



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Creado por: Comunidad Mercedes Marín del Solar | Revisado por Unidad de Convivencia Escolar comunal CDS Providencia | Aprobación Consejo Escolar |
| Agosto- octubre 2023 | Octubre – Noviembre 2023 | 05 de diciembre 2023 |

INDICE

| | |
|---|----|
| I. Portada..... | 1 |
| II. Índice..... | 2 |
| III. Antecedentes generales..... | 6 |
| IV. Introducción..... | 6 |
| V. Fundamentación..... | 6 |
| VI. Objetivos del reglamento interno..... | 7 |
| VII. Proyecto educativo institucional..... | 7 |
| VIII. Fuentes normativas..... | 8 |
| a) Internacionales..... | 8 |
| b) Nacionales..... | 8 |
| IX. Principios reglamento interno | 11 |
| a) Dignidad del ser humano..... | 11 |
| b) Interés superior del niño, niña y adolescente..... | 11 |
| c) No discriminación arbitraria..... | 11 |
| d) Legalidad..... | 11 |
| e) Justo y racional procedimiento..... | 12 |
| f) Proporcionalidad..... | 12 |
| g) Transparencia..... | 12 |
| h) Participación..... | 12 |
| i) Autonomía y diversidad..... | 12 |
| j) Responsabilidad..... | 12 |
| X. Derechos y bienes jurídicos..... | 12 |
| Derechos..... | 12 |
| a) Derechos..... | 12 |
| b) No ser discriminado arbitrariamente..... | 12 |
| c) Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo..... | 12 |
| d) Expresar su opinión..... | 12 |
| e) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen..... | 12 |
| f) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva..... | 12 |
| g) Asociarse libremente..... | 12 |
| h) Ser informados..... | 12 |
| i) Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes..... | 12 |
| j) Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional..... | 12 |
| k) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral..... | 12 |
| Bienes..... | 12 |
| a) No Discriminación/Justo procedimiento..... | 12 |
| b) Buena Convivencia Escolar..... | 12 |
| c) Libertad de expresión..... | 12 |
| d) Libertad de enseñanza..... | 12 |
| e) Acceso y permanencia en el sistema educativo/calidad del aprendizaje..... | 12 |
| f) Asociación..... | 12 |
| g) Información y transparencia..... | 12 |

| | |
|--|----|
| h) Justo procedimiento/seguridad/buena convivencia escolar/salud..... | 12 |
| i) Participación..... | 12 |
| j) Acceso y permanencia en el sistema educativo/formación y desarrollo integral del párvulo/calidad del aprendizaje..... | 12 |
| CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS..... | 14 |
| XII. Derechos y deberes de la comunidad educativa..... | 14 |
| XII.I Derechos..... | 14 |
| a) Derechos niños y niñas | 14 |
| b) Derechos de los padres y/o apoderados..... | 15 |
| c) Derechos de los profesionales de la educación..... | 16 |
| d) Derechos de los asistentes de la educación..... | 17 |
| e) Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión..... | 18 |
| f) Derechos del sostenedor..... | 19 |
| g) Derechos red de apoyo..... | 19 |
| XII.II Deberes..... | 19 |
| a) Deberes niños y niñas | 19 |
| b) Deberes de los padres y/o apoderados..... | 19 |
| c) Deberes de los profesionales de la educación..... | 20 |
| d) Deberes de los asistentes de la educación..... | 21 |
| e) Deberes de los equipos directivo/equipo de gestión..... | 22 |
| f) Deberes del sostenedor..... | 23 |
| g) Deberes red de apoyo..... | 23 |
| XIII. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento..... | 23 |
| a) Tramos curriculares..... | 23 |
| b) Régimen de jornada escolar..... | 23 |
| c) Horario de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos, funcionamiento del establecimiento, asistencia, retiro de estudiantes. | 23 |
| d) Organigrama..... | 25 |
| e) Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados..... | 26 |
| XIV. Regulaciones referidas a los procesos de admisión. | 27 |
| a) Especificar el procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula, aplicación de pruebas establecida en la ley general de educación | 27 |
| XV. Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido. | 27 |
| XVI. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar, ropa de cambio y pañales..... | 27 |
| XVII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud..... | 28 |
| a) Plan integral de seguridad escolar (PISE) | 28 |
| XVIII. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento. | 28 |
| a) Medidas orientadas a garantizar la higiene..... | 28 |
| b) Medidas orientadas a resguardar la salud..... | 29 |
| XIX. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica..... | 31 |

| | | |
|------|---|----|
| a) | Regulaciones técnico-pedagógicas..... | 31 |
| | Planificación y organización curricular..... | 31 |
| | Evaluación del aprendizaje..... | 31 |
| | Supervisión pedagógica..... | 31 |
| | Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes..... | 31 |
| b) | Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos..... | 31 |
| | Periodos en que se conforman los grupos de niños y niñas..... | 32 |
| | Configuración de los grupos de niños y niñas..... | 32 |
| | Procesos y periodos de adaptación..... | 32 |
| c) | Regulaciones sobre salidas pedagógicas..... | 32 |
| | Normas y procedimientos previos a la salida pedagógica..... | 32 |
| | Normas y procedimientos durante la salida pedagógica..... | 32 |
| | Normas y procedimientos posterior a la salida pedagógica..... | 32 |
| XX. | Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato..... | 36 |
| a) | Composición y funcionamiento del consejo escolar..... | 36 |
| | Composición del consejo escolar de Educación parvularia..... | 36 |
| | Funcionamiento del Consejo de Educación parvularia..... | 37 |
| | Elecciones de los miembros del Consejo Educación parvularia..... | 37 |
| | Atribuciones del Consejo de Educación parvularia..... | 37 |
| b) | Del Encargado de convivencia..... | 38 |
| | Nombramiento del Encargado de Convivencia..... | 38 |
| | Funciones del Encargado de Convivencia..... | 38 |
| c) | Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos..... | 39 |
| | Centro de padres y apoderados..... | 39 |
| | Subcentro de padres y apoderados..... | 39 |
| | Comité de seguridad..... | 39 |
| d) | Plan de Gestión de Convivencia Escolar..... | 39 |
| e) | Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia..... | 39 |
| f) | Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos..... | 39 |
| g) | Manual de convivencia y Protocolos de actuación..... | 41 |
| h) | Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos..... | 44 |
| i) | Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales..... | 55 |
| j) | Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa..... | 64 |
| k) | Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulo..... | 72 |
| XXI. | Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno..... | 77 |
| a) | Aprobación, actualizaciones y modificaciones..... | 77 |
| b) | Difusión..... | 77 |
| c) | Entrada en vigencia..... | 77 |

| | |
|---|----|
| d) Sanciones aplicables..... | 78 |
| XXII. Anexos..... | 79 |
| Anexo 1: Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024..... | 79 |
| Anexo 2: Plan Integral de Seguridad..... | 81 |

III. Antecedentes generales

IV. Introducción

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que ayuden a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que prevenga toda clase de violencia o agresión a las personas que la conforman a través de una cultura integrativa y formativa.

Por buena Convivencia Escolar podemos entender las interrelaciones positivas entre los diferentes actores que inciden en el desarrollo de un establecimiento educacional en busca de un bien común. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de relacionarse entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo tanto, constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la unidad educativa sin excepción, lo que está en el corazón del documento. Inspirado en la propuesta educativa institucional, su misión es ser una fiel expresión del estudiante que se anhela alcanzar.

Se establecen protocolos de actuación en diferentes situaciones que pudieran originarse en el establecimiento, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, promoviendo la resolución y la debida reparación a los afectados. Esto, en concordancia con el objetivo formativo que promueva acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

V. Fundamentación

Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana, de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La convivencia escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad. En definitiva, se constituye en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo son Garantes de los Derechos de niños y niñas.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración. Considerando que el espacio escolar es uno de las primeras instancias de socialización de niños y niñas, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social. La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos.

En este marco, "el ministerio de Educación a través de la Política Nacional de convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos"*. Por su parte, los objetivos de aprendizajes transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollo 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, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por los 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 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.

***Ministerio de Educación, "Política nacional de Convivencia Escolar", 2019**

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman, por lo que se definen algunos conceptos para su mejor comprensión.

Convivencia escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos

los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Cultura escolar: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen. Protocolos de actuación: Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Plan de gestión de convivencia escolar: Es la planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

VI. Objetivos del reglamento interno

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es nuestro colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, por lo que como institución se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.

VII. Proyecto educativo institucional

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprende este extracto donde se plantean los lineamientos para la implementación del proyecto educativo institucional en el establecimiento. Con un claro énfasis en la formación de ciudadanas/os íntegras/os, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, se espera que participen activamente de los desafíos de la sociedad.

Nuestra visión declara que somos “Una escuela cuya comunidad escolar sea líder en educación integral e intercultural que, desde una perspectiva crítica y afectiva, educa ciudadanas y ciudadanos, reflexivos, comprometidos con su desarrollo y el de su entorno.”

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que debemos Educar integralmente a los y las estudiantes, en un contexto institucional democrático, participativo, que promueve el respeto, la solidaridad, la honestidad, la inclusión, la interculturalidad, el compromiso consigo mismo, con su entorno social y ambiental.

Así, hemos declarado los siguientes sellos educativos:

- Ambiente acogedor, comprensivo, que reconoce y valora la diversidad.
- Efectividad en los procesos de aprendizaje que respondan al estándar del currículo nacional.
- Compromiso y alianza en la comunidad educativa con foco en la preservación del entorno socio cultural y ambiental.
- Educación centrada en los valores universales

En consecuencia, esperamos que nuestras/os estudiantes se destaquen por ser:

- Estudiantes propositivos, reflexivos, críticos, y autónomos emocional e intelectualmente en un mundo en permanente cambio.
- Comprometidos con su educación integral y su entorno, siendo respetuosos, solidarios y empáticos.

Todo lo anterior en coherencia con el propósito de la educación pública de la comuna de Providencia, el cual es “ir construyendo una sociedad justa, democrática, participativa e inclusiva. Ello se logrará en un trabajo mancomunado entre establecimientos y apoderados, al ir formando personas sociables, íntegras, respetuosas y tolerantes, dotadas de capacidad para pensar críticamente, con competencias para la vida y que hayan reflexionado sobre su proyecto de vida y vocación”.

VIII. Fuentes normativas

c) 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.

d) 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,

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 de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084:** El vínculo de esta ley con el Manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.
 - **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.
 - **Ley N° 21.128, Aula Segura:** Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para

la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370): Artículo 2º.**- La Educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar 2019:** La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 tiene como objetivo “Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.”
- **Ley 21.545 . Ley TEA:** La presente ley 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; 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. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.
- **Decreto 481/2018:** Aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto Decreto que indica lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el DFL N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas derogadas del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en el decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación; en el decreto N° 359, de 2012, del Ministerio de Educación; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.
- **Circular 860/2018:** Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación parvularia del país.
- **Ley 20.529:** Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- **Ley 20.832:** Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia
- **Ley 20.835:** Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales.
- **Ley 19.979:** Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- **DFL N°2 2009:** Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370.

- **DFL N°1 1996:** Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070.
- **Decreto N 100/2005:** Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución política de Chile.
- **Decreto N 128/2007:** Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de educación parvularia.
- **Decreto supremo N° 315/2010:** Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos educacionales de Educación parvularia, básica y media.
- **Resolución exenta N 381/2017: Aprueba** la circular normativa para Establecimientos de educación parvularia.
- **Ley de maltrato a personas en situación especial nº 21.013:** El vínculo de esta ley con el presente documento, se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos.

IX. Principios reglamento interno

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad.

- a) **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) **Interés superior del niño y niña:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- c) **No discriminación arbitraria;** La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- d) **Legalidad:** Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- e) **Justo y racional procedimiento:** Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando los derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- f) **Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.
- g) **Transparencia:** La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- h) **Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente
- i) **Autonomía y diversidad:** Se entiende como la capacidad de los niños, niñas y adolescentes de ejercer sus derechos a medida que se desarrollan mental y físicamente. Es decir, a temprana edad es muy difícil que los derechos sean ejercidos por los propios niños y niñas, necesitan que los adultos velen por el cumplimiento de sus derechos, pero a medida que crecen, los niños, niñas y adolescentes serán capaces de poder ejercer con mayor ímpetu sus derechos, por ejemplo, el derecho de la participación.
- j) **Responsabilidad:** Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

X. Derechos y bienes jurídicos

| DERECHOS | BIEN JURÍDICO | FUNDAMENTOS |
|--|---------------------------|--|
| NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE | NODISCRIMINACIÓN | El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa. |
| | JUSTO PROCEDIMIENTO | Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando los derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. |
| ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO | BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR | Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general. |

| | | |
|---|---|--|
| EXPRESAR SU OPINIÓN | LIBERTAD DE EXPRESIÓN | Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia. |
| CONDUCIR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN | LIBERTAD DE ENSEÑANZA | La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales. |
| RECIBIR UNA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA | ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO | Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa. |
| | CALIDAD DEL APRENDIZAJE | Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los aprendizajes esperados. |
| ASOCIARSE LIBREMENTE | ASOCIACIÓN | Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar. |
| SER INFORMADOS | INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA | En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. |
| RESPECTO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES | Justo procedimiento/seguridad/buena convivencia escolar/salud | Velar que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. |
| PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | Participación | Garantizar a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente |

| | | |
|---|--|--|
| <p>RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL</p> | <p>Acceso y permanencia en el sistema educativo/formación y desarrollo integral del alumno/calidad del aprendizaje</p> | <p>Promover la inclusión a través de prácticas educativas que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.</p> |
|---|--|--|

XII. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

XII. Derechos y deberes de la comunidad educativa

XII.I Derechos

Derechos niños y niñas:

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 colegio, 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.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
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. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias acordes al nivel de parvulo.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os conocer los objetivos y metodologías de la clase,
14. A ser informada/o por la educadora de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
15. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
16. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
17. 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.
18. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
19. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
20. 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 a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.

