

# REGLAMENTO INTERNO NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA

AÑO ESCOLAR 2025



“Con nuestra tradición, educamos en las virtudes a las personas del mañana”

REGISTRO DE CONTROL Y VISADO				
Elaborado por Liceo José Victorino Lastarria	Encargada Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional:	Revisión Departamento Jurídico	Revisado por la CDS	Consejo escolar
Fecha:	OCTUBRE 2024			

## Tabla de contenido

I. Antecedentes Generales .....	3
II. Introducción.....	3
III. Fundamentación .....	4
IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE PRE BÁSICA.....	5
V. Proyecto educativo institucional .....	5
VI. Fuentes normativas .....	7
VII. FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO .....	12
VIII. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS .....	15
IX. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	28
X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	35
XI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	35
XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....	39
XIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	41
XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	47
XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	56
XVIII. SANCIONES APLICABLES .....	56
XIX. ANEXOS .....	56
ANEXOS: PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS Y/O PROCEDIMIENTOS .....	98

## **I. Antecedentes Generales**

En el Liceo Lastarria, el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes se concibe como un proceso que requiere de oportunidades para la expresión, indagación, observación y exploración. Desde la primera infancia, los establecimientos de Educación Parvularia se configuran como espacios fundamentales para que los niños y niñas, junto a sus familias, encuentren un entorno que impulse su crecimiento y formación. Este nivel educativo es especialmente valioso para fomentar el respeto hacia los demás, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, así como para promover el ejercicio de una ciudadanía participativa desde los primeros años de vida.

Por tanto, el presente reglamento se elabora en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 20.832 y el Decreto N°128 de 2017, los cuales regulan los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de los establecimientos de Educación Parvularia. En este sentido, todos los establecimientos deberán cumplir con los requisitos obligatorios exigidos para optar a una de las certificaciones disponibles, fomentando un ambiente de sana convivencia y respeto. Asimismo, este reglamento incorpora las disposiciones de la Ley 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los ámbitos social, de salud y educativo.

Esta normativa es de cumplimiento obligatorio para todos los establecimientos de Educación Parvularia que busquen operar con autorización y mantener un estándar de calidad educativa e inclusiva en sus instalaciones, garantizando así el respeto y la inclusión de todos los niños y niñas en un entorno seguro y enriquecedor.

## **II. Introducción**

El presente Reglamento Interno fue elaborado con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Su finalidad es regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad, permitiendo que el Liceo José Victorino Lastarria cuente con ambientes y condiciones que propicien y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes.

En el Liceo, la educación parvularia juega un papel fundamental al constituirse en la base para el desarrollo social, emocional y académico de los estudiantes, ya que en este nivel se fomentan valores esenciales como el respeto, la empatía y la valoración de la diversidad, promoviendo un entorno inclusivo que fortalece el aprendizaje integral desde los primeros años.

Este reglamento también tiene como objetivo servir de apoyo y marco orientador para las funciones y actividades que se deben cumplir para la buena marcha de la institución. En este documento se da cuenta de lo siguiente: Nuestro Liceo; Comunidad Educativa y Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa; Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento; Horario de Apertura del Liceo; De la Participación; Uso de los Recintos; Convivencia Escolar; Normas, Tipificación de Faltas, Procedimiento Normativo y Sanciones; De las Becas y Beneficios; Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno; Protocolos y Plan de Gestión de Convivencia Escolar. El presente Reglamento Interno se sustenta en reglamentos anteriores, por lo que contiene párrafos similares, otros idénticos y algunas inserciones que obedecen a los estándares de actualización respecto a nuevas reglamentaciones y protocolos.

El Reglamento Interno es un eje regulador y orientador de la vida escolar, que será evaluado, actualizado y modificado anualmente o según lo determine el equipo de Gestión y el Consejo Escolar. Para las situaciones no contempladas, nos ajustaremos al marco jurídico vigente, al bien común y a las instituciones que posean jurisprudencia sobre casos particulares. Su aplicación en

cada uno de sus enunciados es fundamental para sustentar uno de nuestros sellos educativos como liceo público, emblemático por su excelencia académica y tradición, reflejada en nuestro lema institucional: “Con nuestra tradición educamos en las virtudes a las personas del mañana.”

### **III. Fundamentación**

La educación Parvularia en el Liceo José Victorino Lastarria se considera esencial al ser uno de los primeros espacios formativos para los niños y niñas, donde se busca su desarrollo integral en un ambiente de respeto, justicia y paz, apoyando el crecimiento de personas íntegras y preparadas para una ciudadanía activa y participativa. La convivencia Educativa, desde esta perspectiva, se entiende como un aprendizaje en sí mismo, un proceso que se desarrolla en un entorno tolerante, libre de violencia y discriminación, orientado a promover un espacio de respeto y protección de la dignidad de cada integrante de la comunidad. Esto coincide con la visión del Ministerio de Educación sobre la convivencia al interior de los establecimientos, que la define como una práctica que se enseña y se aprende en diversos espacios formativos, siendo un eje para el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, la comunidad educativa se define como un grupo de personas inspiradas por el Proyecto Educativo Institucional, que incluye estudiantes, padres, madres y/o apoderados, docentes, asistentes de la educación, personal directivo y el equipo de sostenedores. La educación parvularia, al ser uno de los primeros espacios de socialización de los niños y niñas, representa una oportunidad única para el aprendizaje de la convivencia social fuera del ámbito familiar. Por ello, el espacio escolar se percibe como el primer espacio donde los estudiantes interactúan con personas distintas a su familia, experimentando la convivencia en un entorno social más amplio, lo que facilita su adaptación y desarrollo como ciudadanos responsables y conscientes de su rol en la comunidad.

El Ministerio de Educación, a través de la Política Nacional de Convivencia Educativa, orienta sus acciones para promover una convivencia escolar inclusiva, solidaria, tolerante y respetuosa, con un enfoque de equidad de género y derechos. En este marco, el Liceo Lastarria busca desarrollar en sus estudiantes la capacidad de autorregular su conducta, formándose éticamente en valores de verdad, justicia, respeto, y servicio al bien común. Este enfoque se alinea con los objetivos de aprendizaje transversales, que buscan mejorar las interacciones personales, familiares y cívicas, promoviendo el respeto mutuo y una convivencia democrática.

Por último, entendemos que los conflictos de convivencia escolar no deben ser vistos como fracasos, sino como oportunidades de aprendizaje para toda la comunidad escolar. Abordar estos desafíos con una actitud positiva permite transformar la experiencia del conflicto en una lección colectiva que contribuye a fortalecer la convivencia en el liceo, reafirmando así nuestro compromiso con el desarrollo integral de cada estudiante desde la educación parvularia y a lo largo de su trayectoria en el Liceo José Victorino Lastarria.

El presente reglamento tiene como objetivo regular una convivencia positiva, la que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas legales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un clima de convivencia positiva. El logro de los objetivos propuestos se realizará a través de las siguientes acciones:

- 1) Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados. Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 2) Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- 3) Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intraestamentales.
- 4) Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva, garantizando el debido proceso.
- 5) Favorecer el buen clima de aula a través de la sana convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas referidas a los párvulos.

#### **IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE PRE BÁSICA**

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:

1. 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.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
5. Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.

#### **V. Proyecto educativo institucional**

##### **Nuestra Visión**

“Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos(as) estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente”.

## **Nuestra Misión**

“Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos(as) con la sociedad y el medioambiente”.

## **Sellos Educativos**

- Liceo Público, emblemático por su excelencia educativa y su tradición.
- Inclusivo en lo social, cultural y pedagógico, pluralista y laico.
- Comprometido con los cambios sociales.
- Consecuente en su actuar y en la práctica de valores universales, con ejercicio del pensamiento crítico.

Por lo tanto, los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Liceo deben orientar todo el quehacer escolar y de las familias. Padres, madres y/o apoderados(as) están obligados(as) a conocerlos y fomentarlos:

- Respeto por sí mismo(a) y los demás.
- Solidaridad con sus semejantes.
- Honestidad en su actuar privado y público.
- Tolerancia hacia la diversidad.
- Responsabilidad y laboriosidad en sus quehaceres.
- Rigurosidad y orden en su trabajo escolar.
- Ejercicio de su autonomía en forma responsable y respetuosa.
- Cuidado en su presentación personal.
- Interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectivas y valóricas.
- Crítico(a), participativo(a) y activo(a) en las funciones escolares propias.
- Conocimiento y comprensión de la Misión del Liceo.
- Respeto y compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo.
- Respeto por la normativa explicitada en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Lo anterior, junto al compromiso de toda la comunidad educativa, debe permitir conformar el siguiente Perfil del Estudiante Lastarrino:

- Protagonistas activos(as) y comprometidos(as) con los cambios sociales de su entorno.
- Comprometidos(as) con su formación integral, con sentido ético y valórico.
- Críticos(as), reflexivos(as) y con capacidades para desarrollarse en distintos ámbitos de la sociedad de forma autónoma.

## **VI. Fuentes normativas**

### **a) Internacionales**

- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- ✓ Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

### **b) Nacionales**

- ✓ Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- ✓ Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- ✓ Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- ✓ Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- ✓ Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- ✓ Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones

institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

- ✓ Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- ✓ DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- ✓ Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.
- ✓ Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- ✓ Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- ✓ Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- ✓ Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- ✓ Ley 21.430 Sobre garantías y protección integral a los derechos de la niñez y adolescencia.
- ✓ Ley 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°241 Modifica Decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, en el sentido que indica.
- ✓ Circular N°860, de 2018, de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos)
- ✓ Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación (imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión de estudiantes con TEA)
- ✓ Circular N°707, de 2022, de la Superintendencia de Educación (Circular sobre la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación)

- ✓ Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación (establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada).
- ✓ Ley 21.120, de 2018, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- ✓ Circular N°812, de 2021, de la Superintendencia de Educación (que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional).
- ✓ Ley Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización: Artículo 1º Es deber del Estado propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles. Para dar cumplimiento a dicha responsabilidad créase y regúlese un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.
- ✓ Política Nacional de Convivencia Educativa: La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa. Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo. En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes
- ✓ Ley 21.430 sobre Garantías y Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia. Objeto de la ley. Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

### **c) Principios de la educación parvularia que sustentan nuestro reglamento**

- ✓ Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Nuestro reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, resguarda el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- ✓ Niños y Niñas Sujetos de Derecho: Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo

anterior, las y los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

- ✓ **Interés Superior del Niño y la Niña:** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- ✓ **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las personas adultas a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad del niño y la niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de las personas adultas en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades
- ✓ **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- ✓ **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Educativa, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género, identidad y expresión de género y orientación sexoafectiva. Todas las niñas y niños gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Así, la equidad propone la necesidad de asegurar un tratamiento justo y respetuoso hacia niñas y niños, con sus identidades de género y orientaciones sexoafectivas diversas, mediante estrategias que busquen corregir desigualdades, conduciendo a la igualdad de oportunidades, beneficios y derechos
- ✓ **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- ✓ **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.
- ✓ **Trato digno:** En el marco de la Ley de Autismo se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto

que nuestro reglamento interno se ajusta en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.

- ✓ Efectividad de los derechos: Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.
- ✓ Progresividad y no regresividad de derechos: Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiéndose su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.
- ✓ Principio de inclusión: Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que, por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.
- ✓ Legalidad: Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.
- ✓ Justo y racional procedimiento: Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; Garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.
- ✓ Transparencia: Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

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

### Derechos

- ✓ No ser discriminado arbitrariamente: Como establecimiento educacional se velará por eliminar toda forma de discriminación, exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. En cuanto al justo procedimiento, si se vulnera el derecho a no ser discriminado, cabe hacer mención de 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 contemplados en este Reglamento, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida
- ✓ A preservar y desarrollar su propia identidad e idiosincrasia, incluida su identidad de género.
- ✓ Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo: El bien jurídico que procura el cumplimiento de este derecho es el de la buena convivencia escolar, por lo que como liceo se debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos/as y con el medio en general.
- ✓ Expresar su opinión: Como comunidad educativa se velará porque todos sus miembros se expresen, de acuerdo con sus propios puntos de vista responsablemente, siempre que se ajusten al respeto. El bien jurídico que corresponde a este derecho es el de la libertad de expresión, por lo que el presente Reglamento se preocupa de que cada integrante de su comunidad manifieste 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: Como establecimiento educacional se velará por el derecho a la libertad de enseñanza, que faculta a la institución para realizar el Proyecto Educativo Institucional de la forma en que como comunidad se lo hayan planteado.
- ✓ Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva: El Liceo José Victorino Lastarria garantiza el derecho de acceso y permanencia en el sistema educativo, procurando que el ingreso al establecimiento educacional se haga de la forma más transparente posible y en igualdad de condiciones. Asimismo, procura que una vez que la/el estudiante se haya incorporado a la institución permanezca en él sin que su permanencia se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos que no estén contemplados en la normativa. A su vez, como institución educativa se resguardará que todas y todos los estudiantes, independiente de sus circunstancias, alcancen los objetivos y estándares de aprendizaje definidos por el Currículum Nacional vigente, velando, de esta forma, por la calidad del aprendizaje.
- ✓ Asociarse libremente: Como establecimiento educacional se tomarán las medidas para permitir la asociación de todos sus miembros, por lo que estos tienen la potestad de generar instancias para compartir libremente, según estimen conveniente.
- ✓ Ser informados: El Liceo José Victorino Lastarria procurará que se respete el derecho a la información y transparencia, permitiendo que los miembros de la comunidad escolar accedan oportunamente a la “documentación que sirve de sustento o complemento a todos los

procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos del establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

- ✓ Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los parvulos: significa garantizar su seguridad mediante instalaciones adecuadas, supervisión constante y prácticas cuidadosas, promoviendo a la vez su autoestima, confianza y respeto mutuo con un trato positivo y comprensivo que evite cualquier daño emocional. Además, implica que sean tratados con dignidad y respeto, promoviendo valores como la empatía y colaboración, y evitando cualquier tipo de trato vejatorio o acciones que puedan hacerles sentir inseguros o inferiores.
- ✓ Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional: los niños y niñas tienen la oportunidad de involucrarse activamente en las diversas experiencias de aprendizaje y juego que se ofrecen en el establecimiento. Estas actividades, que incluyen juegos, actividades artísticas, físicas y de grupo, son esenciales para su desarrollo social, emocional, cognitivo y físico. La participación va más allá de la ejecución de tareas, permitiendo la libertad de expresión, el derecho a opinar y la posibilidad de elegir actividades que les interesen, siempre dentro de un entorno seguro y guiado. Es fundamental que cada niño y niña se sienta incluido, motivado y respetado, promoviendo el desarrollo de habilidades como la cooperación, la creatividad y la resolución de problemas, en un ambiente donde se fomente tanto la diversión como el aprendizaje integral.
- ✓ Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral: los niños y niñas tienen acceso a una educación que promueve su crecimiento en todos los aspectos fundamentales: físico, emocional, social y cognitivo. Esta educación está diseñada para ofrecer experiencias y actividades que estimulen su curiosidad, creatividad y aprendizaje, a través del juego, el arte, la música, el movimiento y la interacción con otros niños. Más allá de los conceptos básicos, los párvulos desarrollan habilidades sociales como el trabajo en equipo y el respeto mutuo, así como competencias emocionales esenciales, como la regulación de sus emociones y la empatía. En el Liceo Lastarria, la educación está centrada en el bienestar de los niños y niñas, favoreciendo su capacidad para explorar, experimentar y aprender de manera segura, respetuosa y estimulante, promoviendo así su desarrollo integral como personas.

## **b) Bienes Jurídicos**

- ✓ Justo procedimiento: las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa serán aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en este reglamento, garantizando el derecho del afectado/a, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- ✓ Buena convivencia escolar: se asegurará un ambiente de respeto, armonía y colaboración, donde los niños se sienten seguros y valorados. Fomenta relaciones positivas entre niños, educadores y familias, promoviendo la empatía, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos. Esto es clave para su desarrollo emocional y social, ayudándoles a interactuar de manera respetuosa, compartir y trabajar en equipo, creando un entorno seguro y estimulante para su aprendizaje integral desde temprana edad.
- ✓ Libertad de expresión: en el contexto de los párvulos, se refiere al derecho de los niños y niñas a comunicar sus ideas, pensamientos, emociones y necesidades de manera libre y sin temor a

represalias. En el entorno educativo, esto implica crear un espacio seguro donde los párvulos puedan expresar lo que sienten o piensan, ya sea verbalmente, a través del juego, el arte o cualquier otra forma de comunicación adecuada a su edad.

- ✓ Libertad de enseñanza: resguarda el derecho de los educadores y las instituciones educativas a elegir y aplicar métodos pedagógicos adecuados para el desarrollo integral de los niños y niñas, respetando sus características y necesidades en esta etapa temprana. Se promueve la libertad de los educadores para diseñar y aplicar estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo emocional, social y físico de los párvulos, utilizando enfoques innovadores y adaptados a su edad. La libertad de enseñanza también asegura que los niños reciban una educación que no esté limitada por dogmas o imposiciones, sino que promueva su creatividad, pensamiento crítico y capacidad de exploración, dentro de un marco de respeto por sus derechos y dignidad. Además, permite a las familias elegir el tipo de educación que mejor se adapte a las necesidades de sus hijos e hijas, contribuyendo a su formación de manera integral.
- ✓ Acceso y permanencia en el sistema educativo/ calidad del aprendizaje: En la educación parvularia, acceso y permanencia en el sistema educativo garantiza que todos los niños y niñas, sin importar su origen o condiciones, puedan ingresar y continuar en un entorno educativo que favorezca su desarrollo integral. Calidad del aprendizaje, asegura que reciban una educación adecuada a sus necesidades y etapas de desarrollo, estimulando su curiosidad, creatividad y habilidades sociales. Esto se logra mediante un enfoque pedagógico que crea un ambiente seguro y estimulante, promoviendo un aprendizaje significativo para el desarrollo óptimo de los párvulos.
- ✓ Asociación: derecho de niños, educadores y familias a participar activamente en una comunidad educativa que fomente la colaboración y el intercambio de experiencias., Esto implica crear un ambiente de cooperación, promoviendo actividades conjuntas, el trabajo en equipo y la integración de diversas perspectivas en el proceso educativo. Además, resalta la importancia de que los niños aprendan a interactuar respetuosa y solidariamente, desarrollando habilidades sociales como la cooperación, el respeto y la empatía, favoreciendo un aprendizaje inclusivo y colaborativo que potencie su desarrollo integral.
- ✓ Información y transparencia: implica que las familias y los niños reciban información clara y oportuna sobre el proceso educativo, las actividades escolares y el desarrollo de los párvulos. Esto se traduce en proporcionar detalles sobre el enfoque pedagógico, el progreso de los niños y las metodologías utilizadas. Además, fomenta la participación activa de las familias en el proceso educativo, promoviendo un ambiente de confianza y colaboración que contribuye a una educación más efectiva e inclusiva.
- ✓ Seguridad: puesto que se garantizará el cumplimiento de las exigencias que permiten a las y los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Salud: se garantizará a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
- ✓ No discriminación: garantiza que todos los niños y niñas reciban una educación inclusiva y respetuosa, sin importar su origen, género, condición socioeconómica, capacidad o cualquier otra característica. Esto implica crear un ambiente donde todos los párvulos tengan las mismas oportunidades de desarrollo, aprendizaje y participación, asegurando que no haya trato

desigual o exclusión por ninguna razón, promoviendo la igualdad de derechos y el respeto mutuo.

