTE ESCOLAR

- Dentro del establecimiento de educación.
- Durante el trayecto directo, ida o regreso, entre el hogar y el establecimiento de educación.
- Actividades extracurriculares bajo la responsabilidad de autoridades educacionales.

8. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

En el caso de que un(a) estudiante tenga un accidente en horario de clases, recreo o de trayecto a su residencia habitual o hacia el establecimiento de educación, cualquier integrante de la comunidad escolar deberá informar a Dirección del establecimiento educacional para que acuda de forma inmediata al lugar del suceso el inspector y/o personal de salud.

La Dirección del establecimiento deberá avisar inmediatamente al apoderado informando de la situación y a su vez registrar la DIAE (seguro escolar) en triplicado.

Con el visto bueno del(la) apoderado(a) y/o lo indicado en el proceso de matrícula para casos de accidentes, se procederá a la atención clínica en el sistema público que permitirá avanzar en el primer paso para la activación del seguro escolar. De rechazarse esta opción, la resolución del caso se realizará a través de los medios que el(la) apoderado(a) o involucrado(a) determinen.

Dependiendo si el establecimiento cuenta o no con clínica dental, el procedimiento a seguir será el siguiente:

8.1 Atención Odontológica en Establecimiento Educacional con Clínica Dental

El(la) odontólogo(a) de la clínica dental del establecimiento de educación examinará al estudiante y completará la ficha clínica realizando el diagnóstico. A su vez, solicitará y coordinará la derivación para la toma de radiografía con carácter de urgencia en el Centro de Salud según corresponda mediante interconsulta en la ficha clínica electrónica.

Junto con lo anterior, completará la sección médica de las tres copias de la DIAE, a saber:

- Establecimiento de asistencia
- Diagnóstico
- Parte del cuerpo afectada
- Firma del profesional (donde dice estadístico)

Si el accidente correspondió a un traumatismo dentoalveolar, se deberá además notificarlo como urgencia odontológica ambulatoria (GES: problema de salud 46). Lo anterior no aplica para las Fuerzas Armadas (CAPREDENA O DIPRECA).



 soyprovidencia Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 7 de 14 Versión: 1.0
---	--	---

En caso de que después de la atención realizada por el(la) odontólogo(a) se determina que el tratamiento definitivo no aplica para APS, pero necesita derivación a especialidad odontológica, el(la) dentista deberá enviar un correo al referente odontológico comunal, quien se comunicará con el ROAS para que éste asuma el caso, tomando contacto con el(la) apoderado(a). De esta manera, se podrá dar respuesta a futuros tratamientos en atención secundaria, dejando de tener injerencia la APS.

Si posterior a la atención del accidente, éste excediera su resolución en la clínica dental dado su complejidad (fractura evidente que compromete la región maxilar y mandibular), se avisará a Inspectoría para gestionar la derivación del(la) estudiante al Hospital Dr. Roberto del Río en caso de ser menor de 15 años o al Hospital de Urgencia Asistencia Pública (ex Posta Central) para mayores de 15 años. Para este caso en particular, no aplicará que el(la) odontólogo(a) complete el formulario DIAE y GES ya que será responsabilidad del registro de estos documentos, aquel servicio de atención de urgencia donde se derive y entregue la primera atención de urgencia dental.

Ante cualquier accidente, el(la) apoderado(a) deberá dirigirse a la COMPIN, ubicada en Av. Antonio Varas N°541, Providencia, con la correspondiente documentación del(la) estudiante afectado(a) para tramitación de la *Resolución Exenta* del caso:

- Copia de la DIAE.
- Copia del informe o ficha clínica de las lesiones emitido por el(la) odontólogo(a) tratante.
- Copia del certificado de nacimiento del(la) afectado(a).
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

Para activar el seguro escolar, este trámite es obligatorio y se deberá realizar exclusivamente de manera presencial y previo a cualquier atención secundaria (derivación odontológica) de preferencia antes de las 72 horas post accidente.

8.1.1 Liceos Municipales con Clínica Dental

A continuación, se mencionan aquellos liceos pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia que cuentan con clínicas odontológicas, indicando sus horarios de funcionamiento separados según dependencia por CESFAM/CECOSF:

CESFAM Dr. Alfonso Leng

- Liceo N°7 Luisa Saavedra de González (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)
- Liceo José Victorino Lastarria (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CESFAM El Aguilucho

- Liceo Tajamar (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CESFAM Dr. Hernán Alessandri

- Liceo Arturo Alessandri Palma (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.)