21. A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.

Los niños y niñas por sí o que por medio de su apoderado consideren que se encuentran vulnerados sus derechos, podrán manifestar su inquietud por escrito a su educadora o al encargado de convivencia escolar, quienes deberán registrar la constancia del niño o niña de forma inmediata acusando recibo, teniendo 48 hrs hábiles el estudiante con su apoderado, para hacer entrega de información o antecedentes que ayuden a dar respuesta, en un plazo máximo de 5 días, o activar el protocolo por posible vulneración de derechos si la situación lo amerita.

Derechos de los padres y/o apoderados

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 Reglamento Interno.
3. Ser informados por los Directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os o pupilas/os. Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo/a.
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/as en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
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 Parvularia 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 requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos/as o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos/as o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y 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 la educadora 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 estudiantes 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, 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/a o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, 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/as 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 la misma. 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.
18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo/a 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.
19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
21. 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.
22. 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.
23. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
24. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
25. 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 que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la educadora o, al encargado de convivencia escolar, quienes deberán registrar la constancia del alumno de forma inmediata acusando recibo, teniendo 48 hrs hábiles el apoderado, para hacer entrega de información o antecedentes que ayuden a dar respuesta, en un plazo máximo de 5 días, o activar el protocolo por posible vulneración de derechos si la situación lo amerita.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación parvularia.

Derechos de los profesionales de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 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 Reglamento Interno.
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/as 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/as y retroalimentados/as 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/as, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
 16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
 17. 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 al director del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días y remitir los antecedentes al empleador, que sería la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- **Derechos de los asistentes de la educación**

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 al 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 al director del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días y remitir los antecedentes a la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia

- **Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 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 Reglamento Interno
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. Contribuir y a 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 al director del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días y remitir los antecedentes al empleador, que sería la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- **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 red de apoyo**

1. Ser informados de la normativa interna institucional.

XII.II Deberes

- **Deberes niños y niñas**

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, en relación a su edad.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
4. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
5. 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.
6. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del colegio.
7. Utilizar el uniforme institucional.
8. 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 colegio por parte de el/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
9. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.

Importante:

En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas pedagógicas de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

- **Deberes de los padres y/o apoderados**

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 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.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la

- comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
 8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
 9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
 10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
 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. 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.
 13. 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 estudiantes 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 estudiantes.
 14. Responder por los daños que su hijo/a 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.
 15. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupilo, incluidas las derivaciones a salud mental.
 16. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
 17. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.
 18. 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.
 19. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar a el/la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje, es decir, en buen estado de salud. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

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.

- **Deberes de los profesionales de la educación**

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando 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/la 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 estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
 7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, 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/las estudiantes. 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. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
 12. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
 13. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los/las estudiantes, 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 estudiantes.
 14. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales.
 15. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
 16. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
 17. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
 18. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante:

Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

• Deberes de los asistentes de la educación

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y 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. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
7. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
8. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
9. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante:

Se hace parte de este Reglamento Interno 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 equipos directivo/equipo de gestión**

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. 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.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno, resguardando que los cumplimientos de todas las acciones presentes respeten el justo, racional y debido proceso.
17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del colegio, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. 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.
20. En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
 - a) 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 estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
 - b) 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.
21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

- **Deberes del sostenedor**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños y niñas que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes 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 estudiantes 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. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante:

Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por el Director del Establecimiento al Secretario General de la Corporación quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante, en un plazo máximo de 5 días.

- **Deberes red de apoyo**

1. Respetar la normativa interna institucional

XIII. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

f) Tramos curriculares

Nuestro colegio imparte segundo nivel de transición en dos cursos A, y B, donde los estudiantes deben cumplir con el requisito de tener 5 años cumplidos al 30 de marzo del presente año escolar.

g) Régimen de jornada escolar

El establecimiento no tiene jornada escolar JEC, y funciona en régimen diurno exclusivamente.

h) Horario de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos, funcionamiento del establecimiento, asistencia, retiro de estudiantes.

El segundo nivel de transición funciona en dos Jornadas: Jornada de la Mañana y Jornada de la Tarde.

En la Jornada de la Mañana la puerta se abre a las 7:30 horas y las clases se inician a las 8:00 am. En

la jornada de la tarde el ingreso es a partir de las 13:00 horas para comenzar las clases a las 13:30. En ambas jornadas, mañana y tarde, la puerta de ingreso se cierra 15 minutos después de la hora de inicio de clases. Posterior a esta hora ingresan los atrasados quienes se deben registrar en Inspectoría General.

Toda inasistencia debe ser avisada el mismo día que se produzca, por teléfono o vía correo electrónico a Inspectoría General, con copia a secretaria@colegiomercedesmarin.cl correo de profesora jefe , indicando la causa de la misma.

En las inasistencias por enfermedad del estudiante, deben ser respaldadas por una licencia médica que será entregada a la brevedad por el apoderado en Secretaría o vía correo electrónico a secretaria@colegiomercedesmarin.cl

En caso de inasistencias prolongadas por otro motivo, el apoderado debe informar a la directora por escrito, vía carta o correo electrónico, explicando las razones y asumiendo el retroceso pedagógico que pudiera sufrir el estudiante por esta causa.

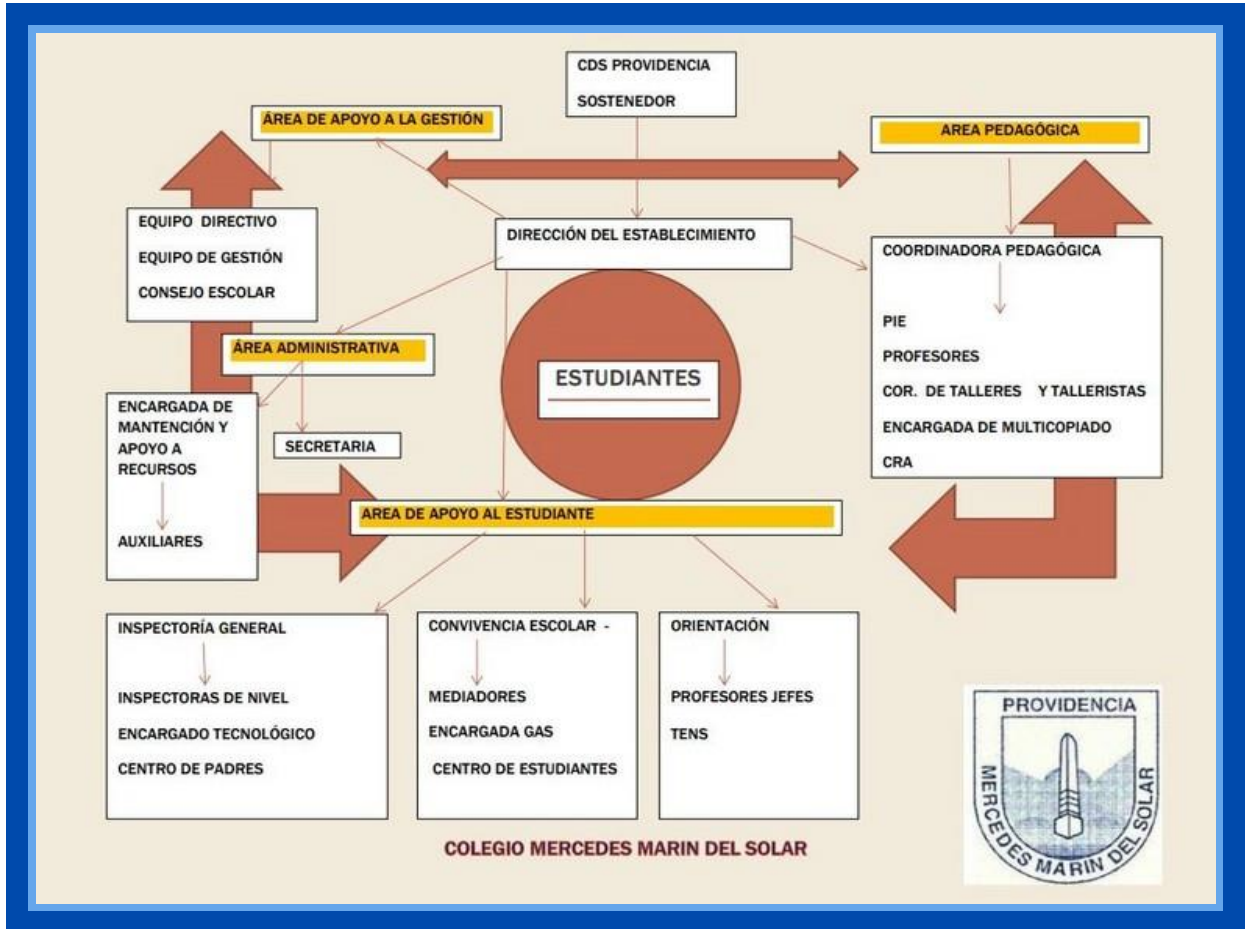
Las inasistencias reiteradas sobre los 10 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos(OPD), cuando las clases son presenciales.

En modalidad a distancia la inasistencia se monitorea a través de las respuestas y envío de evidencias por las rutas de aprendizaje, por lo que se considera inasistencia a la no conectividad del estudiantes y apoderado con la docente

Retiros antes del término de la jornada escolar

Los estudiantes podrán retirarse del Colegio durante la jornada escolar solo en casos médicos justificados u otra situación que lo amerite, siempre acompañados(as) de su apoderado(a), el cual deberá firmar e indicar el motivo en registro de salida. No se podrán realizar retiros durante el último bloque de clases de la jornada de los/as estudiantes, debiendo prever el apoderado esta situación para realizarlo antes o esperar el término.

i) Organigrama



ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspectores Generales, y Orientadora, liderados por la Directora del establecimiento.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

a) 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.

a) 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.

b) 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.

Docentes

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

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a 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.

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.

Asistentes de la Educación Profesionales

Descripción del cargo: 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 a desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

Inspectoras de nivel

Descripción del Cargo: 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 a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

Servicio de Auxiliares Menores

Descripción del Cargo: 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.

j) Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento y los padres, madres y/o apoderados/as es la **libreta de comunicaciones** de uso obligatorio, que el estudiante debe portarla diariamente al interior del Establecimiento para registrar comunicaciones, justificativos y salidas internas y también el **correo electrónico institucional**.

Cabe destacar que todos los/as funcionarios/as 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.

XIV. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

- b) Especificar el procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula, aplicación de pruebas establecida en la ley general de educación .

El proceso de matrícula se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma online centralizada para la postulación al segundo nivel de transición.

A.- El Colegio cuenta con un número determinado de vacantes, para llenar sus cupos se tendrán prioridad:

- 1.- Hermanos(as) de estudiantes de nuestro colegio.
- 2.- Los hijos(as) de funcionarios de nuestro colegio.
- 3.- Estudiantes prioritarios
- 4.- Por orden de inscripción
- 5.- Los estudiantes aceptados serán publicados en la página web del colegio (www.colegiomercedesmarin.cl) a contar del 14 de diciembre del cada año.

B.- Los estudiantes de segundo nivel de transición deben cumplir con la edad reglamentaria:

- 1.- Segundo nivel de transición 5 años cumplidos al 30 de marzo 2024.
- 2.- No se aceptarán estudiantes que no cumplan con este requisito por instrucciones del Ministerio de Educación.

C.- Documentos

Al momento de matricular los padres, madres y/o apoderados de los(as) niños(as) postulantes deben presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de matrícula.
2. Certificado de Nacimiento (original y actualizado, no superior a 1 mes).
3. Informe del Jardín Infantil o colegio (opcional).
4. Los padres, madres y/o apoderados de los(as) niños(as) postulantes deberán leer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y protocolos, los que se encuentran disponible en la página web del Colegio www.colegiomercedesmarin.cl.

XV. Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido.

No aplica por ser un establecimiento educación público.

XVI. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar, ropa de cambio y pañales

El uso de uniforme es obligatorio y consiste en un buzo de color azul y polera gris, que puede adquirirse en cualquier lugar que se ajuste al presupuesto familiar. Sin perjuicio de lo anterior, la directora, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

Por el rango etario de los estudiantes que atendemos, no se realiza cambio de pañales. De igual forma, el cambio de ropa se realiza solo en el caso de que un estudiante se haya mojado o ensuciado, poniendo en riesgo su salud, y la muda de ropa que trae desde su casa, se la deberá cambiar el estudiante de forma autónoma, siguiendo las indicaciones de la educadora, en el espacio destinado a ello.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

No será impedimento que los estuantes emigrantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no entren con un uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias

de establecerse en Chile en una primera etapa.

La forma en que se procederá respecto al requerimiento de materiales, resguardando no exigir marcas específicas y que los elementos solicitados sean pertinentes a la edad de los párvulos y al proyecto educativo. (dto 128)

XVII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

b) Plan integral de seguridad escolar (PISE)

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el anexo 2 donde se encuentra el PISE.