- ✓ Participación: se resguarda el derecho de los niños y niñas a involucrarse activamente en su proceso de aprendizaje y en las actividades del entorno educativo. Esto implica fomentar que los párvulos expresen sus ideas, emociones y deseos, promoviendo su participación en actividades grupales y decisiones relacionadas con su educación. La participación también incluye el derecho de las familias a ser parte activa en la educación de sus hijos, creando un ambiente colaborativo que favorezca el desarrollo integral de los niños.
- ✓ Acceso y permanencia en el sistema educativo/formación y desarrollo integral del alumno/calidad del aprendizaje: el proceso educativo que lidere el establecimiento considerará y promoverá la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

## **VIII. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

### **Derechos de la comunidad educativa**

#### **➤ Derechos de los Párvulos**

1. Ser reconocidos como sujetos de derechos, entendiendo que los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados con dignidad y respeto en todo momento, desde su ingreso al sistema educativo.
2. Ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, recibiendo atención médica especializada de ser necesario, con derivación inmediata y seguimiento por parte del liceo.
3. Recibir una educación de calidad que les brinde oportunidades para su formación y desarrollo integral, estimulando su crecimiento físico, emocional, social y cognitivo.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva desde la pre-escolaridad, asegurando que todos los niños y niñas, con o sin necesidades educativas, sean respetados, valorados y apoyados por sus pares y educadores.
5. No ser discriminados arbitrariamente, siendo respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa, sin importar su origen o condiciones.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se promueva la convivencia armónica y se fomente la empatía.
7. Expresar su opinión, ser escuchados y tener derecho a réplica, garantizando que sus pensamientos y sentimientos sean valorados.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia, incluyendo sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres, reconociendo y valorando la diversidad cultural de cada niño y niña.
10. Que se respete su integridad física y moral, evitando cualquier trato vejatorio, degradante o maltrato psicológico.
11. Tener derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica, y en la aplicación de medidas formativas y pedagógicas.
12. Tener derecho a defensa, apelación y a ser escuchados por las autoridades en procedimientos disciplinarios.

13. Ser informados sobre los objetivos, metodologías, pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones, conforme al Reglamento de Evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluados y promovidos según un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
15. Tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales, así como de las observaciones realizadas en su trayectoria escolar.
16. Solicitar que cualquier participación positiva o colaboración en la vida escolar sea registrada en su hoja de vida.
17. Ser informados por la Jefatura de curso sobre cualquier resolución o determinación que les afecte directamente.
18. Participar activamente en instancias de reflexión y toma de decisiones sobre procesos pedagógicos dentro del establecimiento, mediante procesos de diálogo y participación.
19. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, integrándose a actividades que fomenten su desarrollo integral.
20. Asociarse y organizarse entre ellos con el propósito de aportar a su proceso educativo, a través de instancias que favorezcan su formación y aprendizaje.
21. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos del establecimiento, respetando la importancia de solicitar y coordinar previamente su uso.
22. Ser informados oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas y su propio proceso pedagógico.
23. Recibir beneficios por su condición de vulnerabilidad, como alimentación y becas de prorección, y ser informados sobre ellas de manera oportuna.
24. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, como textos de estudio y otros recursos educativos.
25. Ser informados sobre becas y requisitos de acceso a ellas, por parte del departamento correspondiente.
26. Utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar, dentro del establecimiento o en el trayecto, conforme a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
27. Ser atendidos en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido, para su bienestar y seguridad.
28. Derecho a recibir orientación vocacional y profesional acorde a su nivel, que permita detectar intereses, habilidades y desarrollar hábitos y valores
29. Garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento educativo, ajustada a la normativa vigente, y con personal adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes, especialmente aquellos con necesidades educativas especiales.

➤ **Derechos de los padres y/o apoderados**

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula.
2. Ser respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las normas de relación estipuladas en el Reglamento Interno.
3. Ser informados(as) por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as), recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar del estudiante cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas

- disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su pupilo(a) y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todos (as) los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados(as) 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 Liceo.
  5. Derecho a organizarse autónomamente con otros(as) apoderados(as), con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as).
  6. Ser informados(as) 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(as) de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
  8. Ser informados(as) sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
  9. Ser informados(as) de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo(a) o pupilo(a) requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
  10. Ser informados(as) 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(as) en un establecimiento y ser notificados(as) cada vez que se realicen modificaciones.
  11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos(as) o pupilos(as). 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 jefatura de curso 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(as) por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los(as) 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, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
  14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo(a) o pupilo(a) de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a éste, 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(la) 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(as)apoderados(as) 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(as) sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los(as) apoderados(as) 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 ésta.
18. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
19. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo(a) o pupilo(a) no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
20. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del establecimiento, previa solicitud a la Dirección del establecimiento y en las condiciones que se establezcan.
21. Contar con un(a) docente asesor(a) del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
22. A ser notificados(as) de los procedimientos que afecten a su hijo(a) o pupilo(a) y los recursos ante las medidas pedagógica y/o formativas que se apliquen.
23. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
24. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
25. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado(a) de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él(ella).

➤ **Derechos de los profesionales de la educación y 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 dos espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física, psicológica 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 respete 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 Profesores.
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 ello(as) con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminado(as) arbitrariamente.
10. Ser informados(as) constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados(as) 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(a) 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. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática a los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

➤ **Derechos de los asistentes de 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, psicológica 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 escuchado(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.
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 por parte de la autoridad competente.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el establecimiento, de acuerdo con el organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas. e) Derechos del Sostenedor.
15. Establecer y dar cumplimiento al proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
16. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
17. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

➤ **Derechos del sostenedor**

1. Establecer y dar cumplimiento al proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la 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

## **Deberes**

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

➤ **Deberes de los párvulos**

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y Promoción, así como cumplir con la normativa del Reglamento Interno del establecimiento.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, mostrando interés y motivación en las actividades.

3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, participando en todas las asignaturas, talleres y actividades ofrecidas por el establecimiento, presentando justificativos o licencias médicas en caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada académica, salvo solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase, mostrando disposición para aprender y colaborar en el desarrollo de las lecciones.
6. Entregar oportunamente los trabajos y evaluaciones de cada asignatura, cumpliendo con los plazos establecidos por los educadores.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, promoviendo el trato considerado y no discriminatorio, y fomentando buenas relaciones para una sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios, manteniendo a la familia informada sobre su desempeño escolar.
9. Colaborar en el cuidado de la infraestructura, recursos y medios educativos, así como en el aseo, orden y seguridad de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar diariamente el uniforme institucional, cumpliendo con la norma establecida para el correcto uso del vestuario escolar.
11. Utilizar y mantener la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y otros espacios del liceo, con la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades planificadas por la comunidad educativa, contribuyendo activamente al entorno escolar.
13. Cumplir con los compromisos adscritos y firmados por un adulto responsable (padre, madre, apoderado) en la primera reunión de apoderados, especialmente en lo relacionado con su conducta en el área de convivencia escolar.

➤ **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) y/o pupilos(as) como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos(as) y/o pupilos(as) y actuar como garantes de derechos
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos(as) y/o pupilos(as); 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 integral de la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos(as) o pupilos(as) se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su hijo(a) y/o pupilo(a), acompañándolos 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. Tener el deber y la responsabilidad de que sus hijos(as) y/o pupilos (as) asistan a clases diariamente.

10. Ayudar a sus hijos(as) y/o pupilos(as) 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. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su hijo(a) o pupilo(a), solicitando entrevista personal con la jefatura de curso, el (la) profesor(a) de asignatura o el equipo de gestión del establecimiento, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados(as) a las reuniones de apoderados(as), entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice la Unidad Educativa. Se registran las citaciones y la asistencia de los(as) apoderados(as) y éstos(as) podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los(as) estudiantes 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(as) estudiantes.
15. Responder por los daños que su hijo(a) o pupilo (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.
16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su hijo(a) o pupilo(a), incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el establecimiento, a través de la libreta de comunicaciones como conducto oficial y regular. El Mail institucional se usará únicamente desde el área externa a lo técnico pedagógico. Es decir, administrativo, Convivencia Escolar e Inspectoría General.
18. Mantenerse informado(a) mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del establecimiento.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje del (la) estudiante.
20. Es de responsabilidad del(la) apoderado(a) enviar al(la) estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento avisar a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.
21. **Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.

**IMPORTANTE:** Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a. En caso de que no exista una persona en la red familiar que

pueda asumir el rol de apoderado del estudiante, el establecimiento trabajará con el apoderado en fortalecer su rol, en conjunto con programas internos y/o externos. Así también, el establecimiento podrá tomar acciones desde el punto de vista judicial para evitar actos de negligencia. Redacción

➤ **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 a la Dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todos(as) los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a los(as) apoderados(as) 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.
8. Desarrollar planificaciones, cumpliendo los plazos establecidos, realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de aplicar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases presenciales. Y en casos excepcionales a clases virtuales si la autoridad competente lo determina.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o virtuales según corresponda.
11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
12. 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 educandos, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico(a), proactivo(a) y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los(as) estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que éstas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los(as) estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados(as) respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación con el Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos internos del colegio.

18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
20. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
21. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**IMPORTANTE:** Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento será sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

➤ **Deberes de los asistentes de 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 a la Dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de los estudiantes a: profesores(as) jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados(as), respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
11. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios,

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

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

➤ **Deberes de los 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 a la dirección del establecimiento 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 todos(as) 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 de Expertis.
12. Promover en los(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios(as) y docentes de la escuela, para que éstos(as) 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 del liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.

17. Evaluar el desempeño laboral de los(as) funcionarios(as) del Liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente, 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.

**En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:**

20. 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(as), uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
21. Entregar información a los(as) apoderados(as), respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en página institucional del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
22. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los(as) estudiantes.
23. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
24. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo, de acuerdo a la relación laboral de los(as) directivos, también las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.
25. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
26. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan únicamente **utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**IMPORTANTE:** Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el 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(as) estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los(as) niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los(as) 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. Dicha información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados(as) 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 moral de todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer, al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.
14. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales** establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
15. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa

➤ **Deberes red de apoyo**

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas (para las estudiantes), realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y Orientación, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información
3. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

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

### **Régimen de jornada escolar**

El Liceo José Victorino Lastarria atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en tres jornadas: mañana, tarde y vespertina, impartiendo niveles de enseñanza en Educación Parvulario Segundo Nivel de Transición (Kinder), Educación Básica, Educación Media y Educación Media de Adultos. Sus estudiantes están distribuidos en tres jornadas de clases. Los niveles K°A; 1°A y B; 2°A y B; 3° A y B; 4°A; 5°A; 6°A Básico; 3°A-J y 4°A-J Medios tendrán jornada de la Mañana; K°B; 4B; 5°B; 6° B Básica; 7° A – F; 8° A-D Básica; 1° Medio A- F 2° Medio A – I; tendrán clases en la Tarde. La jornada vespertina asiste en la noche en sus dos niveles. La jornada vespertina imparte los niveles 1°Ciclo (1° y 2° Medio) y 2° Ciclo (3° y 4° Medio).

### **Horarios de clases y recreos**

El Liceo abre sus puertas a las 7:30 horas. Los(as) estudiantes deberán ser entregados(as) al (la) funcionario(a) encargado(a) en la puerta. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos(as) estudiantes que son dejados solos(as) en la vereda antes del horario de apertura del establecimiento por algunos furgones, padres o apoderados(as). En ambas jornadas, se dará un periodo adicional de cinco minutos (5') para que los(as) estudiantes ingresen a sus respectivas salas. Luego de este tiempo se considerará como atrasado(a). Los (as)estudiantes ingresarán a la sala de clases con el pase respectivo entregado por Inspectoría General. La modalidad de Enseñanza de Adultos, 1º y 2º Nivel se desarrolla en la Jornada Vespertina y funciona en dos niveles usando tres salas desde la 19:30 a 22:35.

JORNADA	INGRESO	1er RECREO	2do RECREO	3er RECREO
MAÑANA	7.45	9:15 – 9:30	11:00 – 11:15	12:45 – 12:55
TARDE	14:15	15:45- 15:55	17:25 – 17:35	19:05-19:10
VESPERTINA	19:00	20:10 - 20:20	21:30 - 21:35	

### **Almuerzo**

Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB. Será obligación de cada estudiante registrar su asistencia a diario. Para este efecto, los(as) estudiantes más pequeños serán asistidos por el(la) Asistente de la Educación respectivo que los acompañe.

## Suspensión de Actividades

Estos actos serán definidos y autorizados por la dirección del establecimiento y/o Inspectoría General, siempre ajustándose a lo estipulado por el Reglamento Interno previa consulta y autorización de la Dirección de Educación de la CDS.

## Furgones escolares

La contratación de furgones escolares para el traslado de los(as) estudiantes de su casa al Liceo y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. El establecimiento no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares. El Liceo solicita a los(as) apoderados(as) que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte). Los(as) estudiantes que vienen en Transporte Escolar autorizados ingresan y salen por Avenida Nueva Providencia 1271 (puerta de básica). El (la) conductor(a) debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Será responsabilidad de los padres y/o apoderados(as) la verificación si el (la) transportista se encuentra habilitado(a) para trabajar con niños (as), consultando en la página web del registro civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) (consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad).

## Asistencia, puntualidad y atrasos

La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción, la asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, el Liceo ha establecido las siguientes normas de asistencia: La inasistencia sólo se acepta en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del (la) estudiante a clases.
- Por motivos importantes debidamente justificados en la libreta de comunicaciones o justificados personalmente por el (la) apoderado(a) y aceptados en Inspectoría General, de acuerdo con el decreto 67 artículo 23. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) en la Inspectoría General en forma presencial por el(la) apoderado(a), a través de certificado médico y/o justificativo escrito de puño y letra del (a) apoderado en su libreta de comunicaciones. Ésta debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el (la) apoderado(a) Si un(a) estudiante llega atrasado (a) al Liceo o sala de clases y no alcanza a entrar puntualmente a clases, deberá retirar en Inspectoría General una papeleta de atraso.

## Procedimiento para Atrasos

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Al completar 3 atrasos	De kínder a 4° Medio se notifica al(la) apoderado(a) a través de correo electrónico para informar situación de atraso del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3º jornada: Se cita al estudiante para informar protocolo de atraso, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General.

Al completar 6 atrasos	De kínder a 4º a Medio. Se cita apoderado(a) para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del (la) estudiante.	Inspector(a) General.
Al completar 9 atrasos	De kínder a 4º a Medio. Se cita a Apoderado y estudiante, para firmar compromiso de no seguir incurriendo en falta de responsabilidad por atraso del estudiante. Se recuerda protocolo nuevamente. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del (la)estudiante. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del (la)estudiante	Inspector(a) General
Al completar 12 atrasos	De kínder a 4º Medio. Se cita a Apoderado y estudiante para revisar compromiso firmado anteriormente y acordar medidas pedagógicas formativas. De no cumplir con la medida acordada o negarse a realizarla, el(la) estudiante será derivado a Convivencia escolar. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante y derivado al orientador.	Inspector(a) General
Al completar 15 atrasos	De kínder a 4º Medio. Se cita a Apoderado y estudiante para revisar compromiso firmado anteriormente y se acuerda intervención de la dupla psicosocial. Se dejará evidencia de compromisos por parte del apoderado(a). Quedará constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante, dependiendo del caso, para informar que se llevará un proceso con Dirección.	Inspector General, dupla psicosocial, Prof. Jefe.
Al completar 18 atrasos.	De kínder a 4º Medio. Se cita a apoderado(a) y estudiante a reunión para revisar compromisos de mejora en la presencialidad de clases, se revisa informe psicosocial y se notifica visita de dupla psicosocial a domicilio del estudiante.	Inspector General, dupla psicosocial, Prof. Jefe.
Al completar 20 o más atrasos. De reiterarse en el tiempo proceder a generar compromisos y derivaciones a organismos externos de protección y salvaguarda.	De kínder a 4º Medio. Se cita a apoderado(a) y estudiante a reunión con Director del establecimiento. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante con el compromiso de mejorar su presencia en clases. Se derivará a institución externa de protección y salvaguarda, por vulneración de derechos. 3º Jornada: Será citado apoderado o estudiante, dependiendo del caso, por Dirección.	Inspector General, dupla psicosocial, Prof. Jefe.
Las medidas pedagógicas acordadas con Inspectoría General y estudiantes serán realizadas en jornada alterna, durante dos días hábiles consecutivos, de dos horas pedagógicas cada día.		

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

Ningún(a) estudiante podrá abandonar el establecimiento en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados(as) por sus padres o apoderados(as), registrando sus datos personales, motivos del retiro y su firma en el libro habilitado para este fin, ubicado en la respectiva Inspectoría General. Únicamente el(la) apoderado(a) titular o, en su defecto, el(la)apoderado(a) suplente debidamente acreditado, podrán retirar al(la) pupilo(a) desde el establecimiento. Solo en el caso de la Jornada Vespertina, serán los mismos estudiantes quienes puedan solicitar su retiro del establecimiento, presentando su solicitud al Inspector General señalando el motivo correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el (la) apoderado(a) a Inspectoría General correspondiente. Si un(a) estudiante se enferma durante el horario de clases, debe solicitar a su profesor(a) una autorización para ser atendido (a) en Enfermería. La profesional encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al(la) asistente de la educación que informe al(la) apoderado(a) para que concurra a retirar a su pupilo(a) al liceo si lo considera pertinente, o se enviará al(la) estudiante con un pase de ingreso a la sala de clases. Si un(a) estudiante necesita retirarse del Liceo por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al(la) profesor(a)jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra del (la) apoderado(a) en la libreta de comunicaciones. De autorizarse la salida, el(la) estudiante (a) debe ser retirado(a) (a) personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en Inspectoría General.

## **Atención de padres, madres y apoderados**

La atención de padres, madres y/o apoderados(as) se realizará previa citación por parte del establecimiento. Los padres, madres y apoderados(as) solo podrán solicitar entrevista con los(as) profesores(as) y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones para los niveles desde NT2 a Sexto básico y correo electrónico desde séptimo a cuarto medio. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los(as) docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones, además de estar publicados en la página web institucional. Los(as) Apoderados(as) no podrán ingresar y/o permanecer en el recinto escolar, sector Enseñanza Básica o Media, más allá del tiempo necesario, sin la autorización expresa de Inspectoría General.

El apoderado estará obligado a concurrir al establecimiento, si es citado por un funcionario o para dar aviso de una situación excepcional de su pupilo/a. De no concurrir personalmente, deberá enviar al apoderado suplente debidamente registrado para dichos fines. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, de forma escrita vía agenda o manera telefónica, se procederá enviar un correo electrónico. En caso que no se presente a la convocatoria realizada vía correo electrónico, también se enviará una carta certificada al domicilio. El no cumplimiento de las citaciones, facultará al Liceo a informar a las instituciones pertinentes para resguardar el derecho de las y los estudiantes.

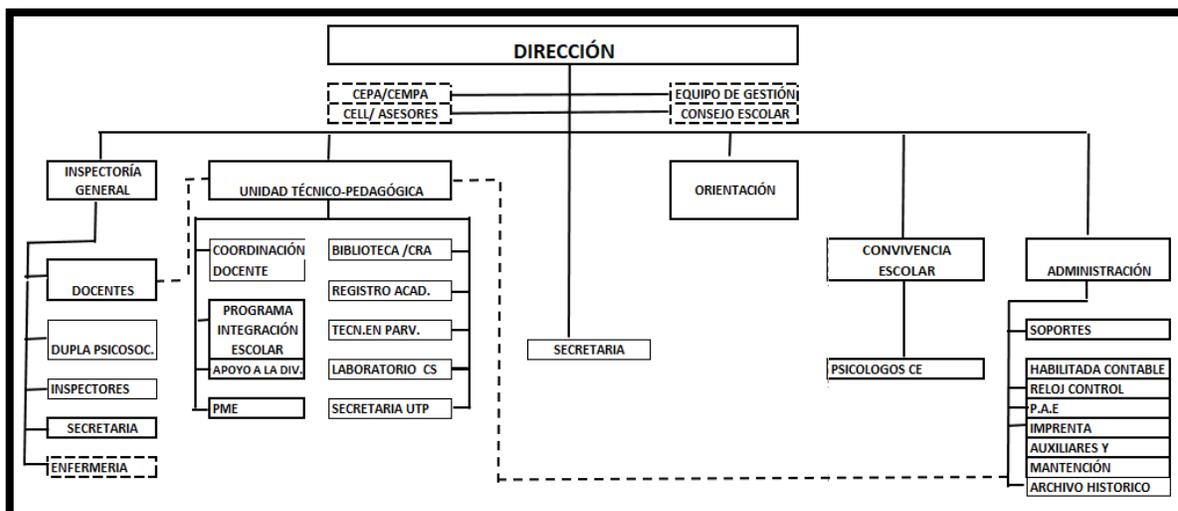
### **Por otra parte, los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el establecimiento son:**

- Publicación de comunicados en página web del liceo
- Envío de comunicados e información por Napsis a apoderados y estudiantes.