 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 Nº de páginas: 8 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

- Liceo Juan Pablo Duarte (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CECOSF Elena Caffarena

- Liceo Carmela Carvajal de Prat (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

8.2 Atención Odontológica en Establecimiento Educativos sin Clínica Dental

En el caso que no exista atención odontológica dentro del establecimiento de educación o ésta no se encuentra disponible, la prestación dental será en el CESFAM o CECOSF más cercano a donde ocurrió el accidente, portando la DIAE y presentándola en el SOME del centro de salud. El(la) estudiante será agendado(a) como sobrecupo en un módulo de urgencia odontológica, previo llamado telefónico de la TENS del establecimiento al CESFAM/CECOSF correspondiente avisando de lo ocurrido.

El(la) odontólogo(a) del centro de salud examinará al estudiante y completará la ficha clínica realizando el diagnóstico. A su vez, solicitará y coordinará la derivación para la toma de radiografía con carácter de urgencia mediante interconsulta en la ficha clínica electrónica.

Junto con lo anterior, completará la sección médica de las tres copias de la DIAE, a saber:

- Establecimiento de asistencia
- Diagnóstico
- Parte del cuerpo afectada
- Firma del profesional (donde dice estadístico)

Si el accidente correspondió a un traumatismo dentoalveolar, se deberá además notificarlo como urgencia odontológica ambulatoria (GES: problema de salud 46). Lo anterior no aplica para las Fuerzas Armadas (CAPREDENA O DIPRECA).

En caso de que después de la atención realizada por el(la) odontólogo(a) se determina que el tratamiento definitivo no aplica para APS, pero necesita derivación a especialidad odontológica, el(la) dentista deberá enviar un correo al referente odontológico comunal, quien se comunicará con el ROAS para que éste asuma el caso, tomando contacto con el(la) apoderado(a). De esta manera, se podrá dar respuesta a futuros tratamientos en atención secundaria, dejando de tener injerencia la APS.

Si posterior a la atención del accidente, éste excediera su resolución en la clínica dental dado su complejidad (fractura evidente que compromete la región maxilar y mandibular), se avisará al apoderado(a) para gestionar la derivación del(la) estudiante al Hospital Dr. Roberto del Río en caso de ser menor de 15 años o al Hospital de Urgencia Asistencia Pública (ex Posta Central) para mayores de 15 años. Para este caso en particular, no aplicará que el(la) odontólogo(a) complete el formulario DIAE y GES ya que será responsabilidad del registro de estos documentos, aquel servicio de atención de urgencia donde se derive y entregue la primera atención de urgencia dental.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL

 soyprovidencia Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 9 de 14 Versión: 1.0
---	--	--

Ante cualquier accidente, el(la) apoderado(a) deberá dirigirse a la COMPIN, ubicada en Av. Antonio Varas N°541, Providencia, con la correspondiente documentación del(la) estudiante afectado(a) para tramitación de la *Resolución Exenta* del caso:

- Copia de la DIAE.
- Copia del informe o ficha clínica de las lesiones emitido por el(la) odontólogo(a) tratante.
- Copia del certificado de nacimiento del(la) afectado(a).
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

Para activar el seguro escolar, este trámite es obligatorio y se deberá realizar exclusivamente de manera presencial y previo a cualquier atención secundaria (derivación odontológica) de preferencia antes de las 72 horas post accidente.

8.2.1 Establecimientos Educativos Municipales

A continuación, se mencionan todos aquellos jardines, liceos, colegios y escuelas pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, separados según dependencia y/o cercanía por CEFAM/CECOSF para su derivación:

CEFAM Dr. Alfonso Leng

- Colegio Providencia
- Jardín Infantil Santa Beatriz
- Liceo N°7 Luisa Saavedra de González (horario de no funcionamiento de la clínica dental)
- Liceo José Victorino Lastarria (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CEFAM El Aguilucho

- Colegio Mercedes Marín del Solar
- Colegio El Vergel
- Jardín Infantil El Aguilucho
- Liceo Tajamar (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CEFAM Dr. Hernán Alessandri

- Liceo Arturo Alessandri Palma (horario de no funcionamiento de la clínica dental)
- Liceo Juan Pablo Duarte (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CECOSF Elena Caffarena

- Liceo Carmela Carvajal de Prat (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CECOSF Andacollo

- Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett*



 soyprovidencia Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 10 de 14 Versión: 1.0
--	--	--

*Si bien pertenece territorialmente al CESFAM Dr. Hernán Alessandri, dada la situación de urgencia odontológica y la cercanía, se establece al CECOSF Andacollo como centro de atención dental.