El colegio funciona desde las 07:00 horas de la mañana hasta las 20:00 horas ya que atiende en dos jornadas escolares: mañana y tarde. Esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los(as) funcionarios(as), y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios, y comedores.

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

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

Al término de cada uno de las jornadas de trabajo escolar, y mientras se realiza el recambio de estudiantes, se hace el aseo a las salas y se las deja en condiciones adecuadas para recibir a los estudiantes; al término del día se hace una limpieza y mantención profunda. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

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

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

c) Medidas orientadas a garantizar la higiene

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

1. En la llegada, 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.
2. Tras el primer periodo de hábitos higiénicos de los párvulos, la auxiliar debe secar los baños y revisar la limpieza de inodoros.
3. Al finalizar actividades pedagógicas, las técnicas y/o educadoras limpiarán las mesas utilizando toallas desinfectantes desechables, si es necesario, los auxiliares barrerán las salas.
4. Después de la hora de almuerzo, los auxiliares limpiarán las salas de actividades, barrerán, trapearán con líquido limpiador desinfectante multiuso el piso, limpiarán las mesas, las sillas y botarán la basura del basurero de la sala. También en este periodo se utilizará desinfectante en

aerosol para sanitizar el ambiente mientras los niños y niñas se encuentran en el patio.

5. La auxiliar, luego del periodo de hábitos del almuerzo, limpiará los baños profundamente, desinfectará los inodoros, trapeará el piso y botará los papeles de los basureros.
6. Al finalizar cada jornada, las salas de clases quedarán aseadas y los baños limpios y con cloro.

En cada sala, los técnicos 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.

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

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

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

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

1. Deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos).
2. Utilizar jabón líquido y frotar entre los dedos y pliegues.
3. Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
4. Secar con toalla desechable, cerrar la llave de agua y eliminar la toalla usada al papelerero.

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

1. La educadora y/o técnico acompañará a los(as) niños(as) al baño y cada niño sacará su cepillo de su estuche personal y lo acercará para recibir la pasta.
2. Con los dientes juntos, los(as) niños(as) cepillarán todos dientes en círculo como ruedas de bicicleta de un extremo a otro.
3. 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).

d) Medidas orientadas a resguardar la salud

Protocolos de salud ante enfermedades transmisibles y no transmisibles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Protocolos por alergias alimentarias

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

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

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

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

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

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

1º El apoderado debe presentar a la educadora del nivel, el certificado médico con los datos del estudiante que indica el tratamiento, con el detalle del medicamento, la dosificación y el horario.

2º La educadora le hará entrega de una autorización para la administración de medicamentos, que debe ser llenada por el apoderado, y que se entregará a TENS el colegio, quien será la persona encargada de suministrarlo.

XIX. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

d) Regulaciones técnico-pedagógicas

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

Planificación y organización curricular

Las planificaciones de cada nivel se desarrollan por las educadoras en forma graduada según las características de cada grupo (segundo nivel de transición A y B), ejecutando actividades de los ejes priorizados y también ejecutando los proyectos que el nivel tiene para este periodo.

Los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año, serán determinados según la evaluación diagnóstica de cada curso en el mes de marzo, en concordancia con lo que las Bases curriculares de Educación Parvularia indican.

Evaluación del aprendizaje

Durante el año se evaluarán constantemente los aprendizajes a través de registros individuales que permitan obtener una evaluación auténtica de los avances de cada niño y niña. Estas se complementarán con evaluaciones grupales de actividades mediante escalas de apreciación, presentación de proyectos, entre otros, considerando también el escenario virtual.

Se realizarán 3 entregas formales evaluaciones durante el año: diagnóstico, 1° semestre y 2° semestre, según los Planes y Programas establecidos para la Educación Parvularia, teniendo estas evaluaciones un carácter formativo siempre.

Esta evaluación permitirá a los padres, madres y apoderados(as) conocer los avances de los niños y niñas en los diferentes ejes, apuntando a que cada estudiante cumpla con el porcentaje de asistencia que permita alcanzar los aprendizajes esperados.

Supervisión pedagógica

Supervisión 1: Se realizará un acompañamiento en aula (presencial o virtual, por parte de UTP cada 30 días por toda una jornada (mañana o tarde). Este acompañamiento tendrá registro de observación de situaciones dentro de la rutina y análisis de planificación de actividades variables. Ambas observaciones tendrán retroalimentación con el equipo.

Supervisión 2: Se mantendrá la revisión mensual de leccionarios, pero se realizará semanalmente un análisis de las planificaciones variables en conjunto con las educadoras, con el fin de fortalecer los aspectos más débiles y la co-docencia.

Las dos primeras actividades se realizarán en todos los niveles con cada equipo de aula y los instrumentos (Registro de observación) serán socializados y validados en reunión técnica con todo el equipo docente.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

Durante el año, la Dirección del establecimiento coordinará en conjunto con la ACHS algunos perfeccionamientos gratuitos para todos los funcionarios, en temas de seguridad en Pandemia.

De manera paralela, las Educadoras y asistentes de la educación podrán optar a las ofertas de perfeccionamiento propuestas por el sostenedor, según las necesidades que el colegio plantee. El Consejo de profesores o el equipo del nivel no tendrán carácter resolutivo en estas materias.

e) Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos, periodos en que se conforman los grupos de niños y niñas, configuración de los grupos de niños y niñas, y procesos y periodos de adaptación.

Según lo dispuesto por el MINEDUC, los cursos de segundo nivel de transición A y B se conformarán considerando las edades de los niños y niñas cumplidos los 5 años al 31 de marzo, manteniéndose el estudiante matriculado en dicho nivel hasta finalizar el año académico (no existirán transiciones intermedias).

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

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

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

Respecto a los procesos de transición de NT2 a primero básico, las educadoras se reúnen al finalizar cada año con la profesora que será la docente jefe al año siguiente y traspasan la información respectiva de sus estudiantes, dejando una observación en el expediente individual de cada niño y niña.

f) Regulaciones sobre salidas pedagógicas

ANTECEDENTES

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

Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con niños o niñas con diagnóstico de TEA, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional de apoyo del área psicopedagógica y, en caso de que el/los párvulo/s requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

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

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- La Dirección responsable deberá informar y confirmar a toda la comunidad educativa fecha, hora y lugar al menos 10 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante notificación o circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad.
- No podrán participar en la actividad los/as niños y niñas que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo.
- 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.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del Establecimiento deberá entregar una hoja de ruta al sostenedor.
- La educadora de Párvulo del establecimiento, encargado de la actividad, deberá emitir un informe previo a la salida pedagógica en la cual dejará constancia de la visita realizada al lugar, verificando la afluencia de vehículos, señalización y límites claro del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, y supervisión de los párvulos, consideración de la existencia en el lugar, de condiciones riesgosas tales como, animales peligrosos, fuentes de agua o quebradas sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar y cualquier otra situación que a su juicio constituya un factor de riesgo.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar la entrega de un medio de identificación visible para cada párvulo, con nombre completo del niño o niña, de su madre, padre o cuidador/a, y número de teléfono celular de éste y de la educadora responsable del nivel, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El personal del establecimiento y apoderados/as que estén acompañando la actividad deben portar una identificación visible con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños y niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el buzo del Colegio o lo establecido en el Reglamento Interno.
- Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de la/s educadoras de párvulo y, la/s asistentes de la educación responsables.
- En el trayecto de transporte, debe mantenerse y conservar la ubicación designada por los/as educadores/as de párvulo, utilizando siempre los cinturones de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - Seguir las instrucciones del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables no deben apartarse del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo, la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Al término de la actividad la/el educador/a de párvulo a cargo de la misma, antes de la salida del lugar deberá:
 - Instruir a los niños y niñas a formar una fila.

- Chequear sus nombres y una vez hecho, ingresarlos al medio de transporte.
- En caso de extravío de un párvulo, se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile y a la Dirección del establecimiento. La Dirección del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con el/la apoderado/a.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD

1. Respetto del medio de transporte
 - Identificación del Chofer: Nombre completo, Rut, teléfonos.
 - Debe contar con licencia de conducir al día y ser apto para conducir buses.
 - Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
 - Contar con certificado de viaje especial del Ministerio de Transporte.
 - Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el Establecimiento Educacional a cargo de el/la directora/a.
2. Documentación que se entrega a Dirección
 - Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
 - La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
 - Fotocopia de antecedentes del vehículo.
3. Acciones de la Educadora de Párvulo
 - Llevar un botiquín.
 - Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
 - Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
 - Pasar la lista: Registro en el libro de clases, al salir del establecimiento educacional, arriba del bus, al bajar del bus.
 - Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de Salida Pedagógica.
 - Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Establecimiento Educacional.
4. Arriba del bus:
 - Conversar con los niños y niñas sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
 - Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
 - Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
 - Usar el cinturón de seguridad.
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 niños y niñas a la sala de clases para posteriormente entregarlos en el acceso de ingreso del establecimiento educacional, al apoderado/a de cada párvulo. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

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

15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

XX. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato

Composición del consejo escolar de Educación parvularia

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.

Elecciones de los miembros del Consejo Educación parvularia

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.

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 a 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 califica de "segundo llamado". En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

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

Funcionamiento del Consejo de Educación parvularia

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 del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- 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.

Atribuciones del Consejo de Educación parvularia

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

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

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

En las "Actas de Sesión" siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

I) Del Encargado de convivencia

Nombramiento del Encargado de Convivencia

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

Funciones del Encargado de Convivencia

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

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

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

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

- La sala de clases
- El Consejo de Profesores – Reuniones técnicas docentes
- Centro de Padres y Apoderados.
- El Centro de Estudiantes
- Reunión de madres, padres y apoderados
- Consejo escolar
- Comité paritario

n) Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Plan se adjunta en Anexo 1, página 79

o) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, 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.

p) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

El presente protocolo tiene como objetivo difundir conceptos y herramientas básicas que contribuyan a abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo.

Por tanto, aquí encontrará antecedentes básicos para el análisis de conflictos y sobre procedimientos de resolución pacífica de conflictos, posibilitando que el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes.

El enfoque es un abordaje cooperativo de conflictos. Vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida, por lo que el diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso.

¿Que entenderemos por resolución pacífica de conflictos? Se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra

Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y, Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera.

La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerá de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las

posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

1.- DETECCIÓN DEL CONFLICTO

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad que observe un conflicto
Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro de la Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel, quien llamará a ambas partes para realizar mediación pacífica en el conflicto detectado.

2.- MEDIACIÓN DEL CONFLICTO

Responsable: Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel
Acción: La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerando los siguientes elementos:

- I. Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación).
 - II. Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.
 - III. Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica.
 - IV. Se indica en VOZ ALTA y CLARA, el objetivo de la reunión, resolver el conflicto a través del diálogo
 - V. Se solicita EXPLICITAMENTE respeto y apertura a una resolución pacífica.
 - VI. Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se coloca en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?
- CONSIDERACIONES PARA ABORDAR EL CONFLICTO
- VII. Expresión de sentimientos: Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso.
 - VIII. Expectativas: Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.
 - IX. Responsabilidades: Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?.

3.- COMPROMISO

Responsable: Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel
Acción: Una vez finalizada la mediación, se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL que queda registrado en el libro de clases, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado por ambas partes. Se citará al apoderado si la situación lo amerita. De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias.

q) Manual de convivencia y Protocolos de actuación

| NORMAS SEGÚN TIPO DE FALTAS | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Normativa de la escuela | | Leve | Grave | Gravísima |
| Normas de interacción | 1.- Mantener relaciones pacíficas al interior de la escuela velando por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas, evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir. | 1.1 Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad, por ejemplo empujones. | | 1.2 Realizar de forma intencionada de manera repetida durante el tiempo; agresión física y psicológica entre niños y niñas, por ejemplo, golpear y burlarse. |
| | 2.- Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior de la escuela por parte de los padres y 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. | | 2.1 Realizar intencionalmente insultos verbales contra otro miembro de la comunidad educativa. | 2.2 Agredir física y psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa. |
| Normas de interacción | 3.- Asistir a las convocatorias de la escuela, manteniendo una participación presencial activa que permita estar informado sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos (asambleas, reuniones de apoderados, entrevistas) | 3.1 Inasistencia de los padres y apoderados a las reuniones y/o entrevista | | 3.2 Inasistencia sobre el 75% de los padres y apoderados a las reuniones y/o entrevistas, y que podría dar cuenta de una vulneración de Derechos al cuidado y protección infantil. |
| | 4.- Cumplir responsablemente como apoderados con los horarios de llegada y retiro establecidos por la escuela, 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. | | 4.b Atrasos sistemáticos en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas a la escuela, afectando su integridad psicológica. | |
| | 5.- 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 contagio masivo | 5.1. Enviar a los niños enfermos al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico. | | 5.2 Enviar reiteradamente a los niños enfermos al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico, por el periodo de un semestre, vulnerando sus derechos. |
| | 6.- Mantener asistencia regular (85%) a la escuela, para no afectar al proceso de aprendizaje y la continuidad del desarrollo social de los estudiantes. | 6.1 Faltar a la escuela sin justificación, durante una semana | | 6.2 Faltar a la escuela sin justificación médica, manteniendo menos de 85% de asistencia semestral, y que podría vulnerar el derecho a la educación de los |

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| | | | estudiantes. |
|--|--|--|--------------|

Medidas pedagógicas y disciplinarias

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

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

La Escuela cuenta con medidas pedagógicas y medidas disciplinarias que se detallan a continuación:

De Reparación Personal: Acción que tenga como fin reparar perjuicio o daño y que va en beneficio directo del perjudicado.