Es de responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa acceder a estas vías de comunicación y mantenerse informado e informada de lo publicado por el Liceo

- Libreta de comunicaciones desde NT2 hasta sexto básico
- Correo electrónico desde séptimo básico a cuarto medio

### Organigrama Institucional.



IMPORTANTE: En caso de ausencia del(la) Director(a) del establecimiento, subrogará inmediatamente Inspectoría General de cada jornada por el tiempo de ausencia, o quien designe la autoridad competente.

### Mecanismos de Comunicación Padres y/o Apoderados

Oficialmente, para el Liceo solo se reconocerán dos tipos de apoderados(as): el apoderado titular u oficial y el (la) apoderado(a) suplente, quien actuará siempre en representación del (la) apoderado(a) titular, debidamente acreditado(a) por éste(a) último(a). De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones solo podrá realizarlas el (la) apoderado(a) titular o el(a) apoderado(a) suplente debidamente acreditado(a):

- Retirar al (la) estudiante durante el transcurso de la jornada escolar.
- Autorizar la salida del (la) estudiante fuera del establecimiento durante la jornada escolar (salidas pedagógicas u otras).
- Solicitar información académica o conductual del (la) estudiante.
- Padres y madres que no siendo apoderados tienen el derecho a ser informados, salvo que exista una orden legal que indique lo contrario, documento que debe estar acreditado en la inspectoría general del establecimiento. Al respecto, Inspectoría General o los(as) asistentes correspondientes (inspectores) están autorizados(as) para solicitar la identificación del (la) apoderado(a) titular o del (la) suplente. En este último caso, podrán verificar la autenticidad de la acreditación otorgada por el titular.
- En caso de que funcionarios o funcionarias del liceo tengan estudiantes matriculados en la institución, y con el objetivo de favorecer una gestión más objetiva, se establecerá que otro adulto significativo de la familia asuma el rol de apoderado titular. El funcionario podrá quedar como apoderado suplente con las mismas facultades que antes se explican.

● Cabe destacar que **todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web**. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como *X, Whatsapp, Instagram, TikTok, Facebook*, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de Whatsapp u otra red social, no son respaldadas por el establecimiento educacional. El correo institucional, como medio de comunicación reconocido entre apoderados, estudiantes y docentes, debe ser utilizado exclusivamente para la transmisión de información, y no para establecer una comunicación continua tipo pregunta-respuesta. Asimismo, debe ser utilizado dentro de los horarios laborales correspondientes. Por lo tanto, el docente no está obligado a responder correos electrónicos fuera de los horarios establecidos, ni a aquellos que soliciten una respuesta urgente o inmediata.

### **Página web oficial del liceo ([www.liceolatarria.cl](http://www.liceolatarria.cl))**

La página web del Liceo se utilizará preferentemente para comunicaciones e información de carácter masivo, que deben ser conocidas por la totalidad de la comunidad educativa del liceo: padres y apoderados(as), asistentes de la educación, estudiantes y docentes, tales como, Proyecto Educativo, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, situaciones extraordinarias de suspensión de clases, citaciones a asambleas de padres y/o apoderados(as), fechas de pruebas, contenidos y objetivos a evaluar, fechas importantes del calendario escolar, actividades extraescolares y/o artísticas, entre otras. La responsable última del contenido de la información que se publique en la página web es la Dirección del liceo, quien podrá delegar esta función en cualquier docente directivo o docente técnico. La mantención de esta estará a cargo de los Soportes Computacionales del establecimiento. Toda la información publicada en la página web del liceo se dará por conocida por cualquiera y por todos los miembros de la unidad educativa.

### **Libreta oficial de Comunicaciones**

Es el instrumento oficial, para la educación parvularia, mediante el cual, los(as) docentes técnicos, los (as) profesores(as) de asignatura y los(as) profesores(as) jefes del liceo deben mantener una comunicación fluida y formal con los padres y apoderados. Para ello se ha establecido como obligatorio el uso de la Libreta oficial de Comunicaciones, la que tendrá validez un año escolar y deberá portar el (la) estudiante todos los días. Todo tipo de comunicación formal entre el hogar y el liceo se deberá hacer a través de este medio. En el caso administrativo las Inspectorías Generales, administración y dirección del Liceo, podrán ocupar el mail institucional para mantener una comunicación más fluida, efectiva y eficiente con la (el) apoderada (o). Para ello, es necesario tener presente que en la Libreta oficial de Comunicaciones:

- Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del (la) estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del (la) apoderado(a) titular y suplente.
- En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, el (la) estudiante o su apoderado(a) lo comunicará a la Inspectoría General correspondiente quién registrará la situación y autorizará la nueva.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas y firmadas por el (la) apoderado(a) titular o el (la) suplente que esté registrado(a) en la hoja de vida del (la) estudiante en la respectiva Inspectoría General.

- El profesor jefe, apoyado por el asistente de la educación, revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la Libreta oficial de Comunicaciones limpia y en buen estado.
- El (la) profesor(a) jefe de un curso, si lo desea, podrá mantener una comunicación fluida con los(as) apoderados(as) titulares de su curso a través de este medio, el que se utilizará para comunicaciones que involucren a la totalidad de los(as) estudiantes del curso. Éste es considerado como una comunicación extraordinaria.
- Para que sea válida y confiable, la información contenida y difundida por ese medio, deberá ser comunicada exclusivamente por el (la) profesor(a) jefe de curso. Queda totalmente prohibido que el (la) profesor(a) jefe u otro docente, mantenga comunicaciones directas con el apoderado por el WhatsApp, o con un (a) estudiante o con grupos de ellos (as). Igualmente, los grupos de WhatsApp formados por estudiantes o por apoderados(as), carecerán de validez como medio de comunicación oficial.

### **Reuniones de Apoderados**

Las reuniones de apoderados pueden ser presenciales y/u online. Estas se desarrollarán en el Establecimiento y serán citada por Inspectoría General y/o Profesor jefe. El apoderado deberá justificar a través de la libreta de comunicaciones o de forma presencial la ausencia a reunión de apoderados. En caso de contexto de salud, el(la) apoderado(a) podrá justificar su inasistencia mediante correo electrónico personal o a través de correo electrónico Edupro.

### **Centro de Estudiantes**

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los (las) estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Tendrá un estatuto elaborado especialmente para tales efectos, en el que indicará la forma en la que se elegirá su directiva, cuáles serán sus atribuciones, entre otros aspectos. Éste deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa. Consejo de delegados de curso. Estará formado hasta por tres delegados(as) de cada curso, que serán elegidos de manera democrática según el mecanismo que establezca cada curso. Consejo de curso. Lo integran todos los (las) estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados(as) de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

### **Centro de padres, Madres y apoderados**

El Centro de Padres, Madres y Apoderados, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres y apoderados(as) que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados(as) de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados(as), es la instancia para que éstos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos(as). Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. El Directorio debe ser elegido

según estatuto vigente. El monto de las cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los (las) estudiantes en el establecimiento. El Directorio debe entregar anualmente a los padres y apoderados una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinda cuentas de su trabajo en ese período.

## X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un sistema centralizado para postular a establecimientos educacionales públicos o particulares subvencionados en Chile, gestionado por el Ministerio de Educación. A través de la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), los padres o apoderados pueden postular a colegios para sus hijos según el nivel educativo correspondiente.

### Pasos para postular:

1. Registrarse en el portal si es la primera vez, verificando la información.
2. Buscar establecimientos, agregarlos a la lista de preferencias y ordenarlos.
3. Enviar la postulación y descargar el comprobante.

### Fechas clave:

- El periodo principal de postulación será en el segundo semestre de 2025.
- El periodo complementario se abre después del principal, para quienes no participaron o rechazaron su asignación.
- La matrícula debe realizarse en diciembre de 2025 en el establecimiento asignado.

### ¿Quiénes deben postular?

- Primer ingreso a un establecimiento público o particular subvencionado.
- Cambio de establecimiento.
- Continuidad en el nivel educativo cuando el actual no lo ofrece.
- Reingreso al sistema educativo.

### ¿Quiénes no deben postular?

- Ingreso a establecimientos particulares pagados o modalidades de educación especial o de adultos.

### Criterios de Prioridad para la asignación de cupos:

1. Hermanos ya matriculados en el establecimiento.
2. Estudiantes categorizados como "prioritarios" (15% mínimo).
3. Hijos de funcionarios del establecimiento.
4. Exalumnos que no hayan sido expulsados.

### Listas de Espera:

- Si un estudiante es asignado a un establecimiento desde la lista de espera, el apoderado debe aceptar o rechazar la asignación. Si acepta, debe matricular al estudiante en ese establecimiento; si rechaza, podrá participar en el periodo complementario.

Más información: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) o llamar al 600 600 2626.

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

El uso del uniforme escolar es obligatorio. Cualquier situación particular relacionada con el uso del uniforme escolar y que no esté contemplada en este reglamento, será analizada y visada por la Dirección del establecimiento.

### **Uniforme oficial**

Solo está permitido el uso del uniforme oficial, pudiendo utilizarse como él (la) estudiante estime conveniente dentro de las siguientes prendas:

- Damas:
  - ✓ Jumper con insignia institucional o pantalón escolar azul marino y blusa blanca o polera institucional.
  - ✓ Corbata institucional.
  - ✓ Calcetas y pantimedias azul marino, blazers azul marino.
  - ✓ Delantal a cuadrillé azul desde kínder a 6° Básico (uso en asignatura de artes).
  - ✓ Zapatos y/o zapatillas negras.
  - ✓ Puede vestir parka, chalecos, polerón o polar, etc. Serán solo color azul marino, sin logo ni distintivos.
  - ✓ Buzo institucional y short (calzas) azul marino para asignatura de Educación Física de kínder a 4° medio. Este uniforme podrá ser utilizado en los niveles de kínder a 6° básico durante todo el año escolar, si la familia lo estima conveniente.
- Varones:
  - ✓ Pantalón escolar gris, camisa celeste o polera institucional.
  - ✓ Corbata institucional.
  - ✓ Polerón institucional.
  - ✓ Vestón azul marino con insignia institucional.
  - ✓ Puede vestir parka, polar o polerón azul marino, sin logos ni distintivos.
  - ✓ Cotona beige en el caso de los estudiantes de kínder a 6° básico (uso en asignatura de artes).
  - ✓ Zapatos y/o zapatillas negras.
  - ✓ Polerón generacional de 4° Medios el que deberá ser autorizado por la Dirección del establecimiento, manteniendo el color azul marino sin logos ni leyendas ofensivas.
  - ✓ Buzo institucional y short azul marino para asignatura de Educación Física. Este uniforme podrá ser utilizado en los niveles de kínder a 6° básico durante todo el año escolar, si la familia lo estima conveniente. El uso del pantalón será hasta la cadera, no se puede usar bajo el glúteo o mostrando la ropa interior.

En caso de ceremonias institucionales, salidas pedagógicas y actividades deportivas fuera del establecimiento el uniforme oficial será:

- ✓ De 7mo a 4to medio: Camisa celeste y corbata, vestón con insignia institucional, pantalón gris, zapatos y zapatillas negras. Si la actividad es deportiva será utilizado el buzo escolar completo.
- ✓ De kínder a 6 básico: Buzo escolar completo.
- ✓ Las prendas escolares de damas y varones deben venir individualizadas, especialmente por el caso de pérdidas, especialmente en la sección básica (Kínder a 6° Básico).
- ✓ En el caso de los estudiantes de la Jornada Vespertina, su uniforme no será institucional, pueden asistir con otra indumentaria.

### **Uniforme para Educación Física:**

Los(as) estudiantes de kínder a 4° año de Educación General Básica asistirán el día que corresponda con:

- ✓ Polera, short/calza y buzo institucional.
- ✓ Zapatillas.

Los(as) estudiantes deberán cambiarse el equipo de Educación Física en los camarines del Liceo. Para la prevención de enfermedades durante el período invernal, se autorizará a los(as) estudiantes de los cursos de prebásica, de primero a cuartos básicos, a permanecer con el buzo durante el resto de la jornada escolar. Esta misma disposición se hará extensiva a los cursos de segundo ciclo en caso de epidemias o pandemias. Se prohíbe el uso de aros, piercing o accesorios de riesgo en todo el cuerpo en la clase de Educación Física en virtud de la seguridad de los (as) estudiantes.

### **Uso de pañales**

El Liceo no realizará cambio de pañales en los estudiantes. El colegio solo apoyará cambios de ropa en caso de accidente o situación excepcional y siempre se dará aviso al apoderado(a); se dejará en registro de seguimiento siendo la educadora de párvulos o la técnico en párvulos, la responsable de informar debidamente el accidente que requirió cambio de ropa, tanto en la bitácora como a los apoderados.

### **Procedimiento en el periodo de muda o cambio de ropa**

Dentro de nuestro Proyecto Educativo, se promueve desde los primeros años de escolaridad la autonomía en nuestros estudiantes, es en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, es que hemos generado el presente protocolo para conocimiento de las familias, así como para resguardar a alumnos y funcionarios. En los niveles de preescolar, será el personal de Educación Parvularia y sus asistentes de la educación quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diario.

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente durante el período de matrícula y/o cuando exista un certificado médico que justifique la necesidad de asistir al estudiante. En aquellos casos, el cambio

lo realizará la técnico en párvulos en presencia de un segundo profesional, quienes supervisará la correcta realización del proceso. Este profesional será designado por el Colegio.

Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurran personalmente a realizar dicho cambio y/o podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado indicado, además, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización. En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del alumno.

### **Procedimientos uso de baños**

Cada vez que un estudiante o un grupo de ellos/as van al baño al término de los recreos, o cuando la Educadora lo solicite, serán acompañados por una Técnico en Párvulos, quien permanecerá en la entrada del baño hasta que todos los estudiantes salgan del sector privado y deberán esperar en la parte común de dicha sala.

- La Técnico en Párvulos que acompaña a los estudiantes en el sector de los baños, solo podrá entregar el papel higienico fuera del baño (esto solo si al interior del servicio higiénico no lo encuentran y/o no lo alcanzan) y dará las instrucciones orales de limpieza al estudiante de forma pausada y repetitiva.
- La Técnico en Párvulos no ingresará a los baños con los estudiantes, aunque éstos no tengan la total autonomía en su limpieza personal según lo indicado por sus apoderados.
- Las profesoras o Técnico en Párvulos, ingresarán al baño sólo para reforzar el hábito del lavado de manos. Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y requieren ser lavados completamente, se llamará al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente, en aquellos casos el alumno deberá esperar a su apoderado en oficina de inspección donde será trasladado por la Técnico en Párvulos. En este lugar el alumno podrá esperar sin la presencia de la Técnico en Párvulos ya que se cuenta con el personal suficiente para acompañarlo, supervisarlo y/o atenderlo en sus necesidades emocionales hasta la llegada de sus padres o apoderados. Los estudiantes que cuenten con Tutor sombra podrán ser acompañados por este adulto, ya sea para el baño o para el proceso de limpieza, sin la necesidad de ser acompañado por la Técnico en Párvulos.

### **Sobre la higiene personal**

Se exige correcta limpieza del cuero cabelludo y el pelo tomado durante toda la jornada escolar y resto del cuerpo en virtud del respeto hacia la comunidad educativa y de su propia integridad física. Se exige limpieza en prendas de vestir.

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

### **Plan de seguridad Escolar (PISE)**

La alta tecnología utilizada en la planificación, diseño y construcción de los edificios, casas, medios de transporte terrestre y marítimo, naves espaciales, etc. no han podido eliminar los riesgos de incendio, explosiones, derrames, fugas de gas, etc. Por lo que todos estamos expuestos a riesgos de distinta naturaleza, ante los cuales debemos prepararnos. Para lograr esta preparación es necesario diseñar y poner en práctica planes y procedimientos de emergencia y evacuación a fin de evitar el pánico, una actitud negativa o contraproducente entre las personas. Una situación de emergencia requiere de un manejo de procedimientos poco comunes dentro de una organización, y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por, sobre todo, necesita poseer los medios y metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Es conveniente enfatizar que la etapa de control se caracteriza porque la acción a desarrollar es de orden técnico: apagar un fuego, controlar un escape u otros; esto requiere de una dirección tecnicada y flexible por la naturaleza de las acciones y decisiones que allí se deben adoptar. En la etapa siguiente de la emergencia, el tiempo disponible y muchas veces necesario es sustancialmente mayor. La acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad. Es vital que todo el personal conozca perfectamente al menos la parte que a él le afecta del plan de emergencia. Lo normal es que las situaciones de emergencia sean poco frecuentes por lo que la experiencia es de poca utilidad, ya que la probabilidad de olvido es grande. La única manera de conseguir que todo el personal actúe correctamente bajo circunstancias de incertidumbre, incluso de pánico, es a través de simulacros y entrenamientos. El siguiente plan ha sido elaborado en conformidad a lo dispuesto por ONEMI y en lo que respecta a las medidas sanitarias a lo dispuesto por el MINSAL.

**VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025 EN ANEXO N° 1**

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

- Protocolos de salud ante enfermedades transmisibles y no transmisibles: Cuando un niño o niña presenta, en el establecimiento, uno o más signos o síntomas que pongan en riesgo su integridad (dificultad respiratoria, cianosis o enfermedades contagiosas como fiebre sobre 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 de que exista necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, se deben considerar los siguientes aspectos y seguir el protocolo que corresponde, ya que es responsabilidad de los apoderados realizar este procedimiento. Debido a la jornada, entendemos que hay tratamientos que contemplan una dosis en horario de clases y se hace una excepción al facilitar la continuidad del tratamiento en el establecimiento, pensando en el beneficio y la recuperación de 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.

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

### **Regulaciones técnico-pedagógicas**

Nuestra estructura pedagógica tiene estrecha vinculación con las bases curriculares para la educación parvularia, por lo que todo el trabajo de los estudiantes se planifica y evalúa siguiendo los lineamientos de estas bases.

- ✓ 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. 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

## **Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

Según lo dispuesto por el MINEDUC, los cursos de segundo nivel de transición A y B se conformarán considerando las edades de los niños y las 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). El periodo de adaptación se da al comenzar cada año escolar, es un tiempo en el que todos los niños y las 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 el técnico. Esto para optimizar el espacio y por motivos de seguridad. Respecto a los procesos de transición de segundo nivel de transición a primero básico, las educadoras se reúnen al finalizar cada año con la profesora que será el 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.

## **Regulaciones sobre salidas pedagógicas 2025**

- **Antecedentes:** ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?: Es toda experiencia educativa que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Cumpliendo con normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participen de ellas (Circular N°860, Superintendencia de Educación<sup>1</sup>). Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545<sup>2</sup>: En el caso de los cursos con niños o niñas con diagnóstico de TEA, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional de apoyo del área psicopedagógica y, en caso de que el/los párvulo/s requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe. Las salidas pedagógicas contemplan experiencias educativas en el entorno cercano, favoreciendo que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un período breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos.
- **Condiciones previas de las salidas pedagógicas:** La Dirección responsable deberá informar y confirmar a toda la comunidad educativa fecha, hora y lugar al menos 10 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento. Los/as docentes de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante

---

<sup>1</sup>[https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX\\_N\\_0860\\_APRUEBA\\_CIRCULAR\\_QUE-IMPORTE\\_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX_N_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE-IMPORTE_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf)

<sup>2</sup> Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

notificación o circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad. No podrán participar en la actividad los/as niños y niñas que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo<sup>3</sup>. Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten, la correspondiente autorización firmada, al menos 24 horas antes de la actividad. La Dirección del Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades. Los niños y niñas que estén autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar. Los docentes que participen de la salida pedagógica, deberán confirmar las autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia en el leccionario y firmar el registro de salidas. 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,

---

<sup>3</sup> Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

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<sup>4</sup>:
- Respecto 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.
  - ✓ 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.