9. EXCEPCIONES

9.1 Riesgo Vital

En aquellos accidentes escolares que requieren pronta atención médica y que impliquen un riesgo inminente en la vida del estudiante, tales como paro cardiorrespiratorio, convulsión, shock, hemorragia, fractura expuesta, dificultad respiratoria extrema y/o compromiso de conciencia, se deberá priorizar la atención médica por sobre la odontológica. La derivación del(la) estudiante será a un Servicio de Urgencias dependiendo de la edad del involucrado (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna para menores de 15 años o al Hospital del Salvador para mayores de 15 años).

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Art. 3° de la Ley 16.744/1968
- Decreto N°313/1973
- Ley N°20.067/2005
- Ley N°19.966/2004
- Decreto N°44/2007 GES
- Orientación técnica para la "Atención odontológica por trauma dentoalveolar y gestión del seguro de accidente escolar".

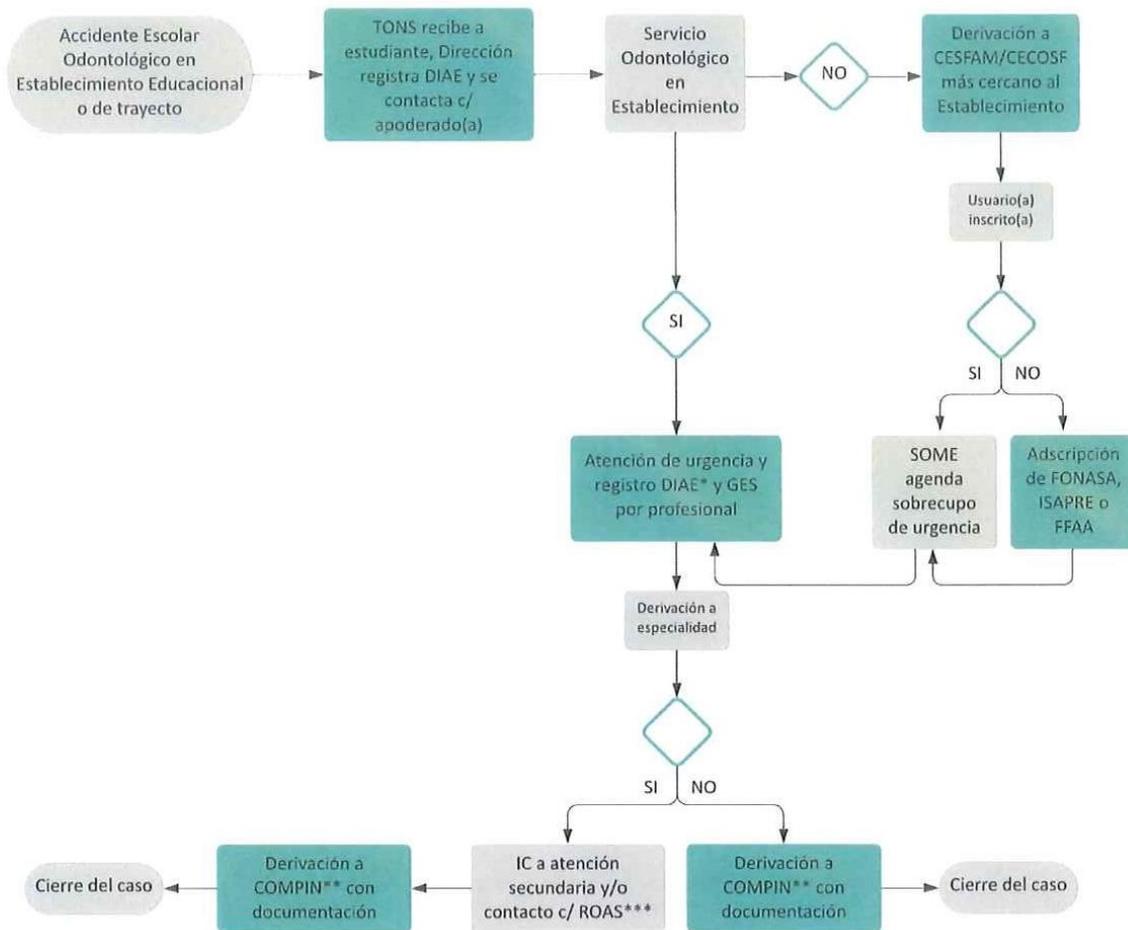


 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 11 de 14 Versión: 1.0
---	--	---