De Servicio Comunitario: Implica alguna actividad a desarrollar por el Padre y Apoderado y que beneficie a la comunidad escolar, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.

A continuación, se presenta la Tabla N° 2, con los tipos de medidas pedagógicas y disciplinarias según el tipo y número de las faltas a la que se le aplicarán, el responsable y procedimiento de implementación.

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

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

| MEDIDAS PARA FALTAS LEVES | | |
|----------------------------|--|---|
| Medida 1: | Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la educadora su actitud. | Responsable: Educadora |
| Medida 2 | Diálogo grupal reflexivo donde se encuentren los padres, la docente y el estudiante para intercambiar estrategias de trabajo que permitan apoyar al estudiante en su proceso formativo. | Responsable: educadora y apoderado/a. |
| Medida 3 | Firma de carta de compromiso del apoderado con la educadora y el Inspector General para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo. | Responsable: educadora Inspector General y Apoderado/a. |
| MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES | | |
| Medida 1: | Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la educadora su actitud. | Responsable: Educadora e Inspector General |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Medida 2 | Taller de convivencia, asiste el apoderado con el estudiante en 2 ocasiones para conversar con Encargado de Convivencia Escolar y docente para determinar cómo dar solución a la conducta adquirida por el o la estudiante. Firman compromiso. | Responsable: Equipo de convivencia Escolar |
| Medida 3 | Mesa de arbitraje. mesa de trabajo donde participa padres, profesores, encargado de convivencia e Inspectora General para orientar a los padres en el proceso de formación del estudiante y determinar la sanción tras una falta grave. Firman compromiso. | Responsable: educadora Inspectora General, Encargado de Convivencia escolar y Apoderado/a. |
| MEDIDAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS | | |
| Medida 1: | Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la educadora su actitud. | Responsable: e Educador Inspectora General |
| Medida 2 | Taller de convivencia, asiste el apoderado con el estudiante en 2 ocasiones para conversar con Encargado de Convivencia Escolar y docente para determinar cómo dar solución a la conducta adquirida por el o la estudiante. Firman compromiso. | Responsable: Encargado de Convivencia Escolar |
| Medida 3 | Mesa de arbitraje. mesa de trabajo donde participa padres, profesores, encargado de convivencia e Inspectora General para orientar a los padres en el proceso de formación del estudiante y determinar la sanción tras una falta grave. Firman compromiso. | Responsable: educadora Inspectora General, Encargado de Convivencia escolar y Apoderado/a. |
| MEDIDAS EXCEPCIONALES | | |
| Acorte de jornada | Se acortará la jornada según las especificaciones de un especialista. El colegio no puede realizar esta acción unilateralmente. Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Profesor Jefe e Inspectora General notificarán por escrito a la estudiante y a su apoderado/a. | |
| Cambio de apoderado/a | Frente a alguna situación de agresión, violencia o amenazas realizadas por parte de un padre, madre o apoderado/a a cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, directivos, asistentes de la educación, estudiantes o apoderados), se solicitará el cambio de apoderado del estudiante como medida preventiva, no pudiendo ingresar al establecimiento, sin resguardo de lo que la persona como adulto pueda realizar a través de una institución policial o judicial. RESPONSABLE: DIRECCIÓN | |

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.

Asimismo, estos protocolos contemplan mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustentan la activación de los mismos, donde se resguarda la realización de instancias de trabajo presencial, dar a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

r) Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**¹, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

a) ¿Qué es la Vulneración de Derechos de los párvulos?

La Vulneración de Derechos es toda acción u omisión, realizada por una persona que transgrede los Derechos de los niños o niñas, siendo estos expuestos al peligro o daño, pudiendo afectar su integridad física y/o psicológica. En los casos más extremos, la Vulneración se presenta por negligencia o maltrato de cualquier tipo considerando incluso el abuso sexual².

El **maltrato o negligencia**, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o Establecimiento Educativo, por esto, todas las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que se llevan a cabo, para resguardar a los/as niños/as, actuando en forma oportuna y responsable, de acuerdo al ejercicio de la **ley N°21.430**³, que aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños, en tres áreas complementarias que son:

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

De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el Maltrato Infantil como:
“Una acción u omisión que produzca menoscabo

¹ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

² Disponible en: <https://www.senado.cl> > Appsenado

³ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

en la salud física o psíquica de los menores”⁴.

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 al Encargado/a de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o psicólogo de Bienestar, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles⁵** desde la recepción de los hechos denunciados⁶ al Establecimiento Educacional.

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

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

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

ETAPA 1

Recepción de la denuncia (día 1)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o psicólogo de Bienestar, Inspectoría general y/o dirección del Establecimiento Educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO⁷**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.

⁴ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28581>

⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose, por lo tanto, inhábiles sábados, domingos, festivos y feriados legales.

⁶ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁷ 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.

- Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas, por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
 - **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO O NIÑA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.
 3. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, trasladará en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁸. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada**.

ETAPA 2

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

(Día 1 – 24 horas de informados los Hechos)

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

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

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
 - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD**, Oficina Local de la Niñez (OLN)¹⁰ que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁹ del párvulo.
 - Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
 - d) Acompañar hoja de vida del párvulo y registro de asistencia (NAPSIS).

⁸ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

⁹ 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.

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.

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 individualizadas¹¹ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público^{10,11}, como representante legal de la Institución educativa.
- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones** 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: denunciasoriente@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 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 o indirecta, con el presunto agresor/a, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

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

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

IMPORTANTE

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

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

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

3. La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a¹² del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en 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. Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio

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

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

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

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

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

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

¹² 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.

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

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

5. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado¹³. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 3

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

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

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**¹⁴, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

- Revisión Ficha de él/los párvulos.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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

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

ETAPA 4

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

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

¹³ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

¹⁴ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**¹⁵, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción¹⁶.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

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

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

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

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas de resguardo, proteccionales y/o pedagógicas**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial**, las **medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**¹⁷.

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

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs

¹⁵ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

¹⁶ **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.

¹⁷ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez, OLN, se debe informar a los apoderados.

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

El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrantes del equipo de Bienestar Socioemocional, reunirán antecedentes generales que permitan contextualizar la situación¹⁸.

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

- Los hechos acontecidos donde el/la estudiante se ha visto involucrado/a.
- Situaciones que podrían estar exponiendo, al peligro o daño, a otros niños o niñas generando como consecuencia una transgresión hacia su integridad física y psicológica.
- El nivel de responsabilidad del párvulo y su representando (padre, madre, apoderado/a), las medidas de acompañamiento por parte del equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional (Derivación, Intervención, apoyo y seguimiento).
- De ser necesario, se gestionarán coordinaciones de redes externas de apoyo en salud, con el objetivo de apoyar tanto al niño o niña como a su familia.
- En el caso de negarse el/la apoderado/a a firmar o asistir a entrevista, deben remitirse los antecedentes por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

ETAPA 5

SEGUIMIENTO DE ACCIONES

(día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles)

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

Detalle de acciones:

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

Medidas de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Psicosociales:

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

¹⁸ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

b) Apoyo Pedagógico

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

c) Medidas Reparatorias

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

Medidas pedagógicas, preventivas y/ de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados

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

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

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

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

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

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

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

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa, la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno, que transgreden los lineamientos de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas en educación parvularia.

- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre niños y niñas de educación parvularia.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de vulneración de derechos de sus hijos/as.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, educadoras, asistentes de la educación y directivos, que les permita incorporar estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

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

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

s) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

PROTOCOLO HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales y hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. Al respecto, la **Circular N°860** menciona que, las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene u Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.

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

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

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

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

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).

- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**¹⁹ desde la recepción de los hechos denunciados²⁰ al Establecimiento Educacional.

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

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

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**²¹, 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:

4. 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.

¹⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²⁰ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

²¹ 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.

- Es importante expresarle de acuerdo a tu etapa de desarrollo, que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.

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

5. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA EL RELATO DEL PÁRVULO**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL PÁRVULO Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA 2

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

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

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

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

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

3. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
 - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD, u Oficina Local de la Niñez (OLN)**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²² 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 tomarán la pertinencia de las medidas establecidas por el Reglamento Interno²³.

4. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas²⁴ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

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

²² 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.

²³ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos**.

²⁴ <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

5. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público²⁵⁻²⁶, como **representante legal de la Institución educativa**.
6. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasoriente@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

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

IMPORTANTE

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

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

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

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
 - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.

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

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

- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

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

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a²⁷ del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, 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. Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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

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

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

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

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

²⁷ 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.

educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo resuelva frente a los antecedentes recibidos y según las normativas laborales vigentes.

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

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

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

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado²⁸. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 3

Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

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

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el o los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**²⁹, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

- Revisión Ficha del niño o niña.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s 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.**

²⁸ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

²⁹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

ETAPA 4

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

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

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

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**³⁰, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción³¹.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas pedagógica**, y en conjunto con el **Encargado/a de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**³².

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

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

³⁰ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

³¹ **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.

³² Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

MEDIDAS REPARATORIAS:

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

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

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

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

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

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

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

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

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

t) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa³³.

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**³⁴ 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 especializados³⁵⁻³⁶: 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 la acciones pertinentes.

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

ETAPA 1

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento quien deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director(a) de Educación de la CDS.

³³ Disponible en: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

³⁴ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁶ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- iii. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
- Si el hecho denunciado o presenciado presenta **sospecha de constituir un delito**, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público³⁷⁻³⁸. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- iv. El Director/a **cita a la supuesta víctima** para que este preste declaración, quien puede asignar a un funcionario/a, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
- Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
- v. El Director/a **cita al supuesto agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el **plazo de 2 días para presentar sus descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

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

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

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

³⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁸ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

2. **REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**
 - i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
 - ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes: Nombre protocolo activado, fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), si se realizó la adopción de medidas urgentes³⁹, si hay antecedentes de constatación de lesiones, plazo para entrega de descargos, si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

ETAPA 2

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME DE CIERRE

(5 DÍAS HÁBILES)

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

1. **El Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales (Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
Si dentro de los involucrados se encuentra algún funcionario en condición de espectro autista (diagnosticado), se sugiere realizar entrevistas individuales y no exponer a una situación de estrés.
2. **Elaboración Informe de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado
 - Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado)
 - Fecha de entrega de descargos
 - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución,
 - Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
 - conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo **medida de resolución de conflicto**).

ETAPA 3

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

(3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a

1. El/la directora cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los contenidos del informe de cierre de protocolo.
2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director/a actuará en la calidad de mediador (pudiendo el Director/a pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan

³⁹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El/la directora/a del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**. En el caso si los involucrados o alguno de ellos no **quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos para no querer acceder a esta medida**.

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

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

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

ETAPA 1

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un apoderado/a a un funcionario/a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el afectado/a presenta **LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director(a) de Educación de la CDS.
- iii. Si el hecho denunciado o presenciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público⁴⁰⁻⁴¹. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- iv. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima** (funcionario/a) para que este preste declaración que debe queda bajo acta con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

⁴⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
 - v. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).
Si alguno de los involucrados tiene Condición de Espectro Autista (Diagnosticado), considerar que la entrevista se realice en un espacio tranquilo, antes de iniciar dé a conocer el contexto, explicando que es un proceso de levantamiento de información y que no se atribuyen responsabilidades a priori.
- 2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**
- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
 - ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes: Nombre protocolo activado, fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), si se realizó la adopción de medidas urgentes⁴², si hay antecedentes de constatación de lesiones, plazo para entrega de descargos, si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

ETAPA 2

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

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

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

⁴² Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

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

ETAPA 3

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

(3 DÍAS HÁBILES)

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

1. El/la directora cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los contenidos del informe de cierre de protocolo y las conclusiones, acuerdos y/o medidas reparatorias propuestas.
2. Frente a los antecedentes y contexto del caso, es **importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. En el **caso que se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el/la directora/a aplicará la medida de cambio de apoderado/a. El establecimiento debe velar por el cumplimiento de **posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías**, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

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

ETAPA 1

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un funcionario/a a un apoderado/a a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público⁴³⁻⁴⁴. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**.
- iii. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a víctima** para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
- iv. El Director/a cita al **funcionario/a denunciado como agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

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

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

La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).

- 2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**
- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
- ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes: Nombre protocolo activado, fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), si se realizó la adopción de medidas urgentes⁴⁵, si hay antecedentes de constatación de lesiones, plazo para entrega de descargos, si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

ETAPA 2

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

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

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

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

ETAPA 3

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (3 DÍAS HÁBILES)

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

1. El/la directora cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los

⁴⁵ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

contenidos del informe de cierre de protocolo y las conclusiones, acuerdos y/o medidas reparatorias propuestas.

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

2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director actuará en la calidad de mediador** (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS) y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El director del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.
3. Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Cuando los **involucrados no quieren participar en una medida de resolución de conflicto** y, el/la agresor/a es **padre, madre y/o apoderado**, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):
 - Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
 - Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.**

Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

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

u) Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulo

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)⁴⁶.

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 los unidades de urgencia, postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela

⁴⁶ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La cobertura del seguro incluye:

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

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

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

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 presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

V. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

VI. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

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

establecimiento.