---

<sup>4</sup> <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- 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.
  
- 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.
  
- 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.
  
- 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.
  
- 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.).
- 
- 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 por el establecimiento al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
    1. Datos del Establecimiento.
    2. Datos del Director.
    3. Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
    4. Datos del profesor responsable.
    5. Autorización de los padres y apoderados firmada.
    6. Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
    7. Listado de docentes que participaran en la actividad.
    8. Listado de apoderados que participaran en la actividad.
    9. Planificación técnica pedagógica.
    10. Objetivos transversales de la actividad
    11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
    12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
    13. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

14. Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15. La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

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

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

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutorio en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica. Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El/la directora/a del establecimiento educacional, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un Asistente de la Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. En el caso de existir más de un Centro de Padres, el estamento tendrá un voto válido frente al Consejo Escolar. Por petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima, por medio de votación realizada al inicio de la sesión. Se aceptará su incorporación por mayoría simple de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán ser adjuntadas al Acta de la sesión que se realice.

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

## **Convocatorias**

El Consejo Escolar sesiona cuatro veces al año calendario (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos. Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud. Las convocatorias a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento. Se debe considerar, según sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informe 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 de calidad de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan. Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

## **Funcionamiento**

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

- ✓ Estado financiero del establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- ✓ Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911.

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

- ✓ Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- ✓ En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- ✓ Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- ✓ Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- ✓ El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
  - a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
  - d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
  - e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
  - f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días. Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del

establecimiento educacional. El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad. En las “Actas de Sesión” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

### **Del encargado de convivencia**

El Liceo Lastarria dispondrá de un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar en Enseñanza pre básica – básica, un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar en Enseñanza Media jornada tarde y un(a) encargado(a) de Convivencia Escolar en Enseñanza Media jornada mañana, quienes contarán con el apoyo y asesoría del Consejo Escolar, en conjunto con la Unidad de Apoyo al Estudiante. El(las) Encargados(as) de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las medidas propuestas por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación. El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Dirección del establecimiento. Debe ser un profesional con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico. Para cumplir su labor, tiene destinadas 44 horas laborales semanales, destinadas al cumplimiento de sus funciones, lo cual queda respaldado en su contrato de trabajo o en un anexo. El Encargado de Convivencia escolar deberá liderar acciones preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar tales como: planificar y ejecutar campañas relacionadas a la buena convivencia, liderar el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, fomentar la participación de los distintos estamentos en las actividades del Liceo, elaborar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, brindar atención a estudiantes, apoderados y funcionarios, coordinar acciones con programas externos de la red y generar instancias de actualización anuales del RICE y su posterior difusión.

### **Plan de Gestión de Convivencia**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la comunidad escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar “las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes”. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

<b>VER PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 EN EL ANEXO 2</b>
--

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

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

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

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

## **Conductas esperadas del estudiantado y la comunidad**

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del estudiantado y comunidad educativa, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno y por lo tanto constituyen conductas esperadas las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una convivencia pacífica, basada en el respeto, inclusión y, en la no discriminación, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan vínculos de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, no discriminan por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el desarrollo integral, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de ideas, opiniones, sentimiento y experiencias de manera

coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la dignidad, ideologías y/o creencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa cuidan el clima educativo, propiciando un ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.
- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores<sup>56</sup>.

### Faltas a la Buena Convivencia Escolar

GRADUACIÓN DE LA FALTA	CONDUCTA NO ESPERADA	MEDIDA ASOCIADA
LEVE	No realizar las actividades escolares.	Amonestación verbal, evidenciando en la conversación con el estudiante cuál fue la falta cometida y se realiza registro en el libro de clases y en el Cuaderno de comunicaciones para que el apoderado tome conocimiento de la conducta. En caso de faltas reiteradas, en primera instancia se cita al apoderado a una entrevista personal con el profesor jefe, y si continúan siendo reiteradas se cita al apoderado para entrevista con Inspectoría de Educación Inicial. El apoderado deberá asumir el compromiso de acompañar al
	Impedir el desarrollo de la rutina diaria.	
	Ensuciar salas de clases y otras dependencias del Establecimiento.	
	Dirigirse a lugares no permitidos.	
	Empleo de lenguaje inadecuado o grosero.	
	Molestar o burlarse verbal o físicamente a compañeros u otros miembros de la comunidad.	
	Traer objetos de valor que no han sido solicitados (juguetes, dinero, artículos tecnológicos, etc.)	
	No devolver en el tiempo establecido implementos del aula.	

<sup>5</sup> Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

<sup>6</sup> **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

		estudiante en el proceso de acatar la medida asociada a su falta: restitución y/o elaboración de material; desarrollo de trabajo reflexivo en dependencias del liceo en tiempo extraordinario a la jornada escolar; entre otros. y de mediar el cambio de conducta
GRAVE	Atrasos reiterados al inicio y término de la jornada	Registro en la hoja de vida y en cuaderno de comunicaciones para que el apoderado tome conocimiento de la conducta. Se establece una medida formativa acorde a la falta, lo cual es responsabilidad de Inspectoría nivel inicial. Restitución del bien material (en caso de que la falta involucre algún bien material). Inspectoría informa lo ocurrido al apoderado y al estudiante, evidenciando que la reiteración de dicha conducta puede derivar en una medida pedagógica y formativa. El apoderado deberá asumir el compromiso de acompañar al estudiante en el proceso de acatar la medida asociada a su falta: restitución y/o elaboración de material desarrollo de trabajo reflexivo en dependencias del liceo en tiempo extraordinario a la jornada escolar y de mediar el cambio de conducta. Apoderado/a deberá tener entrevista con Educadora e Inspectoría.
	Salir de clases sin autorización.	
	Dirigirse en forma grosera y/o soez a un miembro de la comunidad educativa. Rayar y/o dañar la infraestructura, bienes materiales como: textos, cuentos, u otro material pedagógico; ya sea mobiliario del establecimiento o de algún otro párvulo/a.	
	Comportamiento irrespetuoso en ceremonias, actos cívicos u otras celebraciones	
	Dañar símbolos patrios y/o institucionales.	
	Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del liceo.	
	Sustraer cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa	
GRAVISIMA	Presentar conductas agresivas que provoquen lesiones físicas evidentes a sí mismo o a cualquier integrante de la comunidad.	Registro en la hoja de vida y Cuaderno de comunicaciones para que el apoderado tome conocimiento de la conducta. Se establece una medida formativa acorde a la falta. El apoderado deberá asumir el compromiso de acompañar al estudiante en el proceso de acatar la medida asociada a su falta (restitución y/o elaboración de material; desarrollo de trabajo reflexivo en

		dependencias del liceo, en tiempo extraordinario a la jornada escolar; entre otros.
--	--	---

### **Deberes apoderados y apoderadas y/o tutores legales**

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) apoderadas y apoderados y/o tutores legales, se espera ciertas conductas en relación a sus deberes. el no cumplimiento de los mismos será identificado como falta, la cual se graduará entre leve a grave:

#### **Deberes asociados a faltas leves:**

- Asegurar la presentación personal de su pupilo(a), supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante llegue puntualmente a la jornada escolar, evitando atrasos.
- Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a), y a las entrevistas solicitadas por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- Justificar inasistencias de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- Justificar atrasos, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier tipo de situación asociada a su pupilo(a), debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar.

#### **Deberes asociados a faltas graves:**

- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

- Justificar inasistencias a evaluaciones, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el compromiso y responsabilidad en el proceso formativo de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.

#### **Deberes asociados a faltas gravísimas:**

- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

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

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

En caso de situaciones de disputa entre distintos integrantes de la comunidad educativa, el Liceo cuenta con un Protocolo de Mediación para Solución Pacífica de Conflictos. Si bien el establecimiento propicia estas instancias y también otras para resolver conflictos de manera positiva, la participación en ellas es de carácter voluntario para los involucrados. Mediación: es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. Conciliación: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

<b>VER PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN EL ANEXO 3</b>
---

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

### **Aprobación**

El sostenedor del establecimiento debe aprobar el Reglamento, previa consulta al Consejo Escolar. Toda modificación debe ser consultada, al menos, al Consejo Escolar, previa aprobación. Cualquier modificación debe ser notificada a los(as) estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones de forma digital a través de sus representantes y a través de la página web del liceo.

### **Difusión**

Cada nuevo año escolar se informará en el sitio web del liceo ([www.liceolastarria.cl](http://www.liceolastarria.cl)) el Reglamento Interno y se entregará a cada uno de los(as) apoderados/as una copia en formato digital.

### **Entrada en vigencia**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar entra en vigencia en marzo 2025.

## **XVIII. SANCIONES APLICABLES**

En caso de que la Superintendencia de Educación, en la visita que realice a los establecimientos de educación parvularia, en virtud de sus programas de fiscalización o a través de denuncias ingresadas por ciudadanos, detectare que el establecimiento ha infringido lo establecido en este presente reglamento, podrá ordenar la instrucción de un proceso administrativo sancionatorio al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo. Los establecimientos deben conservar los documentos y/o antecedentes de respaldo del cumplimiento de las obligaciones en la normativa educacional

## **XIX. ANEXOS**

### **Protocolos de actuación obligatorios**

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Los siguientes protocolos contemplan mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de estos. Se resguarda la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes. Para esto, año tras año se realiza la actualización del Reglamento Interno el establecimiento, en el cual están contemplados los protocolos del establecimiento.

## **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

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

El encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con la dupla psicosocial deberán incluir dentro del plan de gestión de convivencia escolar, estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

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

Protocolo de actuación frente a sospecha y/o detección de vulneración de derechos de los párvulos 2025.

### ➤ Antecedentes

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de detectar o sospechar de una Vulneración de Derechos de niños y niñas<sup>7</sup>, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa. La Vulneración de Derechos, corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los derechos del Niño y Niña. Independientemente de, si el hecho constituye o no, un delito. La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática. Su aplicación está dirigida a resolver situaciones detectadas en esta categoría y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los Derechos de todos los/las niños y niñas, que se puedan ver involucrados en contextos de Vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de niños y niñas. Se debe disponer acciones que involucren a los

---

<sup>7</sup> Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

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.

➤ **Indicadores de negligencia<sup>8</sup>**

Los Indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no se encuentran relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores. Dentro de este marco, existe también la negligencia física, relacionada a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección, vigilancia, cuidados médicos y en la educación.

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

➤ **Indicadores comportamentales en padre, madre o cuidadores:**

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

<sup>8</sup> Orientaciones para elaborar “protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas, en establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de educación Parvularia – 2023.

➤ Activación de protocolo

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

- El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles<sup>9</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>10</sup> al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
  - Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad<sup>11</sup> para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
  - La Ley 21.430, refiere en su artículo 33, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- Etapa 1: Recepción de la denuncia (primer día). Responsable/s: dupla psicosocial, encargado/a de convivencia escolar, inspectoría general y/o dirección del establecimiento educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la notificación de apertura del protocolo<sup>12</sup>, por escrito, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información y medidas de resguardo inmediato.

➤ Detalle de acciones:

---

<sup>9</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>10</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>11</sup> Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

<sup>12</sup> La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

1. En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:
    - ✓ Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
    - ✓ En caso de tener un estudiante en Condición de Autismo, se debe considerar sus necesidades de apoyo específico, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.<sup>13</sup>
    - ✓ Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
    - ✓ Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto y de acuerdo a la comprensión del estudiante, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones, por tanto, la confidencialidad de un hecho, dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del niño o niña, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
    - ✓ No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma del adulto quien tomó el relato.
  2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que transcriba en forma completa la declaración del estudiante, con el objeto de evitar la reiteración del relato por parte del niño o niña y con ello su revictimización. la ley n° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.
    - Si existen lesiones informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión, el equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, a PDI<sup>14</sup>, donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata<sup>15</sup>.
- Etapa 2: Ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (primer día). Responsable/s: dupla psicosocial, encargado/a de convivencia escolar y/o director/a

Toda denuncia cuenta con un plazo de 24 horas para ser ingresada, a causa de hechos de vulneración de derecho.

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

<sup>13</sup>Ley TEA 21.545 Chile – Trastorno del Espectro autista.

<sup>14</sup> PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

<sup>15</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

- ✓ Se procederá con Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN<sup>16</sup>, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>17</sup> del párvulo.
  - ✓ Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, se considerará, el Ingreso de Medida Proteccional a favor del estudiante en el Tribunal de Familia (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La Medida Proteccional debe consolidar los siguientes antecedentes:
    - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
    - b) Información de presunto/s responsables como Vulnerador/a de Derecho y los datos de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
    - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
    - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
    - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones e ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
    - f) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).
2. CASO 2: en caso de que la situación reportada corresponda a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar el ingreso de denuncia al ministerio público<sup>18-19</sup>, (fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- 2.1 El/la director/a del establecimiento educacional o la persona a quién este designe, una vez que tome conocimiento de los hechos que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia en un plazo máximo de 24 hrs., al ministerio público.
- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones penales es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.
- 2.3 El documento debe ser enviado en formato word, al correo electrónico según corresponda (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de ruc, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal fiscalía en línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

---

<sup>16</sup> La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

<sup>17</sup> La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del Establecimiento. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

<sup>18</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>19</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Metropolitana Oriente	<a href="mailto:denunciasoriente@minpublico.cl">denunciasoriente@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	<a href="mailto:repcionfipudahuel@minpublico.cl">repcionfipudahuel@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Maipú	<a href="mailto:repcionfimaipu@minpublico.cl">repcionfimaipu@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de San Bernardo	<a href="mailto:repcionfisanbernardo@minpublico.cl">repcionfisanbernardo@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Talagante	<a href="mailto:notifi_talagante@minpublico.cl">notifi_talagante@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Melipilla	<a href="mailto:notificafmelipilla@minpublico.cl">notificafmelipilla@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Curacaví	<a href="mailto:n.curacavi@minpublico.cl">n.curacavi@minpublico.cl</a>
Metropolitana Centro Norte	<a href="mailto:denuncia@minpublico.cl">denuncia@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Sur	<a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a>	

#### IMPORTANTE

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

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

- Etapa 3: Citación para presentación de notificación de inicio de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá citar a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la notificación de activación de protocolo, la que debe realizarse de manera presencial<sup>20</sup>. en el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir, se le notificará por correo electrónico y carta certificada

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez., dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.<sup>21</sup>

<sup>20</sup> En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

<sup>21</sup> Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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

- Cuando el denunciado es Funcionario/a del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones

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

Lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y en el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales, dentro del establecimiento 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/a General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles para emitir sus descargos por escrito al director/a del establecimiento.

- Cuando el denunciado es un/a Apoderado/a del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) citación apoderada/o para indicar falta al reglamento interno.
- b) consideración de la denuncia interpuesta al ministerio público o medida proteccional en el tribunal de familia.
- c) si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en pdi, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso, en el establecimiento educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o fiscal asignado al caso.
- d) se solicitará cambio de apoderado/a.

- ❖ Etapa 4: Levantamiento de información (día 2 a 7, prorrogables dos días) responsable/s: dupla psicosocial, encargado/a de convivencia escolar y bienestar socioemocional – inspectoría general – dirección.

El/la encargado/a de convivencia escolar y/o integrante de dupla psicosocial asignado, liderará la recopilación de antecedentes<sup>22</sup>, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todo en un expediente virtual o físico de carácter reservado, de acuerdo a lo contemplado en la ley 19.628, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. podrán acceder además al expediente, el director/a de educación y el secretario/a general de la corporación, según la necesidad legal del caso.

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

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

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

- ❖ Etapa 5: Notificación y acciones de cierre (día 7 a 8, prorrogable dos días). Responsable/s: encargado/a de convivencia escolar y/o el/los integrante/s de la dupla psicosocial - director/a.

La elaboración y redacción de la notificación de cierre y sugerencias de plan de acción, se realizará, según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Los contenidos mínimos de la notificación son:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas pedagógica, formativa, socioemocional y psicosocial, activación y descripción del plan de acción<sup>23</sup>.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.

---

<sup>22</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

<sup>23</sup> **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

- Si se realizaron derivaciones.

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. la aplicación de cualquier medida deberá resguardar siempre el interés superior del niño/a. informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la notificación de cierre del protocolo por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del plan de acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

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

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

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

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

❖ Etapa 6: seguimiento de acciones (día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles). Responsable/s: dupla psicosocial, encargado/a de convivencia escolar, y/o psicólogo de bienestar, educadora de párvulos o profesor jefe o educadora diferencial (según corresponda).

➤ Detalle de acciones:

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

➤ Medidas de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Socioemocionales:

- El equipo de Convivencia Escolar o Bienestar Socioemocional, apoyará la gestión y /o derivación a terapia psicológica o médica externa, si se requiere, y realizará seguimiento para acompañar el proceso.
  - Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido (si corresponde).
  - Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución del niño o niña.
- b) Apoyo Pedagógico
- Se realizará adaptación curricular para apoyar el proceso pedagógico del niño o niña, si es que lo requiere.
- c) Medidas Psicosociales:
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en caso de que se estime pertinente.
  - Derivación a profesionales de apoyo psicosocial, para realizar las acciones cuando se considere necesario.

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

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

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

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

Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las

partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña. El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social, previo a su publicación.

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

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

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

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

## **Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales**

### Estrategias de prevención de prevención frente a hechos de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual de párvulos 2025.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del plan de gestión de convivencia escolar (Circular N°860) estrategias de prevención a hechos de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual a párvulos. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

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

### Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual de párvulos 2025

#### ➤ Antecedentes

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresión sexual, en estudiantes de educación parvularia. al respecto, la circular n°860 menciona que, las disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de higiene u seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas. el establecimiento educacional garantizará el resguardo a la privacidad, sostenido en la ley n° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y, de la ley n° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

#### Definiciones y clasificaciones de maltrato infantil<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Ministerio de Educación, "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, en establecimientos educacionales", año 2017. Unicef, "Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes", mayo 2017. "Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil", Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.

Se considera como maltrato infantil, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras y/o terceras personas, que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña<sup>25</sup>.

➤ Clasificación

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

➤ Definición de abuso sexual infantil<sup>26</sup>

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

la violencia sexual, se encuentra comprendida como todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

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

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

---

<sup>25</sup> Orientaciones para elaborar “Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas” en Establecimiento de Educación Parvularia. – División jurídica – 2023.

<sup>26</sup> Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016

➤ Activación de protocolo

El presente protocolo se activará cuando:

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

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles<sup>27</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>28</sup> al Establecimiento Educacional. Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad. Es obligación del Director del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

- ❖ Etapa 1: recepción de la denuncia (día 1). Responsable/s: funcionarios/as del establecimiento educacional – comunidad educativa – adultos responsables como garantes de derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la notificación de apertura del protocolo<sup>29</sup>, por escrito, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

➤ Detalle de acciones:

1. En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:
  - ✓ Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
  - ✓ Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
  - ✓ En el caso de estudiantes en Condición del Espectro Autista, tomar relato de la develación, siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.

---

<sup>27</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>28</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>29</sup> La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

- ✓ Es importante expresarle, de acuerdo a su etapa de desarrollo que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños y niñas.
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que transcriba en forma completa el relato del párvulo, con el objeto de evitar la reiteración del relato por parte del párvulo y su revictimización. la ley n° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño o niña, podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
- ❖ Etapa 2: ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (día 1 hábil, 24 horas de recepcionada la declaración). Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Director/a.

Toda denuncia cuenta con un plazo de 24 horas para ser ingresada, a causa de hechos de vulneración de derechos o hechos constitutivos de delito.

Importante: si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al departamento de convivencia escolar y dupla psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

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)<sup>30</sup> que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>31</sup> del estudiante.

Situaciones de connotación sexual entre pares no constitutivas de delito:

- En caso de situaciones de este tipo entre párvulos, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados, dentro del procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se evaluará la pertinencia de las medidas establecidas en el reglamento interno<sup>32</sup>.