11. ANEXOS

11.1 Anexo N°1: Flujograma de Atención

Atención Odontológica y Gestión del Seguro Escolar



*Declaración Individual de Accidente Escolar
 **Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez
 ***Referente Odontológico de Atención Secundaria



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 12 de 14 Versión: 1.0
---	--	---

11.2 Anexo N°2: Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)



N° _____

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	COMUNA
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS DIA MES AÑO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

SEXO: M = 1, F = 2. AÑO NACIMIENTO: _____. EDAD: _____.
RESIDENCIA HABITUAL: CALLE, NUMERO, POBLACION/VILLA, COMUNA, CIUDAD, CODIF. COM.

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

HORA: ____ MIN: ____ AÑO: ____ MES: ____ DIA: ____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE	ACCIDENTE:	a) NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
LUNES = 1	DE TRAYECTO = 1	_____	_____
MARTES = 2	EN LA ESCUELA = 2	b) NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
MIERCOLES = 3	_____	_____	_____
JUEVES = 4	_____	_____	_____
VIERNES = 5	_____	_____	_____
SABADO = 6	_____	_____	_____
DOMINGO = 7	_____	_____	_____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ CODIGO: S 5 ESTABLEC _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
_____	_____	_____	_____	_____

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	_____
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2	_____
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3	_____
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4	_____
GRAN INVALIDEZ = 5	_____	_____
MUERTE = 6	_____	_____

FIRMA DEL ESTADISTICO



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 13 de 14 Versión: 1.0</p>
--	---	--

11.3 Anexo N°3: Instrucciones para el Registro de la DIAE



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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

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

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

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

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

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

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

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

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

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



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 14 de 14 Versión: 1.0</p>
--	---	--

11.4 Anexo N°4: Formulario de Constancia Información al Paciente GES



FORMULARIO DE CONSTANCIA INFORMACIÓN AL PACIENTE GES

(Artículo 24º, Ley 19.966)

Datos del prestador

Nombre de la institución (Hospital, Clínica, Consultorio, etc.) _____

Dirección _____ Ciudad _____

Nombre persona que notifica _____ RUT persona que notifica en representación del Prestador de Salud _____

Antecedentes del paciente

Nombre completo _____ RUT _____ Aseguradora (Selecciona una opción):
 FONASA ISAPRE

Dirección _____ Comuna / Región _____

Reléfono de contacto: Fijo: _____ Celular: _____ Correo electrónico (E-mail) _____

<p>Información médica</p> <p>Confirmación diagnóstica GES (Problema de Salud - Patológico)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Confirmación diagnóstica <input type="checkbox"/> Paciente en tratamiento</p>	<p>Notificación</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Hora: _____</p>
---	---

Constancia

Declaro que, con esta fecha y hora, he tomado conocimiento que tengo derecho a acceder a las "Garantías Explícitas en Salud", GES, siempre que la atención sea otorgada en la "Red de Prestadores" que me corresponde según Fonasa o la Isapre, a la que me encuentro adscrito.

<p>Informé diagnóstico GES</p> <p>Firma de la persona que notifica</p>	<p>Tomé conocimiento</p> <p>Firma o huella digital del paciente o representante</p>	
---	--	--

IMPORTANTE : El paciente debe tener presente que si no se cumplen las garantías, puede reclamar ante el Fonasa o la Isapre, según corresponda. Si la respuesta no es satisfactoria, puede recurrir en segunda instancia a la Superintendencia de Salud.

En caso que la persona que "tomó conocimiento" no sea el paciente, identificar los siguientes datos:

Antecedentes del representante

Nombre completo _____ RUT _____

Dirección de contacto _____ Teléfono de contacto: Fijo: _____ Celular: _____ Correo electrónico (E-mail) _____