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am Leonor Vilches Farías, Inspectora General Jornada mañana lvilches@colegiomercedesmarin.cl teléfono (2) 2231 1164 en la jornada pm Maritza Céspedes, Inspectora General Jornada tarde mcespedes@colegiomercedesmarin.cl (2) 2231 1164.

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.

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

VII. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A PÁRVULOS

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

VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

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

estudiantes⁴⁷

| Estudiante | Curso | Seguro | Centro Asistencial |
|------------|-------|--------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

XXI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones

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

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

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

Como acciones para la gestión del Reglamento Interno se proponen las siguientes:

- a. Implementar planes de prevención y promoción escolar, como son el Plan de gestión de Convivencia Escolar, Plan de ciudadanía, afectividad y sexualidad, entre otros.
- b. Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del Reglamento Interno, a través de la página web, reuniones de apoderados, consejos escolares, info-apoderados, revista mercedina, redes sociales, entre otros
- c. Realizar diferentes medios de difusión, tales como jornadas de reflexión, buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

b) Difusión

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

1. Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento (Página web).
2. Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige
3. Entrega documento impreso del Reglamento Interno a todos los integrantes del Consejo escolar.
4. Entrega del documento de forma virtual a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la primera reunión de apoderado del año lectivo vigente.
5. Realización de campaña de difusión a todos los estudiantes y sus familias a través del boletín informativo y vía correo electrónico de toda la comunidad.

c) Entrada en vigencia

El presente documento se construyó como parte del proceso de actualización y modificación del Reglamento Interno 2023, siendo revisado por el equipo jurídico de la CDS en una primera instancia, y finalmente aprobado por el Consejo Escolar realizado el día 05 de diciembre, entrando en vigencia desde el 01 de marzo 2024.

⁴⁷ 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**.

d) Sanciones aplicables

Considerando que la Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización o a través de la recepción de denuncias, detecta que este documento ha infringido la normativa educacional, puede aplicar ciertas sanciones que correspondan al nivel de gravedad, por lo que es primordial conservar los documentos y antecedentes del trabajo realizado en la construcción, difusión y modificación del Reglamento Interno.

| DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|-----------------------------|
| ✓ Presentación y aprobación Consejo Escolar Reglamento Interno 2023. | 04 de enero 2023 |
| ✓ Socialización del Reglamento Interno 2023 a todos los integrantes del Consejo Escolar y a toda la comunidad vía correo. | 04 de enero 2023 |
| ✓ Creación de equipo motor para iniciar procedimiento de actualización RICE 2023. | 17 de agosto 2023 |
| ✓ Formulario en página web para subir comentarios, sugerencias de mejora, dudas, entre otras sobre el Reglamento Interno. | Agosto- septiembre 2023 |
| ✓ Análisis documentos con propuesta entregadas por CDS con educadoras | 06 de octubre 2023 |
| ✓ Actualización de insumos recogidos para el RICE | 10 al 13 de octubre 2023 |
| ✓ Entrega revisión a equipo jurídico y Equipo de Convivencia escolar CDS | 13 de octubre 2023 |
| ✓ Retroalimentación equipo CDS | Octubre – Noviembre 2023 |
| ✓ Retroalimentación equipo jurídico | Octubre – Noviembre 2023 |
| ✓ Modificaciones finales | 01 al 04 de diciembre |
| ✓ Aprobación Consejo Escolar | 05 de noviembre |

XXII. Anexos

- Anexo 1: Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024

| OBJETIVO GENERAL: Promover ambientes de convivencia armónica, respetuosa, tolerantes, inclusivos y de buen trato, que favorezcan al aprendizaje. | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|
| OBJETIVO ESPECÍFICO | Vinculación con | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO | META | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
| (1/3) Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, enmarcadas en el conocimiento y participación de la normativa interna y los planes que promueven el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar. | 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. | 1.1a. Socializar el reglamento de convivencia escolar actualizado 2024 y Protocolos - 1.ab jornada por estamento al año (4 en total) | Porcentaje de acciones (P) para socializar RICE y protocolos 2024 | $P = (\text{Número de acciones (P) para socializar RICE y Protocolos 2024 ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones (P) para socializar RICE y Protocolos 2023 planificadas}) * 100$ | 6 acciones (p) para socializar RICE y Protocolos 2023 | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia | Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Consejo Escolar, CEPA. CODECU. |
| | | 1.2. Socializar el Plan de gestión de convivencia escolar 2024 - 2 instancias al año | Porcentaje de acciones (P) para la socialización del Plan de gestión de convivencia escolar 2024 | $P = (\text{Número de acciones (P) para socializar el Plan de gestión de la C.E. 2024 ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones (P) para socializar el Plan de gestión de la C.E. 2024 planificadas}) * 100$ | 2 Acciones de socialización del Plan de gestión de C.E. 2024 | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia | Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar |
| | | 1.3. Socializar Objetivos PME 2024 de la dimensión convivencia escolar - 1 jornada al año | Porcentaje de acciones (P) para la socialización de los Objetivos PME 2024 de la dimensión Convivencia Escolar | $P = (\text{Número de acciones (P) para socializar los objetivos PME 2024 de la dimensión Convivencia Escolar ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones (P) para socializar los objetivos PME 2024 de la dimensión Convivencia Escolar planificadas}) * 100$ | 2 instancias de socialización de los objetivos del PME. | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Acta reunión donde se socialicen Objetivos del PME ● Material elaborado ● Acta de asistencia ● Registro fotográfico | Encargada SEP |
| | | 1.4. Mesas interstamentales que fomenten la participación (para el proceso de actualización del Reglamento Interno, Protocolos, Plan de Gestión de C.E. y acciones asociadas al PME). 3 jornadas al año y liderado por el equipo | Porcentaje (P) de mesas interstamentales | $P = (\text{Número (P) de mesas interstamentales ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ (P) de mesas interstamentales planificadas}) * 100$ | 3 mesas interstamentales realizadas el año 2023 | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Acta reunión donde se socialicen Objetivos del PME ● Material elaborado ● Acta de asistencia ● Registro fotográfico | Equipo motor, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, Encargada SEP, Consejo Escolar |

| OBJETIVO ESPECÍFICO | Vinculación con | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO | META | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
| (2/3) Conocer la realidad socioemocional de los integrantes de nuestra comunidad escolar, para desarrollar instancias que contribuyan a su mejora. | 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. | 2.1. Realizar un diagnóstico sobre nuestros estudiantes y sus familias a través de la aplicación del DIA socioemocional - 3 instancias al año. | Porcentaje de diagnósticos (P) realizados | $P = (\text{Número (P) de diagnósticos DIA ejecutados} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones (P) de diagnósticos DIA planificadas}) * 100$ | 3 instancias de aplicación DIA Socioemocion al periodo 2023. No hay diagnóstico institucional. | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Informe de resultados DIA. ● Acta reunión donde se realice el analisis. ● Acta de asistencia. | Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, Orientación, UTP |
| | | 2.2. Jornadas de reflexión socioemocional y PEI - "Semana Mercedina" - 2 jornadas al año | Porcentaje de jornadas (P) de reflexión de "semanas mercedinas" 2024 | $P = (\text{Número de jornadas (P) de reflexión de "semanas mercedinas" 2024 ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de jornadas (P) de reflexión de "semanas mercedinas" 2023 planificadas}) * 100$ | 1 semana mercedins realizada el año 2023 | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades ● Material elaborado ● Acta de asistencia - ● Registro fotográfico | Equipo de Convivencia Escolar, Dirección. |
| | | 2.3. Reuniones mensuales por nivel con Unidad de apoyo al estudiante - 9 sesiones por nivel al año | Porcentaje (P) de reuniones entre profesoras jefes con la Unidad de apoyo al estudiante | $P = (\text{Número (P) de reuniones entre profesoras jefes con la unidad de apoyo al estudiante ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ (P) de reuniones entre profesoras jefes con la unidad de apoyo al estudiante planificadas}) * 100$ | Se lograron realizar 7 sesiones por nivel el año 2023. | Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95% | ● Acta reunión con cada nivel | Unidad de apoyo al estudiante (Inspectoría - Orientación - Convivencia escolar) |
| | | 2.4. Formación en gestión colaborativa de conflictos. | Porcentaje (p) de funcionarios capacitados en resolución de conflictos. | $P = (\text{Número de funcionarios (P) capacitados en resolución de conflictos} / \text{N}^{\circ} \text{ de funcionarios contratados 2024 (P)}) * 100$ | Se capacitaron solo 8 funcionarios contratados el año 2023. | Año 1 = P ≥ 100% Año 2 = P ≥ 100% Año 3 = P ≥ 100% Año 4 = P ≥ 100% | ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades ● Material elaborado ● Acta de asistencia - ● Registro fotográfico | Dirección, Encargada SEP y Convivencia Escolar |

| OBJETIVO ESPECÍFICO | Vinculación con | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO | META | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
| (2/3) Conocer la realidad socioemocional de los integrantes de nuestra comunidad escolar, para desarrollar instancias que contribuyan a su mejora. | 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. | 2.1. Realizar un diagnóstico sobre nuestros estudiantes y sus familias a través de la aplicación del DIA socioemocional - 3 instancias al año. | Porcentaje de diagnósticos (P) realizados | $P = (\text{Número (P) de diagnósticos DIA ejecutados} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones (P) de diagnósticos DIA planificadas}) * 100$ | 3 instancias de aplicación DIA Socioemocion al período 2023. No hay diagnóstico institucional. | Año 1 = $P \geq 80\%$ Año 2 = $P \geq 85\%$ Año 3 = $P \geq 90\%$ Año 4 = $P \geq 95\%$ | ● Informe de resultados DIA. ● Acta reunión donde se realice el analisis. ● Acta de asistencia. | Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, Orientación, UTP |
| | | 2.2. Jornadas de reflexión socioemocional y PEI - "Semana Mercedina" - 2 jornadas al año | Porcentaje de jornadas (P) de reflexión de "semanas mercedinas" 2024 | $P = (\text{Número de jornadas (P) de reflexión de "semanas mercedinas" 2024 ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de jornadas (P) de reflexión de "semanas mercedinas" 2023 planificadas}) * 100$ | 1 semana mercedins realizada el año 2023 | Año 1 = $P \geq 80\%$ Año 2 = $P \geq 85\%$ Año 3 = $P \geq 90\%$ Año 4 = $P \geq 95\%$ | ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades ● Material elaborado ● Acta de asistencia - ● Registro fotográfico | Equipo de Convivencia Escolar, Dirección. |
| | | 2.3. Reuniones mensuales por nivel con Unidad de apoyo al estudiante - 9 sesiones por nivel al año | Porcentaje (P) de reuniones entre profesoras jefes con la Unidad de apoyo al estudiante | $P = (\text{Número (P) de reuniones entre profesoras jefes con la unidad de apoyo al estudiante ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ (P) de reuniones entre profesoras jefes con la unidad de apoyo al estudiante planificadas}) * 100$ | Se lograron realizar 7 sesiones por nivel el año 2023. | Año 1 = $P \geq 80\%$ Año 2 = $P \geq 85\%$ Año 3 = $P \geq 90\%$ Año 4 = $P \geq 95\%$ | ● Acta reunión con cada nivel | Unidad de apoyo al estudiante (Inspectoría - Orientación - Convivencia escolar) |
| | | 2.4. Formación en gestión colaborativa de conflictos. | Porcentaje (p) de funcionarios capacitados en resolución de conflictos. | $P = (\text{Número de funcionarios (P) capacitados en resolución de conflictos} / \text{N}^{\circ} \text{ de funcionarios contratados 2024 (P)}) * 100$ | Se capacitaron solo 8 funcionarios contratados el año 2023. | Año 1 = $P \geq 100\%$ Año 2 = $P \geq 100\%$ Año 3 = $P \geq 100\%$ Año 4 = $P \geq 100\%$ | ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades ● Material elaborado ● Acta de asistencia - ● Registro fotográfico | Dirección, Encargada SEP y Convivencia Escolar |

- Anexo 2: Plan Integral de Seguridad

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

INTRODUCCIÓN

El ministerio de educación plantea la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, en cuyo marco se fortalecen conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes decidir responsablemente en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En esta política se desarrollan conceptos como autocuidado y prevención de riesgos donde el autocuidado se entiende como un proceso de competencia enseñado por los adultos y desarrollado de manera progresiva por los estudiantes. Asimismo, la prevención corresponde a una responsabilidad que compete en primer lugar a todos los adultos que componen la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida. (www.mineduc.cl)

Adicionalmente en nuestro país nos enfrentamos a amenazas de origen natural como son los sismos, inundaciones, aluviones, derrumbes y también amenazas provocadas por el propio ser humano sean éstas intencionales o involuntarias como son los incendios, accidentes eléctricos, defectos de construcción; o atentados, avisos de bombas y generalmente estas amenazas o riesgos las hacen en los lugares de masiva asistencia de personas. Por lo tanto, se hace prioritario contar con recursos, acciones o instancias que apunten a la seguridad de las personas. Es por este motivo y apoyado por la resolución nº 51, se crea un Plan de Seguridad Escolar en nuestro colegio; el cual se caracteriza por ser activo, modificable y evaluable anualmente. A este centro educativo periódicamente ingresan alumnos nuevos y por ende padres y apoderados deben estar interiorizados y hacerse participantes de este plan, lo que lo hace ser activo y dinámico.