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

<sup>30</sup> La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia. La derivación a esta dependerá de la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante.

<sup>31</sup> La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

<sup>32</sup> Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.**

correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>33</sup> y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

5. El/la director/a del establecimiento educacional o la persona a quién este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hr., al ministerio público<sup>34,35</sup>.
6. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. recordar que la aplicación de sanciones punitivas es tarea del ministerio público y tribunales de garantía, no del establecimiento educacional. el documento debe ser enviado en formato word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de ruc, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal fiscalía en línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	<a href="mailto:denunciasoriente@minpublico.cl">denunciasoriente@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	<a href="mailto:recepcionfpudahuel@minpublico.cl">recepcionfpudahuel@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Maipú	<a href="mailto:recepcionflmaipu@minpublico.cl">recepcionflmaipu@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de San Bernardo	<a href="mailto:recepcionflsanbernardo@minpublico.cl">recepcionflsanbernardo@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Talagante	<a href="mailto:notifi_talagante@minpublico.cl">notifi_talagante@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Melipilla	<a href="mailto:notificafmelipilla@minpublico.cl">notificafmelipilla@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Curacaví	<a href="mailto:n.curacavi@minpublico.cl">n.curacavi@minpublico.cl</a>
Metropolitana Centro Norte	<a href="mailto:denuncia@minpublico.cl">denuncia@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Sur	<a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a>	

#### Importante

En paralelo a esta acción y considerando que el párvulo pueda presentar riesgo latente al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a, se ingresará una medida proteccional en favor del nna (considerar medida cautelar - cmc), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del régimen directo y regular (rdr) en el escrito.

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

<sup>33</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>34</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>35</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

➤ Si se trata de una certeza de agresión sexual:

El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Acudir y realizar denuncia directamente en pdi – oficina ubicada en José Manuel Infante n°820, Providencia – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – [bricrim.pro@investigaciones.cl](mailto:bricrim.pro@investigaciones.cl).
- ✓ Considerar acudir y realizar denuncia directa en brigada de delitos sexuales, Brisexme, ubicada en calle Williams Rebolledo n°1799, Ñuñoa.
- ✓ De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: red de apoyo local, salud, comunal, nacional: red mejor niñez, centro de salud.
- ✓ Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del niño o niña.
- ✓ Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

La notificación se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>36</sup> del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en tribunales de familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a programas de línea ambulatoria de mejor niñez, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el establecimiento educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.<sup>37</sup>

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

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

**5.1 Cuando el denunciado es funcionario/a del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**

De acuerdo a la gravedad del hecho, la circular n° 860, establece que, en el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el dictamen n°471, del 27 de enero de 2017, de la dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la fiscalía.

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

---

<sup>36</sup> En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

<sup>37</sup> Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al director/a de educación y/o secretario general, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del establecimiento informará a la secretaria general de la corporación de desarrollo social de providencia, quien dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el estatuto docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el estatuto docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo. si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el sostenedor lo resuelva frente a los antecedentes recibidos y según las normativas laborales vigentes.

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

5.2. cuando el denunciado es un/a apoderado/a del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- A. Citación apoderada/o para indicar los hechos denunciados.
  - B. Se evaluará la pertinencia de cambio de apoderado/a.
8. Si existen lesiones informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. el equipo a cargo trasladará en forma inmediata al niño/a, a pdi<sup>38</sup>, donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata, o al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>39</sup>. no se requiere de la autorización de la familia, 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 los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado<sup>40</sup>., salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

- ✓ Revisión Ficha del niño o niña.

<sup>38</sup> PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

<sup>39</sup> Recordar que debe dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna

<sup>40</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

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

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

Importante: es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- ❖ Etapa 4: notificación y acciones de cierre (día 7 a 8, prorrogable dos días). Responsable/s: equipo de convivencia escolar y/o integrante de la dupla psicosocial- director/a.

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

La elaboración del reporte de cierre y sugerencias de plan de acción, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

Los contenidos mínimos del reporte son:

- ✓ Nombre protocolo activado.
- ✓ Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.

- ✓ Síntesis de los hechos denunciados.
  - ✓ Implementación de medidas y descripción del Plan de acción<sup>41</sup>.
  - ✓ Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
  - ✓ Si se realizaron derivaciones.
- Medidas socioemocionales o psicosociales:
    - ✓ El equipo de convivencia escolar considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
    - ✓ Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
    - ✓ Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el equipo de dupla psicosocial y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.
  - Medidas reparatorias:
    - ✓ Informar a los profesores jefes de los involucrados para generar medidas de acompañamiento y monitoreo.
    - ✓ Derivación a profesionales de apoyo orientador, o psicólogo.
  - Medidas de apoyo pedagógicas:
    - ✓ Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la unidad técnica pedagógica, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.

Al término del levantamiento de información, se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma). En esta etapa se darán a conocer las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

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.

---

<sup>41</sup> **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

5. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que involucren a miembros adultos de la comunidad educativa (funcionarios / apoderados).

➤ Derivación (responsable/s: equipo de convivencia escolar y/o integrante dupla psicosocial) el equipo de convivencia escolar y/o integrante dupla psicosocial deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- ✓ Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- ✓ Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la oficina de protección de derechos de la infancia (opd) u oficina local de la niñez (oln), redes comunales de atención en salud mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con universidades/caps que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

#### Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública

comunidad educativa: en caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña. el director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la corporación de desarrollo social previo a su publicación.

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

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

Por lo tanto, se debe asegurar que todo comunicado:

- ✓ resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- ✓ los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los protocolos de acción

activados y las acciones establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

## **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

### Estrategias de prevención maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa 2025<sup>42</sup>

El encargado/a de convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del plan de gestión de convivencia escolar estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad. se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-203043.
- 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.

### Protocolo de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa 2025.

- Antecedentes: El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa<sup>44</sup>.
- Activación del protocolo: el presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de maltrato entre adultos de la comunidad educativa, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la dirección del establecimiento educacional y/o encargado/a de convivencia escolar. el procedimiento tendrá una duración

---

<sup>42</sup> <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/11/escuelas-familias-COMPLETO.pdf>

<sup>43</sup> <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

<sup>44</sup> Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

máxima de 10 días hábiles<sup>45</sup> desde la recepción de los hechos denunciados al establecimiento educacional. es obligación del director/a del establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados<sup>46-47</sup>: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el posible delito ni recopilar pruebas o investigación sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a él o los adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar las acciones pertinentes.

En el presente documento se describen los siguientes protocolos:

- a) Protocolo maltrato entre funcionarios/as.
- b) Protocolo maltrato de parte de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a.
- c) Protocolo maltrato de parte de un funcionario/a a un/a apoderado/a.

#### A. Protocolo maltrato entre funcionarios/as

- ❖ Etapa 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: la persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia o que sea testigos de maltrato entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al director/a o encargado/a de convivencia escolar, debiendo dejarse siempre un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá notificarlo de manera presencial en entrevista, levantando acta por el funcionario/a que recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al director/a del establecimiento, para solicitar que se evalúe la pertinencia de la activación formal del respectivo protocolo.

- I. 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.

<sup>45</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

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

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

- II. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director/a, en el caso de estimarlo pertinente, puede solicitarle al agresor/a que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
- III. Si el hecho denunciado o presenciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público<sup>48-49</sup>. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en Policía de Investigaciones (PDI), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entrega copia de declaración o comprobante de ella.
- 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 comillas.
- V. 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).
- VI. Se redacta la notificación de activación del protocolo, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
  - ✓ Nombre protocolo activado.
  - ✓ Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
  - ✓ Síntesis de los hechos denunciados.
  - ✓ Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
  - ✓ Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
  - ✓ Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s de resguardo inmediatas.
  - ✓ El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con 2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- VII. El director/a cita al supuesto agresor/a, le informa y hace entrega de la notificación de inicio del *protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa*. El director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

---

<sup>48</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>49</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Importante: en los casos que se denuncie un maltrato entre funcionarios/as se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de acoso sexual, laboral y violencia laboral (ley karin, n°21.643), procediendo de la siguiente manera:

- En el caso que la víctima declare un hecho que no cumpla con los criterios establecidos por la ley de acoso sexual, laboral y violencia laboral (ley karin, n°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
- En el caso que la víctima declare que es una situación de acoso sexual, laboral y violencia laboral el director/a deberá enviar todos los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al secretario/a general y jefe/a de recursos humanos de la corporación de desarrollo social de providencia, para que este disponga el inicio de la investigación conforme la ley karin n°21.643.

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

Se debe consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de carácter reservado y confidencial.

#### Medidas de resguardo inmediatas cuando el denunciado/a es un funcionario/a

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

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

❖ Etapa 2: recopilación de antecedentes de los hechos y redacción de notificación de cierre (5 días hábiles) responsable/s: director/a y/o encargado/a de convivencia escolar

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

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

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

2. Elaboración y redacción de notificación de Cierre de Protocolo el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
    - Nombre protocolo activado
    - Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
    - Fecha de entrega de descargos.
    - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
    - Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
    - Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo: medida de resolución de conflicto, derivación a Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS), a través de la Secretaria General y la Directora de Educación).
- ❖ Etapa 3: notificación de cierre de protocolo a funcionarios (3 días hábiles) Responsable/s: director/a
1. El/la director/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario/a que este designe para la toma de acta. en dicha reunión entregará la notificación de cierre de protocolo y las conclusiones, propuestas.
  2. Se consultará a ambas partes, si están dispuestos en participar en un proceso resolución pacífica de conflictos, por medio de una mediación, el que será realizado por director/a, quien actuará en la calidad de mediador (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de recursos humanos de la cds) y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. de esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser firmada por todos los involucrados. el/la director/a del establecimiento deberá informar a la director/a de educación de la corporación de desarrollo social de providencia, la adopción de una resolución pacífica de conflictos.
  3. En el caso si los involucrados o alguno de ellos no quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos por los cuales no querer acceder a esta medida.
  4. Siempre, se considerará gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

Transcurrido el plazo de los descargos, y si los antecedentes cumplen con el criterio de considerar una evaluación en profundidad, el director/a remitirá la información al director/a de educación de la corporación de desarrollo social de providencia, para que se realice una investigación

conforme a las disposiciones del reglamento interno de higiene, orden y seguridad institucional, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

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

#### b. Protocolo maltrato de parte de un/a apoderado/a a un funcionario/a

- ❖ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Si el hecho denunciado o presenciado presenta sospecha de constituir un delito, el director/a establecimiento educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hr., al ministerio público<sup>50-51</sup>. lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del ministerio público y tribunales de garantía, no del establecimiento educacional.
- ✓ En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al departamento de convivencia escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. en el caso de que se realice la denuncia ante carabineros de chile, se debe entregar al director/a copia del número de parte. o, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en policía de investigaciones (pdi), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- ✓ 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.

<sup>50</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>51</sup> 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).
2. Redacta, citación y entrega de la notificación de inicio del protocolo
- I. Se redacta la notificación de inicio del protocolo, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
    - ✓ nombre protocolo activado.
    - ✓ fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
    - ✓ síntesis de los hechos denunciados.
    - ✓ describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
    - ✓ si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
    - ✓ y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s de resguardo inmediatas.
    - ✓ el director/a siempre debe informar al apoderado/a indicado como posible agresor/a que cuenta con 2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
  - II. El director/a cita al supuesto apoderado/a agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por reglamento interno que se le notifique que se iniciará la activación del *protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa*. el director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.
    - ✓ Es fundamental que, en el notificación de inicio de activación de protocolo, se le informe al apoderado/a que, por reglamento interno, el no respetar y/o cumplir con los deberes de padres, madres y/o apoderados/as asociados a faltas a la convivencia leves o graves, el establecimiento educacional podría solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado/a.

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

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

- ❖ Etapa 2: recopilación de antecedentes de los hechos y elaboración de notificación de cierre (5 días hábiles) responsable/s: director/a y/o encargado/a de convivencia escolar
- I. El Proceso de levantamiento de información (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar

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

- II. Consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de carácter reservado y confidencial.

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

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes<sup>52</sup>.
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución, síntesis de los hechos denunciados.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso indicando las medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

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

- ❖ Etapa 3: Notificación de cierre de protocolo a apoderado/a y/o funcionario/a (3 días hábiles)  
Responsable/s: director/a y encargado/a de convivencia.
5. El/la directora/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. en dicha reunión se entregará la notificación de cierre de protocolo y las conclusiones, propuestas.
6. 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.

---

<sup>52</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

6. En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la convivencia escolar dentro de la comunidad educativa, y el/la directora/a aplicará la medida de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a).
7. Cuando los involucrados no quieren participar en una medida de resolución de conflicto y, el/la agresor/a es padre, madre y/o apoderado, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):
  - ✓ Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
  - ✓ Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.
7. En caso que corresponda, el establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

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

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

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

**C. Protocolo 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 director/a o encargado/a de convivencia escolar o, debiendo dejarse siempre un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá notificarlo de manera presencial en entrevista, levantando acta por el funcionario/a que recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al director/a del

establecimiento, para solicitar que se evalúe la pertinencia de la activación formal del respectivo protocolo.

- II. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el/la director/a debe denunciar al ministerio público<sup>53-54</sup>. lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del ministerio público y tribunales de garantía, no del establecimiento educacional.
  - III. El director/a cita al supuesto apoderado/a víctima para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
  - IV. Considerar que en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
    - ✓ el director/a cita al funcionario/a denunciado como agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por reglamento interno que se le notifique que se iniciará la activación del protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
    - ✓ el director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con 2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
  - V. El/la director/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. el director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).
- 2. Registro de la denuncia y acta de reporte de inicio de activación de protocolo**
- I. Consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de carácter reservado y confidencial.
  - II. Elaboración de notificación de inicio de activación de protocolo el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
    - Nombre protocolo activado.
    - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
    - Si se realizó la adopción de medidas urgentes<sup>55</sup>.
    - Si hay antecedentes de constatación de lesiones.

<sup>53</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>54</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

<sup>55</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- 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: recopilación de antecedentes de los hechos y elaboración notificación de cierre (5 días hábiles). Responsable/s: director/a y/o encargado/a de convivencia escolar
1. El proceso de levantamiento de información (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
  2. Elaboración notificación de cierre de protocolo el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
    - ✓ Nombre protocolo activado
    - ✓ Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
    - ✓ Fecha de entrega de descargos
    - ✓ Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
    - ✓ acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
    - ✓ Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo medida de resolución de conflicto).

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

- ❖ Etapa 3: notificación de cierre de protocolo (3 días hábiles). Responsable/s: director/a y encargado/a de convivencia
1. El/la directora/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. en dicha reunión se notificarán los contenidos del informe de cierre de protocolo y las conclusiones, acuerdos y/o medidas reparatorias propuestas.

Según la gravedad del caso, y si los antecedentes cumplen con el criterio de considerar una evaluación en profundidad, el/la director/a remitirá el informe de cierre de protocolo (anexando los descargos del funcionario/a y el acta de notificación de los antecedentes del cierre de protocolo y adopción de los acuerdos) a la directora/a de educación y secretario/a general de la corporación de desarrollo social de providencia, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

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

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

#### Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

## Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

### 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)<sup>56</sup>.

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

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

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

La cobertura del seguro incluye:

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

### Activación del protocolo

El presente protocolo se activará cuando:

- ✓ En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- ✓ La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, debe presentar una declaración individual de seguro de accidente escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.
- ✓ Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros de Chile,

---

<sup>56</sup> <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

- ✓ Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al párvulo, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la persona capacitada o encargado de salud del establecimiento, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del niño o niña, para el respectivo registro.
- ✓ La persona responsable o encargada/o de salud del Establecimiento, en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los párvulos y sus respectivos apoderados.
- ✓ En el caso de ser necesario el traslado del niño o niña a un centro asistencial deberá ser realizado por la persona responsable o encargada de salud del Establecimiento y en el caso de ausencia por inspectoría o dirección.
- ✓ En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el/la educadora de apoyo de la actividad.
- ✓ Al momento de matricular al párvulo se le preguntará al apoderado/a si el niño o niña cuenta con un seguro escolar privado, y en caso de ser afirmativo se debe individualizar, dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña en la dirección del establecimiento.
- ✓ En el caso de niños o niñas con diagnóstico TEA, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de apoyo psicopedagógico, el que deberá coordinar con la educadora y/o funcionario/a de salud del establecimiento la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

#### Accidente durante su permanencia en el establecimiento educacional

- Accidentes leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

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

detalle de las acciones:

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

- Accidentes menos graves: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

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

detalle de las acciones:

- ✓ Los estudiantes serán atendidos por la Educadora, técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel o persona que este capacitada quien aplicará los primeros auxilios requeridos.
- ✓ La Educadora de la sala llamará al apoderado/a con un plazo máximo de dos horas, desde ocurrido el accidente, para comunicar los detalles del mismo y solicitar que lo retiren para ser trasladado al centro asistencial más cercano o con algún convenio de seguros de accidentes escolares, en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al estudiante le imposibilite su

traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), la escuela trasladará al niño o niña a través de Radio taxi.

- ✓ Se entregará al apoderado/a tres copias del formulario de seguro escolar del ministerio con firma y timbre de la escuela de párvulos (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado(a), y otro de respaldo para la escuela) con el cual podrá llevar a su hijo(a) al servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el hospital calvo Mackenna). el documento entregado por el establecimiento, tiene una vigencia de 48 hrs. en el caso de urgencias dentales, seguir las indicaciones establecidas por el *Protocolo de atención odontológica de accidentes escolares y gestión del seguro escolar* vigente de la dirección de salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

Responsables: directora del establecimiento

detalle de las acciones:

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

#### Accidente durante el trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa

- ✓ Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- ✓ El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.

- ✓ Si el accidente es de carácter leve, los padres y/o apoderado/a deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. en tal caso, lo atenderá una funcionaria del establecimiento educacional, quien prestará la primera atención al niño o niña, paralelamente se completará el formulario "*declaración individual de accidente escolar*". con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- ✓ Si el accidente es de carácter menos grave, los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente, completando el formulario y "*declaración individual de accidente escolar*". con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- ✓ Si el accidente es de carácter grave, los padres y/o apoderado, deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, de forma paralela informarán al establecimiento educacionales para solicitar la "*declaración individual de accidente escolar*". inspección general enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.
- ✓ Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

#### 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.

#### Comunicación al apoderado del accidente

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

enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am \_\_\_\_\_ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_), en la jornada pm \_\_\_\_\_ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_).

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

### Seguro escolar

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

**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR** N° \_\_\_\_\_

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

RISCAL O MUNICIPAL = 1  PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_ **FECHA PRESTADO DE LOS DATOS** (DÍA, MES, AÑO) \_\_\_\_\_

SEXO M = 1  F = 2  AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

APellido PATERNO \_\_\_\_\_ APellido MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

**RESIDENCIA HABITUAL:** CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

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

HORA \_\_\_\_\_ MIN. \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ **TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)** \_\_\_\_\_

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

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1, EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)** \_\_\_\_\_

FRMA Y TIMBRE \_\_\_\_\_

RECTOR O REPRESENTANTE \_\_\_\_\_

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

PARTE DEL CUERPO AFECTADA \_\_\_\_\_

HOSPITALIZACION (DÍAS) \_\_\_\_\_ TOTAL DIAS HOSP. \_\_\_\_\_ INCAPACIDAD (DÍAS) \_\_\_\_\_ TOTAL DIAS INCAPACIDAD \_\_\_\_\_

TIPO DE INCAPACIDAD: LÍMITE TEMPORAL, INCAPACIDAD PARCIAL, INCAPACIDAD TOTAL, GRAN INCAPACIDAD, MUERTE

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MÉDICA, REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO, MUERTE

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO, MES, DÍA) \_\_\_\_\_

FRMA DEL ESTADÍSTICO \_\_\_\_\_

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

**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_**

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

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

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

**B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO**

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

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE**

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

**Para ser llenado por Establecimiento Asistencial**

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

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

Fuente: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf>

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

#### 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.

#### Anexo del protocolo de accidentes escolares 2025

Uso exclusivo para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes<sup>57</sup>.