De aquí también se desprende la idea de que este plan compromete a todos los estamentos padres, estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación (paradocentes) y auxiliares; a fin de lograr una coordinada, activa y masiva participación en este proceso que apunta a una mayor seguridad para cada uno y a una mejor calidad de vida.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: LOGRAR LA SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Desarrollar en la comunidad escolar hábitos de seguridad personal y ambiental frente a los riesgos naturales o provocados por el ser humano ya sea directa o indirectamente.
2. Coordinar los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, para lograr una masiva participación en el Plan de Seguridad Escolar.
3. Promover continuamente en los estudiantes comportamientos de autocuidado.

4. Participar activa y colaborativamente en diferentes simulacros para prevenir riesgos durante sismos, incendios u otras emergencias.
5. Conformar la articulación necesaria con las diferentes redes de apoyo o de organizaciones de protección civil como: Carabineros, bomberos, hospitales, Cruz Roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad y/o Corporación de Desarrollo Social de Educación de la Comuna.
6. Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene con el Plan de Seguridad Escolar para mejorar la calidad de vida de la Unidad Educativa.

ALCANCE

El plan de seguridad del Colegio Mercedes Marín pretende proporcionar herramientas de autocuidado y prevención a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, incluyendo, estudiantes, apoderados, docentes, auxiliares, directivos, asistentes, etc. cuya función y el trabajo en equipo es fundamental para lograr los objetivos propuestos. De esta forma, nos permite actuar de forma adecuada ante emergencias no solo en el establecimiento educacional, sino que también en cualquier lugar donde nos encontremos y brindar ayuda a quienes lo necesiten.

ACTIVIDADES GENERALES Y / O CENTRALES

- Para comenzar a desarrollar el Plan de Seguridad Integral se invita a participar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, quedando constituido el comité el día 11 de septiembre del año 2018 y lo conforman los siguientes representantes:

Misión del Comité de Seguridad

- Revisar y/o actualizar anualmente el Plan de Seguridad Escolar diseñado por el colegio.
- Supervisar que las dependencias del colegio cuenten con su respectiva zona de seguridad y las señaléticas respectivas.
- Informar a la Comunidad Educativa el Plan de Seguridad Escolar.
- Reforzar las acciones concretas que debe cumplir cada miembro de la Unidad educativa en un operativo de emergencia y que están pre-establecidas en el Instructivo.
- Ejecutar simulacros mensuales desde las diferentes dependencias y de distintas instancias como en clases o recreos de los estudiantes, previamente calendarizadas por el comité.
- Evaluar acciones y funciones de todos los encargados de seguridad cada vez que se realice un simulacro.
- Unificar criterios de diagnóstico, supervisión de las acciones y evaluación de la Unificación del comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio según el artículo 66 de la Ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 54.
- Establecer los contactos necesarios para asistencia técnica u otras, de las diversas organizaciones de protección civil, según sea requerido por nuestro colegio.
- Realizar simulacro de Operación Deyse a nivel de padres, específicamente durante alguna reunión de padres y apoderados.
- Incorporar en las actividades de seguridad a la Tens del colegio.
- Mantener en buen estado y en forma visual los siguientes recursos: Teléfonos de emergencias de carabineros, bomberos, hospitales, ambulancias, extintores, gomas de las escalinatas de evacuación, señalética de zonas de seguridad, alarma etc.

ANTECEDENTES GENERALES (AIDEP)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|---|---|
| Nombre del establecimiento educacional | Colegio Mercedes Marín del Solar |
| Nivel educacional | Educación Pre-Básica y Educación Básica |
| Dirección | Los Leones 262 |
| Comuna/Región | Providencia, Santiago RM |
| Nº de pisos | 2 |
| Nº de subterráneos | 1 |
| Superficie construida m² | 1.439 |
| Capacidad máxima de ocupación | 1.240 |
| Generalidades | Es un edificio de concreto, una construcción nueva que no ha sufrido problemas ante las inclemencias del tiempo |

2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | | |
|------------------------------|---------------|--|---|
| Cantidad trabajadores | 70 | | |
| Cantidad alumnos | 665 | | |
| Personal externo | Casino JUNAEB | | 1 |
| | Quiosco | | 0 |
| | Talleristas | | 8 |
| | Otros | | 0 |
| | | | |

3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | | | |
|----------------------------------|----|-----------------|---|
| Cantidad de extintores | 9 | | |
| Gabinete red húmeda | SI | Cantidad | 5 |
| Red seca | NO | | |
| Red inerte | NO | | |
| Iluminación de emergencia | SI | | |
| Altosparlantes | No | | |
| Pulsadores de emergencia | No | Cantidad | |

| Detectores de humo | NO | Cantidad | |
|--------------------|----|----------|--|
|--------------------|----|----------|--|

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

- Lugar para evacuación:

En el interior del colegio no hay un lugar apto para la evacuación.

Solución:

Evacuar al exterior en caso de ser necesario.

- Escaleras externas :

Se encuentran en condiciones irregulares, ya que en algunas uniones de los peldaños con las barandas se encuentran oxidadas, debido a la las inclemencias del tiempo.

- Rejas del sistema de recolección de aguas lluvias:

Se encuentran en desnivel y son de metal. Están casi por toda la extensión del patio techado y la cancha. Producen accidentes, porque los alumnos se tropiezan en ellas.

Solicitar el cambio de las rejas por otro sistema o buscar la forma de atornillarlas.

- Desgaste de las gomas de las escaleras:

Deterioro constante de las gomas de las escaleras, producto del alto tráfico que tienen y por la exposición al sol y a la lluvia, lo que produce despegue y rotura de estas.

Solución:

Cambio y reparación de las gomas de manera periódica, estos trabajos deben realizarse en periodo de calor para evitar que se despierten.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

Los riesgos que se presentan en el Colegio es que en caso de un posible derrumbe al interior no hay un lugar adecuado para evacuar a las personas, hay un patio que está techado con luminarias las cuales podrían desprenderse y provocar un accidente, los otros espacios están muy próximos al edificio, lo que también constituye un riesgo.

En el exterior no existe un lugar próximo al colegio que tenga una gran amplitud para evacuar a los estudiantes y además se presenta la necesidad de atravesar calles por donde permanentemente transitan vehículos.

Otro factor de riesgo que se presenta son los vehículos que se estacionan en la entrada del colegio impidiendo que algunos transportes escolares se puedan acercar al colegio. Por consiguiente el Centro de Padres solicitará una mayor regulación en cuanto a la señalética para evitar esta situación. Esta situación nos hace reflexionar y tener la mayor precaución al realizar los ensayos de operación Deyse, de tal forma que no se puede dejar pasar ningún detalle para dar cumplimiento con el objetivo de este plan.


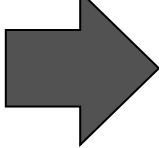

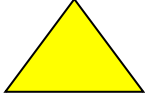

También se presentan algunas problemáticas que tienen que ver con el desgaste y fatiga de materiales, como las gomas de las escaleras, escaleras oxidadas y rejillas de recolectores de agua desniveladas, por tanto nos hace pensar en un plan de mantención, de las distintas áreas del colegio.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



SIMBOLOGÍA

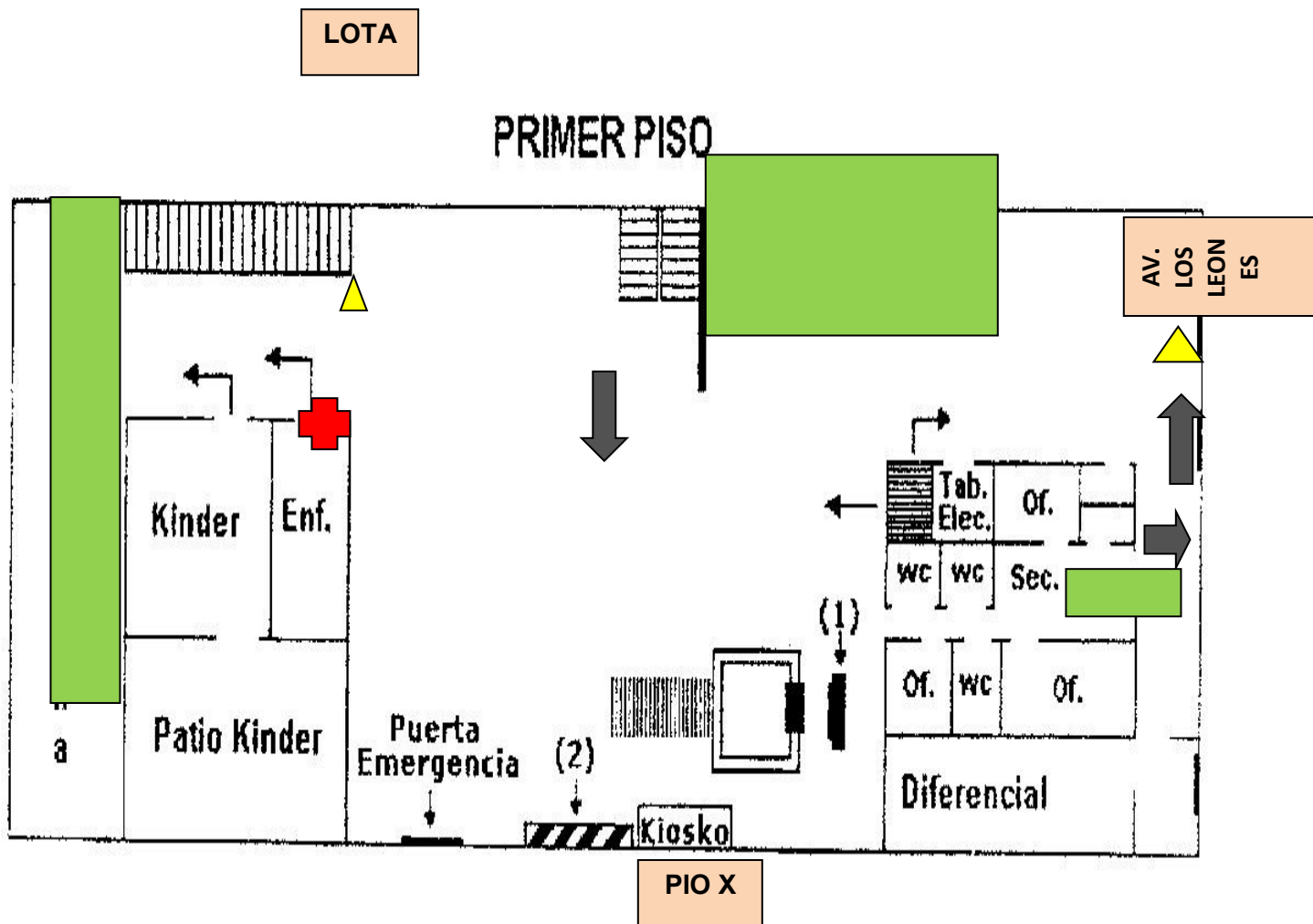
1.- SIMBOLOGÍA DE: ZONAS DE SEGURIDAD, VÍAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, ENFERMERÍA Y PRIMEROS AUXILIOS POR PISO.

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| ZONA DE SEGURIDAD |  | VIA DE EVACUACIÓN |  |
| PRIMEROS AUXILIOS |  | EXTINTORES |  |
| TABLERO ELECTRICO |  | | |