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

<sup>57</sup> **Este anexo al protocolo** contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.


## **ANEXOS: PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS Y/O PROCEDIMIENTOS**

### **Anexo 1: plan integral de seguridad escolar 2025**

#### Introducción

La alta tecnología utilizada en la planificación, diseño y construcción de los edificios, casas, medios de transporte terrestre y marítimo, naves espaciales, etc. no han podido eliminar los riesgos de incendio, explosiones, derrames, fugas de gas, etc. Por lo que todos estamos expuestos a riesgos de distinta naturaleza, ante los cuales debemos prepararnos. Para lograr esta preparación es necesario diseñar y poner en práctica planes y procedimientos de emergencia y evacuación a fin de evitar el pánico, una actitud negativa o contraproducente entre las personas. Una situación de emergencia requiere de un manejo de procedimientos poco comunes dentro de una organización, y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por, sobre todo, necesita poseer los medios y metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Es conveniente enfatizar que la etapa de control se caracteriza porque la acción a desarrollar es de orden técnico: apagar un fuego, controlar un escape u otros; esto requiere de una dirección tecnicada y flexible por la naturaleza de las acciones y decisiones que allí se deben adoptar. En la etapa siguiente de la emergencia, el tiempo disponible y muchas veces necesario es sustancialmente mayor. La acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad. Es vital que todo el personal conozca perfectamente al menos la parte que a él le afecta del plan de emergencia. Lo normal es que las situaciones de emergencia sean poco frecuentes por lo que la experiencia es de poca utilidad, ya que la probabilidad de olvido es grande. La única manera de conseguir que todo el personal actúe correctamente bajo circunstancias de incertidumbre, incluso de pánico, es a través de simulacros y entrenamientos. El siguiente plan ha sido elaborado en conformidad a lo dispuesto por ONEMI y en lo que respecta a las medidas sanitarias a lo dispuesto por el MINSAL. Por lo tanto, este instrumento contiene de manera ordenada y organizada programas, acciones y elementos necesarios para el actuar de la comunidad y que resguarden la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes y funcionarios ante diversas emergencias y desastres en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

#### Proceso de conformación comité de seguridad escolar

Es responsabilidad del Director del establecimiento el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité. Los integrantes del comité deben ser:

- a) Rector y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- b) Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- c) Representantes del Profesorado.
- d) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Representantes del Centro de Alumnos.
- f) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como apoyo técnico.
- g) Representantes del Estamento Para-Docente del Establecimiento.

- h) Representantes de otros organismos de protección civil que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Defensa Civil, Cruz Roja, Scout, etc.)
- i) Representantes del Comité Paritario. La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y atención frente alguna emergencia.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

- a) El Director es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- c) Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- d) Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles con relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- e) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- f) Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

Las líneas de acción fundamentales del Comité son:

- a) Recabar información detallada de las condiciones de seguridad escolar y actualizarla permanentemente.
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Establecimiento.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, etc. El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato. El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

### Objetivos del plan

Objetivo general: Adquirir y desarrollar hábitos de prevención y seguridad personal y colectiva en toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia que amenacen la integridad física o psicológica; aplicando los procedimientos establecidos que permitan salvaguardar la vida.

### Objetivos específicos

- a) Promover la salvaguardia de la integridad física de los funcionarios y de las visitas que ocupan las instalaciones del edificio.
- b) Establecer rutas de evacuación desde las instalaciones del edificio hasta lugares que ofrezcan la máxima seguridad para las personas.
- c) Estudiar y controlar los riesgos potenciales que presentan las instalaciones del edificio, tanto en casos artificiales o provocados (incendio) como en casos naturales (sismo) o en los riesgos sociales (atentado, asalto, etc.)
- d) Reducir la posibilidad de pánico entre el personal, en casos de emergencia, a través del conocimiento de un plan previamente estudiado y de un sistema adecuado de información.
- e) Preparar y mantener grupos operativos debidamente instruidos para el control de la emergencia y la evacuación del personal, con conocimiento de sus tareas, responsabilidades y facultades.
- f) Recuperar la capacidad operativa de la organización, controlando y minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica procedimientos y reglas preestablecidas para cada situación. g) Cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente sobre Condiciones Generales de Seguridad (D.S. Nº 594 del Ministerio de Salud, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo)

### Definiciones-conceptos

- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.
- Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.
- Emergencia: Es todo estado de perturbación de un sistema que pueda poner en peligro la estabilidad de este, ya sea total o parcialmente. Las emergencias se dividen en:
  - a) Emergencia de carácter técnico.
    - Incendios.

- Emanación de gas.
- Inundaciones.
- Derrame de productos químicos.
- b) Emergencias de tipo natural.
  - Movimientos telúricos
  - Tsunami
  - Actividad volcánica
  - Temporales de lluvia.
- c) Emergencia de carácter social.
  - Atentados terroristas
  - Asalto
  - Etc
- Evacuación: Es la acción de desalojar las instalaciones en que se ha declarado una emergencia.
- Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- Incendio: Es un fuego que produce gran cantidad de calor, llamas y humos que por su magnitud se puede prolongar con facilidad creando riesgos de lesiones o de muerte a personas y daños a la propiedad.
- Peligro: Cualquier situación (Condición o Acto inseguro) que pueda dar como resultado una posible situación de Riesgo o Emergencia.
- Plan de emergencia: Es un conjunto de actividades y procedimientos para controlar y/o disminuir las pérdidas ante una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.
- Plan de evacuación: Es el conjunto de actividades tendientes a preservar la integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo. (Zona de Seguridad)
- Riesgo: Es la probabilidad de que algún peligro específico resulte en una Emergencia.

### Requisitos

Disponer de recursos humanos, económicos y materiales para implementar el programa de emergencia y evacuación. Este Plan de Evacuación involucra a toda la comunidad educativa y se extiende a los trabajadores que prestan servicios a través de empresas contratadas, en el sentido de su disposición a participar de los procedimientos de emergencia y evacuación que se determinen, además de asumir en algunos casos responsabilidades en los procedimientos de emergencia y evacuación. Los recursos económicos con los que se debe contar para la implementación del plan de emergencia y evacuación, apuntan a la capacitación del personal en temas como: prevención y control de incendios, emergencia y evacuación, en el uso de los equipos con los que cuenta el establecimiento (equipos extintores de incendio y red húmeda), adquisición de sistemas de iluminación de emergencia (luces de emergencia y linternas) y a la implementación de un sistema de alarma que ponga en alerta a todo el establecimiento e identifique el tipo de emergencia de que se trata. Los recursos materiales necesarios se componen del material de oficina (para redactar, imprimir y difundir el plan de emergencia y evacuación) y material para la señalización (se solicitará a la ACHS) de las vías de evacuación y puntos o zonas de seguridad.

### Actividades

- Realizar charlas conducentes a generar conciencia sobre la importancia de contar con un plan de emergencia y evacuación.
- Difusión de Procedimientos de Emergencia y Evacuación (entregados en esta guía).
- Elaborar croquis del edificio.
- Recopilar información.
- Constituir el equipo de emergencia.
- Capacitar y entrenar a los grupos de emergencia.
- Difusión del Plan de Emergencia.
- Ejercicio teórico de coordinación.
- Realizar simulacro de emergencia en forma independiente de bomberos y carabineros (para fortalecer los procedimientos del plan de emergencia).
- Realizar simulacro de emergencia en coordinación con Bomberos y Carabineros.
- Evaluación de todos los simulacros

### Procedimientos de emergencia

La dirección y/o el coordinador de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar el Plan de Seguridad integral. Las posibles emergencias que han sido identificadas de acuerdo con el tipo de labor que se realiza, son las siguientes:

- 1) Incendio.
- 2) Sismo.
- 3) Emanación de Gas.
- 4) Asalto.
- 5) Atentado dentro del establecimiento.

### Propósito de estos procedimientos

Las instrucciones tienen como propósito, asegurar la integridad de las personas y bienes del establecimiento durante una emergencia, también estandarizar las operaciones en el edificio. Los responsables de actuar como líderes ante una emergencia son los monitores de emergencia que en ese momento se encuentren en el establecimiento.

### Alcance de los procedimientos

Este procedimiento involucra a toda la comunidad educativa.

#### A. Evacuación

- Evacuación Parcial: Se producirá solo cuando se desee evacuar una o más secciones en forma independiente hacia la zona de seguridad; las instrucciones serán impartidas a las secciones afectados en vía parlante o vía radio comunicador o vía telefónica (anexo), donde se les comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde debe evacuar.
- Evacuación total: Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que requiera evacuar totalmente el establecimiento; se activará la alarma general y se darán las instrucciones a la totalidad de las secciones.

### Orden de evacuación

Una vez declarada la emergencia, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento. En toda evacuación se debe dar prioridad a la sección afectada para continuar con las secciones cercanas.

#### 1. Inicio de la evacuación

- a) Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- b) Interrumpa completamente sus actividades.
- c) Siga solo las instrucciones de los monitores de emergencia o las impartidas desde la mesa central.

#### 2. Acciones al iniciar la evacuación

- a) Dejar de trabajar o de hacer lo que está realizando.
- b) Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- c) Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas.
- d) Ya reunidos en la zona de seguridad se procederá a pasar la lista para hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o monitores de emergencia.
- e) Se recomienda como medida de seguridad no sacar los vehículos que estuvieren cerca del siniestro o en la salida de ambulancia, con el fin de evitar accidentes y atochamientos.

#### 3. Proceso de evacuación

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Los monitores de emergencia estarán a cargo de la evacuación.
- b) Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
- c) Deberán seguir las instrucciones de los monitores de emergencia.
- d) Mantenga siempre la calma.
- e) Baje por las escaleras.
- f) Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- g) Camine en silencio.
- h) No corra.
- i) Evite formar aglomeraciones.
- j) Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar
- k) Permanezca en la zona de seguridad.
- l) Nunca regrese a menos que reciba una instrucción. m) Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación del jefe de emergencia.

#### 4. En caso de lesionados

Los monitores de emergencia (o cualquier persona), informarán con la mayor prontitud posible al jefe de emergencia cuando exista algún lesionado o personas atrapadas. El jefe de emergencia, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún lesionado al Hospital del Trabajador y/o asistencia pública más cercana, ver anexo 2, coordinando

además si fuere posible con servicios de urgencia. Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud que se destine, que debe haber sido definido previamente y comunicado a todos los involucrados en el Plan.

#### 5. Acciones posteriores a la evacuación

No se debe retornar sino hasta que el jefe de emergencia de la autorización. Al retornar a su lugar de trabajo, los funcionarios del establecimiento encargados para este efecto efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al jefe de emergencia, respecto de novedades y daños existentes. Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones. En caso de existir daños de consideración, la Corporación Central, a través de su secretario general, determinará la factibilidad de que el establecimiento paralice sus actividades hasta nuevo aviso.

#### 6. Incendio

##### a. Instrucciones en caso de incendio

Antes de una Emergencia por Fuego el equipo de emergencia debe:

- a) Mantener los equipos de extinción operativos.
- b) Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.
- c) Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
- d) Efectuar prácticas de descarga de equipos de extinción, a lo menos una vez al año.

Durante una Emergencia por Fuego el equipo de emergencia debe:

- a) Operar equipos de extinción (ver anexo N° 3).
- b) Dar aviso de lo que está ocurriendo a la Dirección del establecimiento.
- c) Jefe de emergencia evalúa situación (emergencia controlada, evacuación parcial, evacuación total, solicitar ayuda externa, etc.).
- d) En caso de incendio no controlado, ordenar la evacuación parcial o total del personal hacia las zonas de seguridad establecidas (previa autorización del Jefe de emergencia).
- e) Indicar a central telefónica solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros, etc. (previa autorización del Jefe de emergencia)
- f) Cortar suministro de energía eléctrica y gas (previa indicación del Jefe de emergencia). (ANEXO 4)
- g) Evaluar la situación y emitir informe.

#### 7. Atrapamiento en caso de incendio

- a) Cierre las puertas de su dependencia.
- b) Acumule toda el agua que sea posible.
- c) Moje toallas y colóquelas dentro para sellar las juntas.
- d) Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
- e) Trate de destacar su presencia desde la ventana.
- f) Llame a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- g) Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos
- h) Si debe abandonar las dependencias recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso

- i) Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo
- j) Si el sector es invadido por el humo arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz
- k) Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

## 8. Sismo

Instrucciones en caso de sismo

Antes de una Emergencia por Sismo el equipo de emergencia debe:

- a) Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
- b) Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

a. Durante una Emergencia por Sismo el equipo de emergencia debe:

- a) Permanecer dentro del edificio y no correr hacia afuera.
- b) Apartarse de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse. Ej.: Refrigerador, Ventanas, Tragaluzes, Muebles, etc.
- c) Ubicarse frente a muros estructurales, pilares, bajo dinteles de puertas, bajo escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.
- d) Apagar cigarrillos y cualquier otra fuente de calor.
- e) No moverse del lugar, hasta que el sismo haya pasado.

b. Después de una emergencia por Sismo el equipo de emergencia debe:

- a) Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- b) No utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- c) Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de Emergencia.
- d) Si se dan instrucciones de evacuar, proceda según el procedimiento establecido de evacuación.
- e) No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- f) No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
- g) No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.
- h) Si es necesario salir del recinto, hágalo con extremo cuidado. El índice de accidentes en la vía pública sube considerablemente después de un sismo.
- i) Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte.

## 9. Emanación de gases

Instrucción en caso de emanación de gases

i. Antes de la Emergencia el equipo de emergencia debe:

- a) Mantener las rutas de evacuación operativas.
- b) Mantener los dispositivos de aviso operativos.

- c) Efectuar a lo menos una vez cada dos meses una práctica de evacuación.
  - d) Mantener registro del personal que esta en la Planta.
- ii. Durante la Emergencia el equipo de emergencia debe:
- a) Jefe de Emergencia ordena evacuar a viva voz (oficinas sin conexión a alta voz) y con ayuda de central telefónica (alta voz). (ANEXO 6)
  - a) Dar aviso de lo que está ocurriendo a la Dirección del establecimiento.
  - b) Todo el Personal debe dirigirse a la zona de Seguridad por LA RUTA MÁS SEGURA.
  - c) Cortar suministros de energía (luz y gas). (ANEXO 4)
  - d) Revisar que no queden personas dentro del Edificio.
  - e) Cerrar puertas si es necesario (impedir entrada)
  - f) Efectuar Conteo del Personal
  - g) Todo el Personal debe permanecer en la Zona de Seguridad.
  - h) Terminada la emergencia efectuar evaluación con el Jefe de Emergencia y disponer las medidas a seguir.
  - i) Despacho de personas al Hospital del Trabajador u otro centro asistencial cuando sea apropiado.
  - j) Reiniciar las operaciones una vez controlada la emergencia.

#### 10. Asalto

Se entiende por asalto: Atacar a una persona o a una entidad, para robarla. Instrucciones en caso de asalto

- a) Nunca actúe con violencia en contra de los individuos, siga sus instrucciones.
- b) Si se puede comunicar con el exterior, pida ayuda al 133 o teléfono local de Carabineros (ver anexo N° 2)
- c) Procure mantener al asaltante tranquilo, evitando violentarlo.
- d) Observe bien las características de los sujetos, para así poder dar una información más detallada de ellos.
- e) Deje todo en manos del personal de seguridad.

#### 11. Atentado

Se entiende por atentado: Acto criminal contra una autoridad o contra cualquier persona o cosa, con la finalidad de alterar el orden establecido.

Instrucciones en caso de atentado

12.1. Antes de la Emergencia el equipo de emergencia debe:

- a) Mantener las rutas de evacuación operativas.
- b) Mantener los dispositivos de aviso operativos.
- c) Efectuar a lo menos una vez cada dos meses una práctica de evacuación.
- d) Mantener registro del personal que está en la Planta.

12.2. Durante la Emergencia el equipo de emergencia debe:

- a) Dar aviso de lo que está ocurriendo a la Dirección del establecimiento.
- b) Jefe de Emergencia indica evacuar a viva voz (oficinas sin conexión a alta voz) y con ayuda de central telefónica (alta voz). (ANEXO 6)
- c) Mantener la calma.
- d) Dar instrucciones de no mover ni tocar ningún objeto extraño.
- e) Avisar a Carabineros (ver anexo N° 2).

### 13. En caso de una explosión

#### 13.2. Instrucciones en caso de una explosión

- a) Verificar la existencia de lesionados.
- b) De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- c) Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- d) Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, con objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- e) Aislar la zona dañada.

### B. Recopilación de información

Se debe recopilar la siguiente información para poder organizar de mejor manera el equipo de emergencia y poder proporcionar información útil a los organismos externos (carabineros, bomberos y personal médico). Esta información la debe recopilar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento. En el caso de los establecimientos educacionales esta labor será realizada por el Comité de Seguridad Escolar. (ANEXO 7)

Del Edificio:

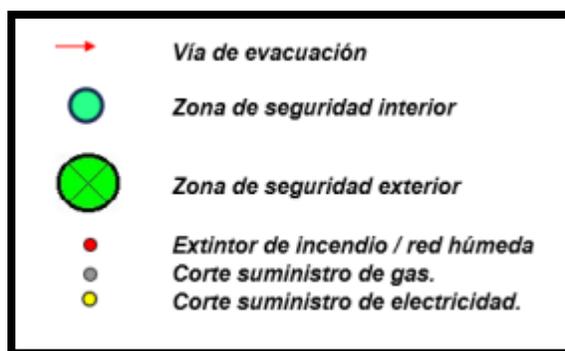
- a) Listado de material peligroso usado en el establecimiento (material de laboratorio, material de aseo, etc.) que pudiera requerir cuidado especial, ya sea porque desprenden gases orgánicos, por que pudieran crear atmósferas inflamables, porque reaccionan violentamente al mezclarse con otros compuestos, etc.
- b) Listado de sistemas que no pueden fallar en una emergencia y que utilicen alguna fuente de energía que pudiera verse afectada, ejemplo: puertas que se abren electrónicamente (riesgo de atrapamiento), red húmeda que es alimentada por bombas en base a energía eléctrica (inutilizadas en caso de corte de energía), etc.
- c) Características de la construcción.
- d) Número de pisos.
- e) Disposición de las salas.
- f) Rutas de escape (interior y exterior)
- g) Zonas de seguridad.
- h) Determinar Puntos críticos (ejemplo: laboratorio de química).
- i) Sistema eléctrico.
- j) Plano del edificio.
- k) Forma de abrir las puertas.
- l) Almacenamiento de combustible.
- m) Disposición de las basuras.
- n) Existencia y ubicación de equipos de extinción de incendios.

- o) Existencia de botiquines.
- p) Sistema de alarma.

Del Edificio:

- a) Listado de material peligroso usado en el establecimiento (material de laboratorio, material de aseo, etc.) que pudiera requerir cuidado especial, ya sea porque desprenden gases orgánicos, por que pudieran crear atmósferas inflamables, porque reaccionan violentamente al mezclarse con otros compuestos, etc.
- b) Listado de sistemas que no pueden fallar en una emergencia y que utilicen alguna fuente de energía que pudiera verse afectada, ejemplo: puertas que se abren electrónicamente (riesgo de atrapamiento), red húmeda que es alimentada por bombas en base a energía eléctrica (inutilizadas en caso de corte de energía), etc.
- c) Características de la construcción.
- d) Número de pisos.
- e) Disposición de las salas.
- f) Rutas de escape (interior y exterior)
- g) Zonas de seguridad.
- h) Determinar Puntos críticos (ejemplo: laboratorio de química).
- i) Sistema eléctrico.
- j) Plano del edificio.
- k) Forma de abrir las puertas.
- l) Almacenamiento de combustible.
- m) Disposición de las basuras.
- n) Existencia y ubicación de equipos de extinción de incendios.
- o) Existencia de botiquines.
- p) Sistema de alarma.

Simbología utilizada:



Para el caso de básica (kínder) se recomienda señalar lo anterior con figuras o dibujos de animales, por ejemplo: Vía de evacuación se señala con una tortuga, explicándole al párvulo que se debe desplazar en forma calmada hacia las zonas de seguridad establecidas. Hay que recordar que este croquis se debe publicar en el establecimiento y debe estar en un lugar accesible a todo el personal, visitas, alumnado, apoderados, etc. En este croquis se señalan también las calles que rodean el establecimiento (nombre y ubicación), grifo de agua más cercano para el uso de bomberos, las zonas

del establecimiento (gimnasio, laboratorio, biblioteca, bodegas, comedores, clínica, patio, baños, salas de clases, oficinas, sala de reuniones, etc.). Para señalar lo anterior, se recomienda utilizar simbología de abreviaturas, como por ejemplo: Biblioteca (Bb), Comedor (Co), Oficina (Of), etc. Lo importante es que la simbología utilizada se explique al pie del croquis. También se puede utilizar la señalización del tipo párvulo, o sea, la biblioteca se puede señalar mediante un dibujo de un libro, el comedor por medio de un dibujo de un plato con cuchillo y tenedor, etc.

### C. Constituir el equipo de emergencia.

En caso de una emergencia o evacuación; se formará, capacitará y entrenará a un grupo determinado de funcionarios del establecimiento en los distintos procedimientos de emergencia y evacuación. (monitores de emergencia) En reunión de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), se designarán a los funcionarios que realizarán la labor de monitores de emergencia. El número de funcionarios que realizarán esta función dependerá del tamaño del establecimiento, de la cantidad de personas que deban evacuar dichos funcionarios y de la cantidad de puntos críticos que posea el establecimiento. Los equipos de emergencia podrán organizarse dividiendo el establecimiento en cuadrantes o por piso, indicando por escrito (en el plan de emergencia del establecimiento) la organización de los equipos de emergencia, indicando los nombres y cargos de los monitores.

#### 1. Monitores de emergencia y sus responsabilidades.

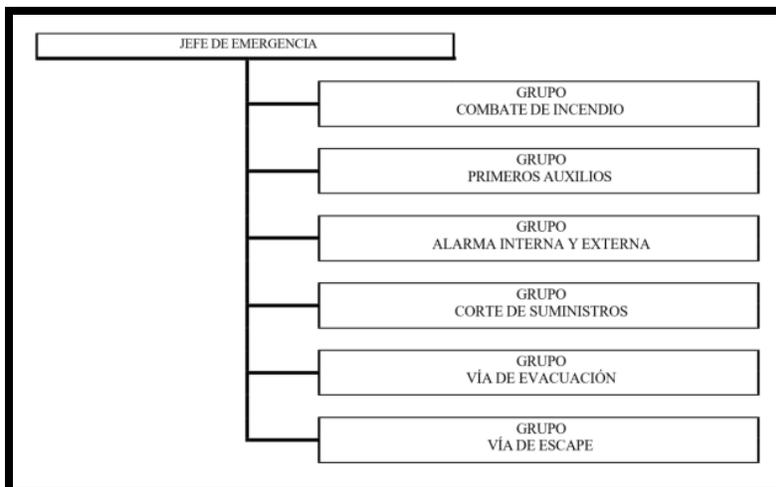
##### Responsabilidades

- Velar por la implantación del programa de emergencia en su piso o área y por la disponibilidad de los medios a utilizar.
- Ordenar y dirigir las vías de evacuación de su piso o área hacia las zonas de seguridad previamente establecidas.
- Coordinar con central telefónica, megáfonos, radio comunicador o a viva voz las acciones a seguir en caso de emergencia.
- Instruir a los ocupantes de su piso o área de los procedimientos a seguir en caso de emergencia y/o evacuación de las instalaciones y/o edificio.
- Verificar en la zona de seguridad si se encuentra todo el personal y visitas presente al momento de evacuar, cabe destacar que es difícil controlar todas las visitas que ingresan a las instalaciones, debido a eso se considera necesario que se realice una revisión rápida de todas las instalaciones del establecimiento (baños, bodegas, cocina y oficinas).
- Coordinar los simulacros de evacuación con el Jefe de Emergencia

#### 2. Equipos de emergencia y sus responsabilidades

Para dirigir al personal del establecimiento y a las personas que se encuentren en este (visitas, familiares, etc.), en caso de una emergencia o evacuación; se formará, capacitará y entrenará a un grupo determinado de funcionarios del establecimiento en los distintos procedimientos de emergencia y evacuación (monitor de emergencia). Los monitores de emergencia se organizarán en grupos de emergencia.

#### 3. Organigrama Equipo de Emergencia



#### 4. Descripción de Responsabilidades.

I. Jefe de Emergencia: (Representante de Dirección) Responsable definitivo de la Seguridad del establecimiento, preside y apoya al Comité de Seguridad Escolar y al Comité Paritario y sus acciones dirigidas a establecer el Plan de Emergencia y Evacuación. Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité Paritario. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Jefe de Emergencia deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación (simulacros) y atención en caso de ocurrir una emergencia. Las funciones principales durante una emergencia son:

- a) Autorizar alarma interna y externa.
- b) Autorizar evacuación parcial o total del establecimiento.
- c) Autorizar corte de suministros.
- d) Evaluar la situación e informar a Bomberos a su llegada (Centro de Control de Emergencia) sobre personal atrapado, su ubicación, foco del incendio, heridos, plano del establecimiento, etc.
- e) Autorizar el reingreso al establecimiento por parte de los funcionarios.
- f) Emitir informe del simulacro o emergencia real a la Corporación, indicando las personas heridas, daños materiales, origen de la emergencia, etc.). El Director del establecimiento puede delegar esta responsabilidad (cargo de Jefe de Emergencia) en el funcionario que le siga en jerarquía o que él considere el más idóneo para ese puesto, debiendo establecer por escrito el nombre de estos funcionarios y sus cargos en orden jerárquico (1º reemplazante, 2º reemplazante, etc.).

II. Grupo Combate de Incendio: (ANEXO 4) Grupo de funcionarios preparados en el manejo de los actuales recursos (equipos extintores y red húmeda) para enfrentar emergencias potenciales que puedan registrarse en el establecimiento, por ejemplo: control de incendios incipientes (conato de incendio) e incendio grave. En ningún caso participarán en el control de incendios de gran magnitud, esos incendios estarán a cargo de Bomberos. La actuación de este grupo no está sujeta a la

autorización del Jefe de Emergencia. Ellos deben actuar inmediatamente descubierto el conato de incendio o incendio declarado.

III. Grupo Primeros Auxilios: (ANEXO 4) Grupo de funcionarios encargados de dar las primeras atenciones, en el sitio de la emergencia, a los traumas. Estos traumas son lesiones que pueden comprometer uno o más sistemas orgánicos, ocasionándole apremio vital al lesionado. Esta atención es temporal, rápida y de emergencia debiendo durar sólo hasta que la víctima no presente peligro vital o sea entregada al personal de salud. Estos funcionarios, de ser necesario, podrán ser capacitados en primeros auxilios a través de cursos dictados por la ACHS en sus centros de capacitación. Los funcionarios deben cumplir ciertos requisitos:

- a) Capaz de “ver” todo, no concentrándose en lo que más llama la atención.
- b) Evitar la “visión túnel”. Debe ser global en sus observaciones y evaluación de la situación.
- c) Debe ser mesurado y sensato en su proceder y saber cuando lo importante es no hacer nada.
- d) Debe ser capaz de liderar la situación asignando tareas a las personas que actúan con indiferencia y dar seguridad y tranquilidad a las personas confusas y/o histéricas.

IV. Grupo Alarma Interna y Externa: (ANEXO 4) Este grupo debe actuar bajo la indicación del Jefe de Emergencia antes de dar la alarma (interna o externa). En caso de requerir ayuda externa, este grupo será el encargado de mantener alejados a los curiosos, evitar que entre gente al establecimiento, recopilar la información y tener a disposición el Plano para el Jefe de Emergencia. Al dar la alarma externa (solicitud de ayuda), deben dar una información clara y precisa a las unidades de bomberos, carabineros, etc. en la cual se indique a lo menos:

- a) Nombre del establecimiento.
- b) Tipo de emergencia (incendio, emanación de gas, asalto, etc.)
- c) Dirección del establecimiento (nombre de la calle y número, nombres de las calles que colindan con el establecimiento).
- d) Si es posible, indicar lugar exacto en donde ocurre la emergencia (biblioteca, laboratorio, zona de acopio de basuras, bodegas, etc.) y la existencia de material peligroso (material inflamable, explosivo, que reaccione con el agua, etc.)
- e) Informar sobre la existencia de heridos y/o personas atrapadas.

V. Grupo Corte de Suministros: (ANEXO 4) Este grupo debe actuar bajo la indicación del Jefe de Emergencia antes de cortar los suministros (electricidad, gas, agua). El corte de suministros puede ser a nivel local o general, para lo cual deben conocer la ubicación y funcionamiento de cada punto de corte. Es importante recordar que el corte de uno de estos suministros puede afectar la operación de un sistema considerado como indispensable durante una emergencia, por lo que se debe estudiar la operatividad de los sistemas de emergencia (red húmeda, luces de emergencia, etc.) al producirse corte general o parcial de estos suministros.

VI. Grupo Vía de Evacuación: (ANEXO 4) Este grupo debe guiar hacia las zonas de seguridad a los alumnos y funcionarios del establecimiento, dando prioridad a los ancianos y niños y a las personas con problemas para desplazarse. También deben verificar la salida de todas las personas hacia las zonas de seguridad. Deben ser personas con voz de mando para evitar que las personas actúen por iniciativa propia.

VII. Grupo Vía de Escape: (ANEXO 4) Este grupo está encargado de abrir las puertas de escape, para lo cual deben tener acceso a las llaves que abren dichas puertas. Ellos deben asegurar las puertas de manera que estas se mantengan abiertas y verificar la salida de todas las personas hacia las zonas de seguridad. Es recomendable que exista un sistema que impida el cierre de estas vías, por ejemplo: una cadena con gancho que fije la puerta en la posición de apertura.

#### D. Capacitar y entrenar a los equipos de emergencia

La capacitación se desglosa de la siguiente manera:

- 1) Capacitación en el corte de suministros. En este punto se debe indicar la ubicación y forma en que opera el sistema de corte del tablero eléctrico (general y local) y válvula de gas (general y local). También se indica en los casos que deben actuar y bajo la orden de quien deben actuar (jefe de emergencia o su subrogante).
- 2) Capacitación en el uso de equipos extintores y red húmeda. En este punto se debe dar a conocer el anexo N° 1 de esta guía, se debe indicar que ellos deben actuar de forma inmediata y luego informar de lo sucedido al jefe de emergencia.
- 3) Capacitación en la conducción hacia las zonas de seguridad. Aquí se indican las rutas definidas, la forma de guiar a las personas, como actuar en caso de personas con ataque de histeria, en que casos deben actuar y con la orden de quien (jefe de emergencia o su subrogante).
- 4) Capacitar en la apertura de las salidas de emergencia. Indicar cuales son las salidas de emergencia, en caso de requerir llaves se le indica a quien debe solicitarlas, en caso de no contar con sistema de fijación de la puerta el monitor debe permanecer en la salida de emergencia para asegurarse de que no se cierre producto del avance desordenado de las personas, por que debe igualmente llamar a la calma de las personas. En caso de contar con sistema de fijación de esta puerta, el funcionario debe colaborar en la revisión de oficinas, baños, comedores, etc. con el fin de asegurar la evacuación total.
- 5) Capacitar en Primeros Auxilios. En caso de ser necesario, se contará con el apoyo de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a través de sus relatores.
- 6) Capacitar en el aviso de alarma interna y externa. En este caso se dará a conocer el aviso de emergencia que se redacte en reunión del comité paritario con el jefe de emergencia, se indicará los medios con los que se cuenta para dar el aviso (interno y externo) y en que casos deben actuar y con la orden de quien (jefe de emergencia o subrogante).

I. Difusión del Plan de Emergencia: Esta labor se realiza a través de publicar los procedimientos de emergencia (incendio, sismo, etc.) en diarios murales, informar sobre los integrantes de los distintos equipos de emergencia que se conformaron y sus tareas, publicar el croquis del establecimiento (vías de evacuación, ubicación de extintores, zonas de seguridad, etc.) y publicar la fecha y hora de los simulacros.

II. Ejercicio teórico de coordinación. Una vez enseñada la forma de actuación de cada grupo de emergencia, se debe realizar un ejercicio teórico de coordinación, elaborando emergencias teóricas (incendio, emanación de gas, sismo, etc.). La forma de llevar a cabo este ejercicio será la siguiente: Se redactará para cada tipo de emergencia (sismo, asalto, incendio, emanación de gas y atentado terrorista) un caso tipo, en el cual se cuenta con la información inicial de una emergencia, es decir, lugar exacto de la emergencia y que persona detecta la emergencia, de aquí en adelante se siguen los procedimientos establecidos, debiendo el Jefe de Emergencia y los monitores responder como

actuarían y en que orden. De este ejercicio se sacarán importantes enseñanzas y se preparará a los grupos para el ejercicio práctico (simulacro).

III. Ejercicio práctico de coordinación (simulacro) interno. En estos ejercicios no se solicitará el apoyo de ayuda externa (Carabineros, Bomberos, etc.). Las fechas y horas de estos ejercicios deben ser fijadas por la Dirección del establecimiento en conjunto con equipo de emergencia. Se debe fijar un calendario anual de simulacros e incluirlo en el Plan.

IV. Ejercicio práctico de coordinación (simulacro) externo. En este ejercicio se solicitará el apoyo de ayuda externa (Carabineros, Bomberos, etc.), para lo cual el Jefe de Emergencia se contactará con dichas entidades para programar en conjunto dicho simulacro.

V. Evaluación de simulacros. Para efectuar esta tarea, se deben definir las personas que efectuarán la evaluación durante el desarrollo del simulacro, las cuales deben situarse en lugares estratégicos para observar de la mejor manera la forma en que se realiza la evacuación y así poder evaluar el simulacro. Para esto contarán con un formato de evaluación (ANEXO Nº 7) el cual deberá presentarse en reunión de Comité Paritario para dar a conocer los resultados del simulacro y tomar las medidas correctivas.

A. RIESGOS PRESENTES. Los riesgos que a continuación se nombran, son los que se deben tener en cuenta constantemente para enfrentar de mejor manera o evitar una emergencia.

- Vías de acceso: Se deberá mantener libres y despejadas, conservando un ancho que permita una circulación fácil y expedita de los usuarios.
- Equipos eléctricos externos: Todos los electrodomésticos, tales como: radio, ventilador, etc. Deberán quedar apagados y desenchufados, generalmente estos equipos tienden a calentarse durante su uso, es importante que se inspeccionen en forma continua.
- Extensores de corriente: Es importante, tratar de eliminar o reducir al máximo el uso de estos elementos, además deberán ser inspeccionados en forma constante. (enchufes y cables)
- Fumadores: Es importante que la Dirección del establecimiento decida las zonas permitidas para estos efectos, quedando expresada en el reglamento interno y en conocimiento para todo el personal.
- Luces de emergencia: Deben realizarse inspecciones periódicas de estos equipos, ya que en caso de una emergencia éstos serán de gran importancia para una eficiente evacuación.
- Escaleras: Se deben verificar que los peldaños tengan material antideslizante, las barandas deben encontrarse bien soldadas y libres de aristas o relieves.
- Señalizaciones: Se deben identificar según corresponda puertas de oficinas, baños, sala de reunión, cocina. Estas serán independientes de la señalética de seguridad.

E. Propuesta de Cronograma de Actividades

<b>Programa Preparación Para Casos de Emergencia (2024)</b>								
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Mes 4</b>	<b>Mes 5</b>	<b>Mes 6</b>	<b>Mes 7</b>	<b>Mes 8</b>
Charlas de difusión para sensibiliza al personal del establecimiento (a cargo de la Corporación y ACHS)	X					X	X	X
Constitución equipo de emergencia.	X				X			
Capacitación y entrenamiento del equipo de emergencia.	X				X	X	X	X
Difusión del Plan de Emergencia.					X			
Ejercicio teórico de coordinación.					X	X	X	X
Ejercicio práctico de coordinación interno.		X			X	X		X
Ejercicio práctico de coordinación externo.		X				X		

## Anexo 2: plan de gestión de la convivencia escolar

Liceo José Victorino Lastarria	
<b>Año de Fundación</b>	1913
<b>RBD</b>	8928-1
<b>Dirección</b>	Miguel Claro 32 Comuna Providencia
<b>Teléfono</b>	232036810
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Enseñanza Científico Humanista
<b>E.C.E. (III° - IV° medio)</b>	Daniela Nuñez
<b>E.C.E. (7° - II° medio)</b>	Paola Brevis
<b>E.C.E. (E. Básica)</b>	Carolina Gutiérrez

### ➤ Introducción

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo José Victorino Lastarria nace como respuesta a las necesidades de la comunidad planteadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que son parte de las tareas que ha abordado en el Plan de mejoramiento Educativo (PME) en sus diferentes ciclos. Desde otra perspectiva también responde al mandato de ley expresado en la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 que es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa. Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo. En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes. En este encontrará el objetivo general y sus objetivos específicos asociados a varias acciones, y que cuya finalidad es el logro de las metas de cada uno de ellos que también se asocian al PME y PEI. Todo lo anterior busca contribuir en la construcción del perfil del estudiante de nuestra escuela a partir de la práctica de valores plasmados en su vida escolar y con una clara distinción en su estilo de vida, esto debido a los sellos educativos manifestados en el PEI y trabajados con ellos. Por este motivo el plan se presenta como una alternativa de participación flexible y que se adapta a las circunstancias del contexto educativo y de las variables socioeconómicas y socioafectivas. Para su lectura y entendimiento efectivo, se ha articulado el documento con los Indicadores de desarrollo personal y social, basados en el decreto Supremo de educación N° 381/2013. Con esto se busca por otra parte, dar sentido al desarrollo armónico de las necesidades educativas tanto de forma interna como en el estándar nacional. Finalmente, hay que declarar que cada acción compromete una responsabilidad no sólo de quienes figuran en el plan, sino que de toda la comunidad que participa y trabaja por el logro de generar una Unidad Educativa con ambientes y espacios seguros, amables, respetuosos y de excelencia académica, cuyo norte sea siempre la felicidad de cada uno de nuestros estudiantes y la calidad en los procesos educativos.

## Misión

Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos con la sociedad y el medioambiente.

## Visión

Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente.

### ➤ Fundamentos del Plan de Gestión De Convivencia Escolar

El proyecto formativo de convivencia escolar se nutre de distintos documentos y lineamientos emanados tanto del Ministerio de Educación como nuestro Proyecto Educativo del Liceo José Victorino Lastarria.

Ley General de Educación (2009): Declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Ley de Inclusión (2011): Se crea la figura del encargado de Convivencia Escolar, quién será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.

Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 – 2030: es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa. Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

Ley Sobre Violencia Escolar (2015): De acuerdo con esta ley los Reglamentos de Convivencia deben:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para 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.

#### Equipo de Convivencia Escolar

- Coordinadores de convivencia escolar (de profesión psicólogo clínico y/o docente): E.C.E. (Jornada III°-IV°medio) E.C.E. (Jornada 7°-II°medio) E.C.E. (Jornada E. Básica). El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. Debe participar de las reuniones que la CDS convoque con el fin de coordinar acciones comunales.
- Equipo de Convivencia Escolar:
  - Psicólogo/a educacional y parte de la dupla psicosocial: Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
  - Trabajador/a social y parte de la dupla psicosocial: Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.
  - Orientador/a (Docente): Generar instancias de trabajo con los estudiantes, entregar orientación y derivar a profesionales del área. Docente 45 promover la convivencia y el buen clima en

función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales articulado con los docentes y sirviendo de canal entre el área y cuerpo de profesores.