2.- PLANOS DEL SUBTERRÁNEO

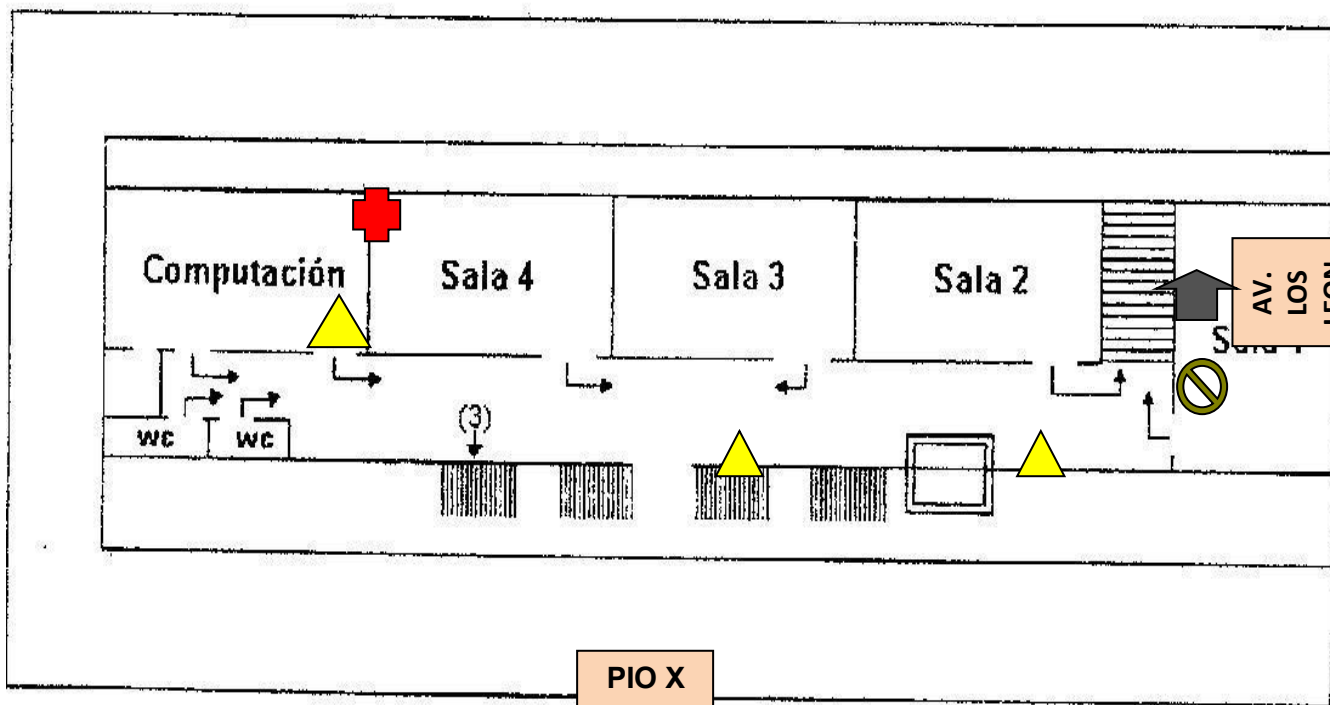


3.- PLANO DEL PRIMER PISO



LOTA

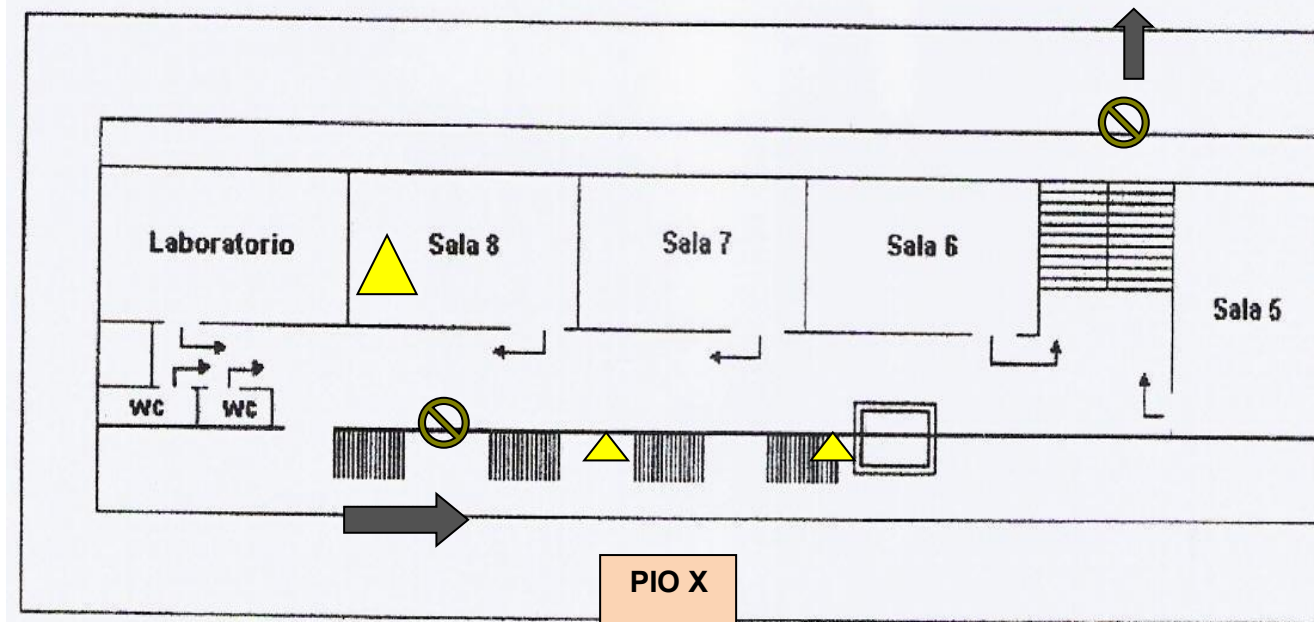
SEGUNDO PISO



5.- PLANO DEL TERCER PISO

LOTA

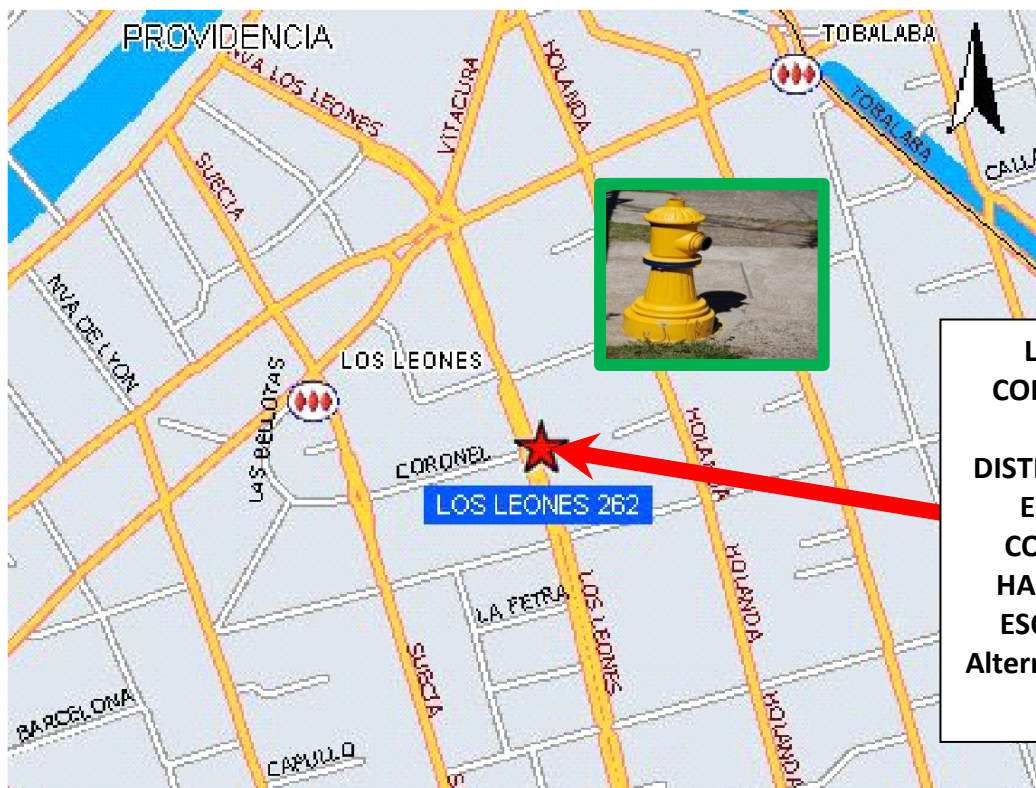
TERCER PISO



LUGARES PARA LA EVACUACIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El coordinador de seguridad del colegio da las instrucciones para comunicarse con Seguridad Ciudadana, Carabineros, Comité Paritario, funcionarios, padres y apoderados.

También dependiendo de las circunstancias el coordinador tomará la determinación hacia cuál de los dos sectores se debe evacuar.



**LOS ESTUDIANTES CONDUCIDOS POR SUS PROFESORES SE DISTRIBUYEN RODEANDO EL PERIMETRO DEL COLEGIO DESDE ESTE HACIA LA CALLE PIO X, ESQUINA LOS LEONES
Alternativa: LOTA CON LOS LEONES**



Ubicación del colegio



Ubicación del grifo más cercano al colegio.

ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA COMUNIDAD

- Se desarrollará una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.
- Se realizan actividades dirigidas en los recreos, para evitar acciones de riesgo, a través del “recreo entretenido”.
- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Cada sector tendrá la señalética correspondiente, tales como: vías de evacuación, elementos de seguridad, planos, zonas de seguridad, etc.
- Se darán a conocer las zonas de seguridad al inicio de cada año.
- Previo a realizar la operación Deyse, según calendario, se realizarán reuniones con los profesores y asistentes de la educación para repasar los diferentes aspectos, tales como: uso de chaleco distintivo de los encargados de seguridad, el uso de extintor, vías de evacuación, vigilancia y asistencia de estudiantes, etc.
- Se deben generar charlas educativas por bomberos, primeros auxilios, uso de extintores, etc.

- Transmitir la información de este plan a los apoderados, en reuniones y a través del Info-apoderados.

Programa de Sensibilización

| |
|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS Conocer Protocolo de actuación que oriente al auto cuidado en estudiantes, docentes y asistentes. |
| ACCIONES Difusión Protocolo de Actuación Actualizado a Docentes, Asistentes, Estudiantes. |
| FECHAS Abril a Diciembre |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN -Plan Integral de Seguridad Impreso. -Página Web |
| RESPONSABLES Inspector General |

Programa Preventivo de Emergencias

| |
|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS Aplicar Ejercicios de Operativos Deyse en Sala y de evacuación hacia la zona de seguridad. |
| ACCIONES Se realizan ensayos de Operativos Deyse en Sala de clases. Ejercicio de Evacuación desde las salas a zonas seguras con Simulacro o movimientos telúricos. |
| FECHAS Abril a Diciembre |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN Fotos de Ejercicios de Operativos dentro de la sala Fotos de Ejercicios de Operativos de Evacuación de la sala. |
| RESPONSABLES Comité de Seguridad |

Programa de Capacitación

| |
|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS Capacitar a los funcionarios en uso de extintores. |
| ACCIONES Se realizará una capacitación en uso de extintores |
| FECHAS Diciembre |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN Fotos, asistencia de la capacitación |
| RESPONSABLES Comité de Seguridad |

CALENDARIO DE OPERACIÓN DEYSE

| MES | DIA | ACTIVIDAD |
|-------|----------------|--|
| ABRIL | PRIMERA SEMANA | Demarcación de las zonas y elementos de seguridad (extintores, etc.), como también las vías de evacuación. |

| | | |
|------------|----------------|---|
| MAYO | TERCERA SEMANA | Simulacro de sismo sin evacuación. |
| JUNIO | CUARTA SEMANA | Simulacro de incendio con evacuación interna. |
| JULIO | CUARTA SEMANA | Simulacro de sismo sin evacuación. |
| AGOSTO | CUARTA SEMANA | Simulacro de incendio con evacuación interna. |
| SEPTIEMBRE | CUARTA SEMANA | Simulacro de sismo sin evacuación. |
| OCTUBRE | FIN DEL MES | Simulacro Nacional de Sismo, con evacuación interna |
| Noviembre | CUARTA SEMANA | EVACUACIÓN EXTERNA |
| DICIEMBRE | SEGUNDA SEMANA | Simulacro de sismo sin evacuación |

13. Metodología Acceder

Alertas y Alarmas

Alerta de Origen Natural: la que presenta fenómenos naturales, lluvia, sismo, viento etc.

Alerta Interna: la que emite el personal del colegio, para dar a conocer alguna situación de riesgo o peligro inminente.

Alarma del Colegio Mercedes Marín del Solar:

Toque de timbre continuado significa simulación de sismo.

Toque de campana continua significa evacuación interna.

Timbre continuado y campana continuada significa evacuación externa.

Comunicación e Información:

Protocolo de comunicaciones ante Emergencia

- El personal que detecte la emergencia deberá transmitir inmediatamente la información al Coordinador General de Seguridad o Dirección o al Directivo a cargo.
- Se podría activar el sistema de alarma si fuese necesario evacuar, con campanadas.
- Para todos los casos de alarma se realizarán las alarmas correspondientes.
- La Secretaría o Inspectoría General activarán el sistema de comunicación Vía Telefónica con los equipos de apoyo externo Carabineros, Bomberos y Asistencia Médica.
- Se activará el sistema de comunicación vía email, página web, teléfono para padres y apoderados, con apoyo de inspectores de Pisos, secretaría y Soporte Técnico Computacional.

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Evaluación Primaria (Funciones Comité de Seguridad y Directivos a cargo)

- Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: si es que hay personas con lesiones, personas desaparecidas y las dependencias afectadas por el siniestro.
- Tomar la decisión, de acuerdo a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro, si el establecimiento debe finalizar las funciones o reanudar las actividades.
- Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.

- Informar a los familiares de la persona (si es que sufrieron lesiones).

DECISIONES

Par cualquier situación de emergencia se dará aviso al Coordinador General o a Dirección o al Directivo a cargo del Colegio quien deberá tomar las decisiones y evaluaciones, tales como:

Evacuar al interior o exterior del Colegio.

Vuelta al establecimiento, previa evaluación y aprobación de especialistas, bomberos, Carabineros, etc.

Llamar a Carabineros de Chile.

Llamar a bomberos para rescate, en caso de incendio se debe llamar inmediatamente.

Llamar a la ambulancia.

Llamar a Seguridad Ciudadana.

El traslado de personas al servicio de asistencia Pública u otro se amerita.

Comunicar a las familias.

Retomar las actividades normales.

Retiro masivo en forma anticipada.

Evaluación Secundaria

- Evaluar las lesiones a personas y por qué se produjeron.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y estudiantes, tanto en simulacros como en eventos reales.
- Supervisar el estado de la infraestructura del Colegio, especialmente la que resulte fundamental en un proceso de Evacuación (Solicitar ayuda externa de especialistas si fuese necesario).
- El botiquín de emergencia que esté dotado de material necesario para atender.
- Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos, como también la red húmeda.
- Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las salidas de emergencias al exterior.
- Coordinar simulacros de emergencias mensuales.

14. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD

INSTRUCCIONES PARA OPERACIÓN DEYSE ANTE UN SISMO

1. Cada profesor debe ensayar el operativo en su sala de clases, la ubicación de los alumnos bajo las mesas, practicando tantas veces como sea necesario, protegiéndose de lámparas vidrios de ventanales, cubriendo su cabeza y columna, debiendo el profesor permanecer en el umbral de la puerta de la sala de clases. La que abrirá el alumno más cercano a ella y/o el profesor(a), el o los encargados de abrir la puerta deben estar elegidos por las profesoras jefas con antelación.
2. No siempre se practicará la evacuación, va a depender del tipo de ensayo.
3. Se procederá de inmediato al corte de energía eléctrica, gas y de agua por las siguientes personas:

Jornada de la mañana: Encargado de portería(Quien se encuentre cubriendo el área)
Pedro Soto.

Jornada de la tarde: Encargado de portería(Quien se encuentre cubriendo el área)
Miriam Ramírez

4. Finalizado el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad realizada, colaborando los encargados de seguridad de cada piso, según su jornada.
5. La atención de heridos (primeros auxilios) estará a cargo de la TENS, en enfermería u otro lugar de ser necesario.

6. Durante la jornada de la mañana los encargados son:

_El segundo piso estará a cargo de: Inspector de pasillo a cargo -Ingrid Escalona, Lorena Nuñez

_El tercer piso estará a cargo de: Inspector de pasillo a cargo- Edith Vejares, Pablo Allendes

_ Colaborará en el segundo y tercer piso según las necesidades: Soporte computacional- Juan Muñoz

Durante la jornada de la tarde los encargados son:

_ El segundo piso estará a cargo de:Inspector de pasillo a cargo- Susana Zanetti

_ El tercer piso estará a cargo de: Inspector de pasillo a cargo- Carmen Ulloa,Flor Muñoz

Colaborará en el segundo y tercer piso según las necesidades: Soporte computacional- Juan Muñoz

Para todos los alumnos del kínder estarán a cargo de Educadora, técnico y Docente PIE

Y todo el patio subterráneo estará a cargo de Unidad de Apoyo del Estudiantes.

La oficina de PIE estará a cargo de los docentes, asistentes que están en el PIE y liderados por la coordinadora.

7. Oficina de Dirección, Oficina de Inspectoría, atención de apoderados y UTP estarán a cargo de Maribel Pérez y Alejandra Godoy.
8. Las revisiones de catastro se harán rápidamente por parte de los encargados de seguridad.
9. Par cualquier situación de emergencia se dará aviso al Coordinador General o a Dirección o al Directivo a cargo del Colegio quien deberá tomar las decisiones y evaluaciones, tales como:

Evacuar al interior o exterior del Colegio.

Vuelta al establecimiento, previa evaluación y aprobación de especialistas, bomberos, Carabineros, etc.

Llamar a Carabineros de Chile.

Llamar a bomberos para rescate, en caso de incendio se debe llamar inmediatamente.

Llamar a la ambulancia.

Llamar a Seguridad Ciudadana.

El traslado de personas al servicio de asistencia Pública u otro se amerita.

Comunicar a las familias.

Retomar las actividades normales.

Retiro masivo en forma anticipada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. ANTES DE UN SISMO (preparar el establecimiento)

Definir las MACRO ZS internas: pasillos libres de materiales (locker, cajas, muebles, etc.), cancha al aire libre, patio descubierto, etc., y definir las MICRO ZS internas, las cuales pueden encontrarse dentro de una oficina o sala de clase, y las cuales deben estar alejadas de vidrios que pudieran proyectarse, materiales pesados o corto punzantes que pudieran caer del cielo y de muebles que pudieran volcar.

Señalizar las ZS internas (pintura en piso, muro, señalética, etc.). Las ZS internas deben estar distribuidas de tal forma que la persona no deba trasladarse más de 10 metros para llegar a dicha ZS.

Mantener pasillos de circulación libres de obstáculos y materiales, anclando muebles que pudieran volcar o reubicar en área donde no genere riesgo.

Verificar el funcionamiento de las luces de emergencia.

Verificar que todas las salidas de emergencia se encuentren operativas.

Identificar los puntos de corte de suministros (ej: corte de gas, electricidad, corte de agua, etc.)

Implementar Planos de Evacuación en todas las dependencias (Salas de clases, oficinas, hall, etc.)

Señalizar las vías de evacuación, salidas de emergencia, tableros eléctricos, etc.

Asignar a cada trabajador un rol frente a una emergencia.

Realizar simulacros de terremoto y posterior evacuación en distintos horarios, usando distintas vías de evacuación y salidas de emergencia.

2. DURANTE UN SISMO (mantener la calma y manejar la emergencia)

- Los Docentes y el personal a cargo de la seguridad, indicarán a los estudiantes que deben ubicarse en las MACRO y MICRO ZS interior.
- El personal a cargo de la seguridad llamará a la calma y evitará que los estudiantes bajen por las escaleras durante el sismo.
- En caso de no encontrar una ZS, se debe proteger su cuerpo bajo un mueble o estructura resistente, que lo proteja de materiales que pudieran caer y proyectarse.
- Mantenerse agachado o tendido en el suelo mientras pasa el sismo.
- **NUNCA baje por las escaleras durante un sismo.**
- Espere instrucciones del personal a cargo de la seguridad. (si se mantienen en sala, si hay que realizar evacuación interna o externa)

3. DESPUÉS DE UN SISMO (recuperar las instalaciones)

- El personal a cargo de la seguridad evaluará las instalaciones (ej: el suministro de gas, verificarán estructura del edificio, elementos no estructurales con riesgo de caída, etc.)
- Jefe de Emergencia evalúa la necesidad de una evacuación total del establecimiento, informando al personal a cargo de la seguridad.
- Las personas que se encuentran en la MICRO ZS interior, se deben desplazar hacia la MACRO ZS interior, colaborando para que nadie quede en las salas de clases u otras dependencias.
- **En caso de dar la alarma** de toque de campana continuado y timbre continuado **para realizar la evacuación total y se debe seguir las instrucciones del personal a cargo de la seguridad.**
- Se deberán trasladar en forma ordenada y en silencio hasta la ZS exterior y permanecer en ella hasta nuevas indicaciones por parte del personal a cargo de la seguridad.
- Se debe retornar al establecimiento sólo si el Jefe de Emergencia lo indica, previa evaluación de las instalaciones por los expertos.

- En caso de retiro masivo de estudiantes el profesor(a) jefe(a) deberá entregar a los alumnos, dejando consignado en la hoja (retiro masivo) que está ubicada en la contratapa del libro de clases.
- Si el estudiante se retira solo debe esperar hasta el término de la jornada de clases.

INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN DEYSE POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- 1.- **No se debe desestimar ningún llamado telefónico o aviso** que informe sobre la colocación de una bomba en el establecimiento.
- 2.- Informar inmediatamente por teléfono de la situación a Carabineros y bomberos por el Docente Superior a cargo que recibe el llamado o aviso.
3. Se debe proceder a **realizar evacuación externa**, dando la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado. Esperando a Carabineros par que realice la revisión pertinente y aplique sus protocolos para estas situaciones.
- 4.- Corte de Gas
- 5.- Uso de Extintores (patio, baños de alumnos, basureros)
- 6.- Dada la alarma **TIMBRE PROLONGADO y CAMPANA CONTINUA** se procederá a evacuar en forma ordenada, silenciosa y serena en fila bajando por las dos escalas a la **ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**.
- 7.- Los estudiantes deben **evacuar sin nada**.

SALA 1

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

SALA 2

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 3

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA 4

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA 5

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

SALA 6

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 7

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 8

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA KÍNDER

VIA DE EVACUACION: PASILLO A LA CANCHA

SALA DIFERENCIAL

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

SALA COMPUTACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA PIE

VÍA DE EVACUACIÓN: PUERTA DIRECTA

LABORATORIO

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

BIBLIOTECA

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA DIRECTA A LA CANCHA

- 8.- Todos se dirigen en dirección hacia las puertas del colegio, caminando a lo largo de la calle PIO X.
- 9.- Atención del tráfico vehicular por Directora, Orientadora, Encargado de Convivencia y los inspectores.
- 10.- Los docentes deben **pasar lista** para tener la certeza que estén todos estudiantes.
- 9.- Finalizando el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad realizada. Colaboran los asistentes encargados.
- 10.- Para la atención a heridos (Primeros Auxilios) se habilitarán otros espacios previa evaluación y dependiendo las necesidades.
- 11.- En caso real se debe esperar las instrucciones del Carabinero a cargo para volver al recinto.

INSTRUCCIONES OPERACIÓN DEYSE POR INCENDIO

- 1.- Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato de la siguiente manera:
 - a.- Llamar al N° 132 del Cuerpo de Bomberos.
 - b.- Dar la alarma: CAMPANADAS PROLONGADAS Y RAPIDAS.
- 2.- **Evacuar rápidamente** y especialmente aquella parte comprendida por el fuego, actuando en forma ordenada y manteniendo la serenidad.
- 3.- Los estudiantes deben **evacuar sin nada y los docentes sólo con el libro de clases y deben pasar lista a sus alumnos(as)**.

SALA 1

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

ZONA DE SEGURIDAD 1: FRENTE AL PORTÓN DE SALIDA

SALA 2

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 2: CANCHA

SALA 3

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD 3: CANCHA

SALA 4

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD 4: CANCHA

SALA 5

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

ZONA DE SEGURIDAD 5: COSTADO DERECHO APOYO DEL ESTUDIANTE.

SALA 6

VIA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 6: COSTADO APOYO DEL ESTUDIANTE.

SALA 7

VIA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 7: CANCHA

SALA 8
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 8: CANCHA

SALA KÍNDER
VIA DE EVACUACION: PASILLO A LA CANCHA

ZONA DE SEGURIDAD PEZ: CANCHA

SALA DIFERENCIAL
VIA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO
ZONA DE SEGURIDAD PAJARITO: COSTADO IZQUIERDO DEL KIOSCO

SALA COMPUTACIÓN
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD: PATIO TECHADO

SALA PIE
VÍA DE EVACUACIÓN: PUERTA DIRECTA

ZONA DE SEGURIDAD PAJARITO: COSTADO IZQUIERDO DEL KIOSCO

LABORATORIO
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

ZONA DE SEGURIDAD: PATIO TECHADO

BIBLIOTECA
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA DIRECTA A LA CANCHA

ZONA DE SEGURIDAD: CANCHA

4.- Si es necesario el coordinador de seguridad o el Directivo a cargo dará la orden de evacuar a la zona de seguridad exterior, dando la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado
5.- Se debe realizar el corte del suministro de Gas y Energía Eléctrica en los diferentes sectores por las personas designadas para estos efectos:

Jornada de la mañana: Marco Zuleta – Macarena Bastías.

Jornada de la tarde: Miriam Ramírez - Pablo Allendes

6.- El principio de incendio será atacado con la misma rapidez y decisión por todas las personas disponibles, capacitadas en el uso de extintores.

7.- La sala de atención de **enfermos o heridos** será reubicada dependiendo del foco siniestrado.

8.- Finalizando el ensayo, se realiza una revisión de los diferentes sectores y se da la orden de reanudar las actividades.

9. Con posterioridad se reúnen todos los encargados de seguridad para evaluar la actividad realizada.

PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES

1.- PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTE ESCOLAR (COLEGIO Y/O TRAYECTO)

- EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN Y SE DAN LOS PRIMEROS AUXILIOS.
- AVISO AL APODERADO.
- DECLARACIÓN DEL ALUMNO O DE UN TESTIGO.
- SE REALIZA EL SEGURO ESCOLAR

- EL APODERADO DEL ESTUDIANTE RETIRA A SU PUPILO(A) DEL COLEGIO, PARA LLEVARLO AL HOSPITAL CALVO MACKENNA O A SU HOGAR, SEGÚN CORRESPONDA.
- SI LA GRAVEDAD LO REQUIERE EL O LA ESTUDIANTE SERÁ TRASLADADO(A) POR UN (A) ASISTENTE EN TAXI Y SE ENCUENTRA CON EL APODERADO EN LA POSTA.
- EN CASO DE GRAVEDAD CON PÉRDIDA DE CONCIENCIA O DE SER NECESARIO DEBE EXISTIR UNA AMBULANCIA PARA TRASLADAR AL ALUMNO(A) AL HOSPITAL.
- SE REALIZARÁ DIAGNÓSTICO Y REMEDIALES DEL LUGAR EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE SI LO AMERITA.

2.-PROCEDIMIENTO ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS

- AVISO DEL FUNCIONARIO A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
- SI ES UN ACCIDENTE DE TRAYECTO EL FUNCIONARIO DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA EN CARABINEROS, CUYO DOCUMENTO DEBERÁ ENTREGAR EN LA ACHS
- EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN.
- AVISO AL FAMILIAR QUE EL FUNCIONARIO INDIQUE.
- REGISTRO DE DATOS QUE REQUIERE EL FORMULARIO PARA ESE EFECTO, MEDIANTE DECLARACIÓN DEL (A) AFECTADO (A) O UN TESTIGO DEL HECHO, DOCUMENTO QUE DEBERÁ PRESENTAR EN LA ACHS.
- TRASLADO DEL FUNCIONARIO A LA ACHS POR EL FAMILIAR O UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.
- EL FUNCIONARIO O UN FAMILIAR INFORMA AL ESTABLECIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN MÉDICA.
- EL ESTABLECIMIENTO OFICIA A LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA. Y ACOMPAÑA FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTE, SEGÚN FORMATO (ADJUNTO)
- DIAGNÓSTICO DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE Y REMEDIALES DEL LUGAR SI ES NECESARIO.