- Psicólogo de bienestar socioemocional: Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.
- Miembros del Consejo Escolar:
  - Director del establecimiento: Lidera todo proceso del establecimiento, generando los espacios de participación entre los estamentos.
  - Representante de los/as docentes: Es el canal de comunicación entre los/as docentes y el consejo escolar. Y expone las necesidades del cuerpo docente.
  - Representante del equipo de integración: Es el canal de comunicación entre el equipo de integración y el consejo escolar, exponiendo las necesidades del.
  - Representante de las/os asistentes de la educación profesionales y no profesionales: Es el canal de comunicación entre los/as asistentes y expone las necesidades de puedan presentarse.
  - Representantes de los/as apoderados/as: Es el canal de comunicación entre los/as apoderados/as, madres y padres y el consejo. También se encarga de exponer las situaciones atinentes que puedan suceder.
  - Representante de los/as estudiantes: Es el canal de comunicación entre los/as estudiantes y el consejo, exponiendo las necesidades de ellos/as.
- Encargado de la aprobación y revisión del PGCE:
  - Director y Consejo escolar: Monitorear y solicitar 2-3 informes/reuniones de rendición cuantitativa del PGCE. Revisar y velar por el cumplimiento de las acciones en este plan de convivencia escolar.

#### Necesidades para el año 2025

- 1) Generar y consolidar espacios e instancias de contención emocional para los estudiantes, profesores y funcionarios del establecimiento generando difusión de medidas de autocuidado, vida saludable, ciberseguridad y buen trato para la comunidad educativa.
- 2) Gestionar desde la prevención espacios inclusivos, seguros y respetuosos de la diversidad, cultural, religiosa y sexual, de la comunidad educativa a través del fortalecimiento de la resolución de conflictos, y el entendimiento del “otro” como un actor legítimo perteneciente a la comunidad educativa del liceo.
- 3) Crear, gestionar y liderar espacios que promuevan la auto reflexión de valores familiares e institucionales que conlleven a un dialogo pacífico en la resolución de conflictos, en un ambiente tolerante, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes.

### Metas para el año 2025

- 1) Salvaguardar la sana convivencia escolar y fortalecer el trabajo formativo/motivacional con los estudiantes, apoderados y funcionarios durante el año escolar 2025, mediante la gestión de actividades, coordinaciones, acciones y detecciones que resultaran en evidencia cualitativa y cuantitativa de las formas y percepciones en que se desarrolla la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- 2) Intencionar y contribuir a la formación personal y social de los y las estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales al interior de la comunidad educativa; generando instancias de trabajo colaborativo, inclusivo, solidario en el aula y entre los cursos. Fortaleciendo las instancias de resolución de conflictos acorde a las propias necesidades que tenga cada estudiante según su edad y nivel cognitivo acorde a los ciclos de enseñanza que presenta el establecimiento educacional.

### Objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar:

Gestionar acciones para el logro de las metas de los objetivos estratégicos, construyendo y desarrollando en el año escolar 2024, instancias, actividades y espacios de convivencia escolar, donde los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar entre sí, de manera respetuosa; generando espacios de reflexión, encuentros donde se pueda solucionar/mediar desde una mirada integral los diferentes temas o conflictos emergentes; ofreciendo estrategias comunicacionales, espacios de pertenencia institucional y herramientas de resolución de conflictos que permitan ir constantemente en el avance de una comunidad positiva que salvaguarda los derechos de los niños, niñas y adolescentes; y que a su vez todo proceso que promueva la buena convivencia sea establecido año a año en un documento oficial RICE, junto con sus protocolos en conformidad a la misión, sellos y visión establecida en nuestro PEI; como a su vez también conforme al marco legal existente y vigente al año escolar 2025.

### Objetivos específicos:

- ✓ La necesidad de actualización constante del PEI van a la par con los fines de implementar procesos y definiciones que tengan un impacto en la generación de una sana convivencia escolar. Para tal efecto se denotan los siguientes objetivos específicos
- ✓ Crear y/o actualizar participativamente el Reglamento interno de convivencia escolar, así como su Plan de gestión de la convivencia, promoviendo y salvaguardando los valores del PEI, como parte de la cultura escolar entre los miembros de la comunidad.
- ✓ Desarrollar y gestionar canales de información y de comunicación con la comunidad educativa para promover las actividades preventivas de la escuela y la participación de la comunidad escolar en estas.
- ✓ Promover actividades/acciones de servicio y/o de ayuda solidaria a integrantes de la comunidad pertenecientes a programas gubernamentales; como también a posibles detecciones de casos de vulnerabilidad social que realice el equipo de convivencia u cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de los canales oficiales del liceo y con la confidencialidad correspondiente.
- ✓ Gestionar y coordinar actividades que favorezcan la participación y reflexión en la comunidad escolar con relación al autocuidado y/o a la sana convivencia escolar.

- ✓ Desarrollar un proceso de mediación escolar a partir de la capacitación de estudiantes y docentes mediadores para que colaboren en la resolución de conflictos al nivel que a cada uno le corresponde.
- ✓ Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en metodologías de tutorías y orientación escolar con el fin de obtener climas de aula que permitan el desarrollo de aprendizajes significativos.

Vinculación con objetivos PME:

- a) "Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante".
- b) "Implementar acciones destinadas al apoyo de los procesos pedagógicos y socioemocionales con foco en la prevención y el autocuidado."
- c) Promover la participación de la comunidad educativa en diversas actividades desarrolladas en el establecimiento, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad"

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

<b>Objetivo:</b> Crear y/o actualizar participativamente el Reglamento interno de convivencia escolar, así como su Plan de gestión de la convivencia, promoviendo y salvaguardando los valores del PEI, como parte de la cultura escolar entre los miembros de la comunidad.	
<b>Actividades/Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión y socialización RICE 2025 a comunidad escolar (MARZO-ABRIL).</li> <li>2. Entrega de RICE 2025 en formato físico a Dirección, Inspectoría general, UTP, Orientación, Sala de profesores/as y Equipo de convivencia. (MARZO)</li> <li>3. Evaluación diagnóstica interna (Equipo de convivencia/Inspectoría general) sobre utilización de RICE 2025 (JUNIO).</li> <li>4. Jornada actualización RICE 2026 (AGOSTO-NOVIEMBRE).</li> </ol>
<b>Lugar de la actividad</b>	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de reuniones.
<b>Equipo Responsable</b>	Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.
<b>Recursos</b>	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector, Espacios de consejo de profesores.
<b>Medios de Verificación</b>	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas, planillas de casos.

<b>Objetivo:</b> Desarrollar y gestionar canales de información y de comunicación con la comunidad educativa para promover las actividades preventivas de la escuela y la participación de la comunidad escolar en estas	
<b>Actividades/Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de equipo de convivencia a equipo directivo, docentes y asistentes de la educación según cada jornada (FEBRERO-MARZO).</li> <li>2. Presentación de equipo de convivencia con estudiantes al inicio del año escolar promoviendo canales de información y comunicación (MARZO).</li> <li>3. Presentación de equipo de convivencia con apoderados en primera reunión (MARZO-ABRIL).</li> <li>4. Jornada escuela para padres(MAYO Y OCTUBRE)</li> </ol>
<b>Lugar de la actividad</b>	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de profesores/as.
<b>Equipo Responsable</b>	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión.
<b>Recursos</b>	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
<b>Medios de Verificación</b>	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página.

<b>Objetivo:</b> Promover actividades/acciones de servicio y/o de ayuda solidaria a integrantes de la comunidad pertenecientes a programas gubernamentales; como también a posibles detecciones de casos de vulnerabilidad social que realice el equipo de convivencia u cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de los canales oficiales del liceo y con la confidencialidad correspondiente.	
<b>Actividades/Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar listado de estudiantes en programas gubernamentales de protección, servicios y/o cuidados (Pro-retención, JUNAEB, entre otros) (MARZO).</li> <li>2. Charlas de autocuidado, vulneración de derechos y beneficios estatales a estudiantes en jornadas de enseñanza media (MARZO-NOVIEMBRE).</li> </ol>
<b>Lugar de la actividad</b>	Salón Centenario, Sala de enlace, Salas de clase y Salas de profesores/as
<b>Equipo Responsable</b>	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión
<b>Recursos</b>	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
<b>Medios de Verificación</b>	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página.

<b>Objetivo:</b> Gestionar y coordinar actividades que favorezcan la participación y reflexión en la comunidad escolar con relación al autocuidado y/o a la sana convivencia escolar.	
<b>Actividades/Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jornada de bienvenida a nuevas familias y estudiantes (MARZO)</li> <li>2. Día internacional de la mujer (MARZO)</li> <li>3. Día contra el ciberacoso (MARZO)</li> <li>4. Día de la actividad física (ABRIL)</li> <li>5. Día de la convivencia escolar (ABRIL)</li> <li>6. Día internacional contra la homofobia (MAYO)</li> <li>7. Día de los y las estudiantes (MAYO)</li> <li>8. Día mundial del medioambiente (JUNIO)</li> <li>9. Día de los pueblos originarios (JUNIO)</li> <li>10. Día internacional para la prevención del suicidio (SEPTIEMBRE)</li> <li>11. Mes de la salud mental y emocional (OCTUBRE)</li> <li>12. Día de la música chilena (OCTUBRE)</li> <li>13. Día de los derechos del niño y la niña (NOVIEMBRE)</li> </ol>
<b>Lugar de la actividad</b>	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase.
<b>Equipo Responsable</b>	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de gestión.
<b>Recursos</b>	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector, Implementos deportivos, Recursos Sala CRA.
<b>Medios de Verificación</b>	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, actividades para jornadas.

<b>Objetivo:</b> Desarrollar un proceso de mediación escolar a partir de la capacitación de estudiantes y docentes mediadores para que colaboren en la resolución de conflictos al nivel que a cada uno le corresponde.	
<b>Actividades/Acciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y genero, uso de RR.SS., salud emocional y buen trato a estudiantes. (MARZO-NOVIEMBRE)</li> <li>2. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y genero, uso de RR.SS., salud emocional y/o buen trato a apoderados/as. (MARZO-NOVIEMBRE)</li> <li>3. Recursos virtuales (capsulas, afiches, etc) para campaña de prevención anual en la salvaguarda de una buena convivencia escolar. (MARZO-NOVIEMBRE)</li> </ol>
<b>Lugar de la actividad</b>	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de reuniones.
<b>Equipo Responsable</b>	Equipo de Convivencia Escolar y Dirección
<b>Recursos</b>	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
<b>Medios de Verificación</b>	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas.

<b>Objetivo:</b> Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en metodologías de tutorías y orientación escolar con el fin de obtener climas de aula que permitan el desarrollo de aprendizajes significativos.	
<b>Actividades/Acciones</b>	1. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y/o buen trato. (PENULTIMO LUNES DE LOS MESES DE MARZO, MAYO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE) 2. Visitas formativas a aulas de Encargados de convivencia escolar de cada jornada (MAYO-NOVIEMBRE). 3. Consejos formativos periódicos con jefaturas de curso (ABRIL-DICIEMBRE).
<b>Lugar de la actividad</b>	Auditorio, Salón Centenario, Salas de clase y Salas de reuniones.
<b>Equipo Responsable</b>	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de gestión.
<b>Recursos</b>	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
<b>Medios de Verificación</b>	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas.

### Anexo 3: procedimiento de resolución pacífica de conflictos

- **Objetivo:** Resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad del Liceo Lastarria, que no se consideren faltas disciplinarias, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.
- **Responsables:** Unidad de Apoyo al Estudiante y Unidad de Convivencia Escolar Son quienes completarán los formatos adjuntos al presente protocolo, y luego dejarán las copias en Convivencia Escolar, quien organizará el archivo correspondiente.
- **Pasos que se deben cumplir para ejecutar el presente procedimiento:**
  - Siempre se debe propiciar el dialogo con ambas partes involucradas.
  - Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación)
  - Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.
  - Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica. Se indica en voz alta y clara, el objetivo de la reunión, resolver el conflicto a través del diálogo.
  - Se solicita explícitamente respeto y apertura a una resolución pacífica.

Para propiciar el diálogo entre las partes involucradas, se recomienda seguirlos siguientes pasos:

1. **Descripción de la conducta:** 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?
2. **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.
3. **Expectativas:** Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.

4. 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?
  5. Expresión escrita para la toma de conciencia: Las personas involucradas, por medio del formato adjunto (N°2), completan por escrito, las reflexiones que se presentaron en el transcurso de la conversación.
  6. Compromiso: Se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado.
  7. Consecuencias: El presente protocolo busca desarrollar el proceso formativo para la resolución de conflictos. Dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Las consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el presente Reglamento Interno.
- Dependiendo de la gravedad de la falta: Se citará, por escrito, al apoderado (Si procede), para informar la situación de su pupilo (a) y las acciones y procedimientos realizados por el Liceo Lastarria. Se llevará un registro de los temas y acuerdos. El acta de la reunión con el apoderado (si procede), llevará las firmas de los asistentes. Se espera que en caso de ser estudiantes los involucrados en el conflicto, sea el profesor (a) jefe siempre en primera instancia, quien dirima el conflicto. Si la situación ocurre durante los recreos o instancias fuera del aula, puede ser abordado por Inspectoría General, Inspector de Patio o algún miembro de convivencia escolar, y debe ser informado al profesor (a) jefe a la brevedad. En caso de que no pueda desarrollar o ejecutar este proceso, podrá ser acompañado por algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar. En caso de conflictos graves o gravísimos. El Director (a) activará el presente protocolo y convocará a la Unidad de Convivencia Escolar para resolver el problema, y se seguirán los pasos correspondientes.
- Observaciones: Es importante tener en cuenta que la resolución pacífica del conflicto debe darse el mismo día. De ser viernes, debe quedar registrado en los formatos correspondientes, de la conversación sostenida con los involucrados. Todo este proceso debe propiciar el conocimiento entre las partes conflictuadas. Desarrolla la toma de conocimiento de las consecuencias de las conductas, esperando desarrollar la empatía. Facilita dar oportunidades a los involucrados en un conflicto, se espera fomentar la flexibilidad y solidaridad. Permite: Identificar las conductas concretas que generaron el conflicto, permitiendo fomentar el autoconocimiento. Identificar las emociones que el conflicto ha generado y expresarlas verbalmente. Explicitar expectativas de ambas partes sobre la conducta del otro, generando una oportunidad entre las partes de hacer una elección distinta la próxima vez

## Ceremonias institucionales.

- Ceremonia de Inicio de la lectura: esta ceremonia nace con la finalidad de rescatar en los estudiantes más pequeños del establecimiento, el paso del kínder a 1ero básico donde se les regala de manera simbólica un libro acorde a la edad de los estudiantes. En esta actividad los padres se preocupan de la organización de la actividad en conjunto con los docentes del nivel quienes realizan el aporte pedagógico de la ceremonia y dirección con recursos SEP compran los libros que se les entregarán a los estudiantes que pasan al nivel de 1ero básico. Esta ceremonia se realiza en el mes de diciembre de cada año. Desde dirección o inspectoría general de básica se debe a lo menos con 60 días de antelación entregar la calendarización de la actividad. Esta calendarización es vital para evitar las improvisaciones y además distinguir las responsabilidades de cada uno de los estamentos.
- Despedida de los 5tos a los 6tos básicos: Esta actividad se enmarca en rescatar en un reconocimiento simbólico el paso del cambio de patio desde la educación básica a educación media. Los estudiantes de 6to básico se ponen la cotona beige y al pasar al patio de media se la sacan, además se les obsequia la piocha azul del liceo. De esta actividad están a cargo las directivas de 5to básico y 6to año básico en conjunto con los profesores jefes correspondientes, quienes en conjunto organizan las actividades de la despedida y la ceremonia. Esta actividad se realiza en el mes de diciembre de cada año. Desde dirección o inspectoría general de básica se debe con a los menos 60 días de antelación entregar la calendarización de la actividad, como también proporcionar el espacio físico para realizar la despedida y facilitar con fondos SEP, la compra de las piochas institucionales. Desde el año 2023 en adelante, con la decisión de no separar a los cursos cuando pasan al nivel de 7mo básico por primera vez se tendrán generaciones de estudiantes que vienen desde kínder juntas, creemos que es fundamental realzar este hito, ya que se contribuye a crear la verdadera identidad Lastarrina.
- Licenciatura de los 4tos medios: Este es un acto solemne del Liceo José Victorino Lastarria de finalización del ciclo de los estudios secundarios y salida de nuestro establecimiento. Este itinerario se compone de varias actividades, desayuno de despedida de los padres a sus hijos por curso, despedida de los estudiantes de educación básica a los estudiantes de 4to medio y la ceremonia de licenciatura. En todas estas actividades que comprende la despedida de los estudiantes de 4to medio, se debe crear una comisión general donde se debe considerar a los a los Profesores jefes e inspectoría general de la jornada de la mañana quienes organizarán cada una de las actividades antes descritas. Desde dirección o inspectoría general de la jornada de la mañana deberán con a lo menos 90 días de antelación entregar la calendarización de cada una de las acciones que contempla la licenciatura de los 4tos medios. La prohibición de participar en la licenciatura o la suspensión de esta ceremonia, así como de cualquier otra similar, se podrá aplicar únicamente en situaciones definidas en el Reglamento Interno como faltas gravísimas a la Convivencia Escolar. Estas posibles situaciones serán definidas por consejo escolar considerando la opinión al respecto del Consejo Consultivo de profesores. Esta medida debe adoptarse respetando el debido proceso y basándose en causas previamente establecidas en el reglamento del establecimiento. En caso de que se aplique esta suspensión, el Liceo asegura el respeto de los derechos de los estudiantes y considera lo siguiente:
  - En ningún caso esta medida podrá basarse en criterios discriminatorios, como la apariencia física, personal o el uso del uniforme escolar.

- La medida debe adoptarse en cumplimiento de un proceso que garantice el derecho del estudiante a ser oído y a solicitar la reconsideración de la misma.
- La suspensión de graduación no podrá aplicarse a estudiantes por situaciones de embarazo o maternidad.
- Tampoco será posible prohibir la graduación a un/a estudiante debido a deudas de sus padres.

**RECORDATORIO:** Las familias que deseen conmemorar, celebrar o realizar alguna ceremonia en reconocimiento a los logros académicos y/o trayectoria podrán organizar estas actividades de manera autónoma, previa autorización otorgada desde dirección, en las salas de clase correspondientes al curso. Estas actividades deberán llevarse a cabo únicamente después de que se hayan realizado los Consejos de Promoción correspondientes y las familias hayan recibido la información oficial proporcionada por el equipo de gestión de cada jornada.

Respecto a la participación en las distintas instancias si él o la estudiante hubiese solicitado cierre de año anticipado, el establecimiento podrá autorizar la participación de la ceremonia siempre que el motivo por el que se otorgó el cierre anticipado así lo permita y no haya sido una situación que afecte a la Convivencia Escolar, previo acuerdo con sus apoderados.

## Estrategias de prevención de desregulación emocional y/o conductual 2025

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

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

### IMPORTANTE<sup>58</sup>

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

## Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de educación parvularia (neurodiversos y neurotípicos) 2025

### • Introducción

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de *Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes*. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo. Entendemos por desregulación, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo. El Ministerio de Educación<sup>59</sup>, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*. Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

### Importante

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

<sup>58</sup> PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

<sup>59</sup> <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

- Activación de protocolo

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de *desregulación emocional y/o conductual (dec)* de algún/a estudiante, siendo inspectoría general responsable de articular con el/la encargado/a de convivencia escolar, coordinador/a del pie, la dupla psicosocial y/o psicólogo/a de bienestar socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste. para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del programa de integración escolar (pie), de la dupla psicosocial, del equipo de convivencia y bienestar socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes. de considerar un episodio de dec donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según el protocolo de accidente escolar y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes. en el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *espectro del autismo*, se debe contar con un plan de acompañamiento emocional y conductual (paec), donde participen las distintas unidades de apoyo disponibles en el establecimiento. en fase 2 y 3 (ver figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar siempre con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la ley n°19.628. se identificará al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

Etapa 1: evaluación y manejo inmediato de acuerdo al nivel de intensidad de la desregulación emocional y/o conductual. Responsable/s: inspectoría general - encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial – psicólogo de bienestar socioemocional - equipo pie - docentes y asistentes de aula.

- Detalle de acciones:

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

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
  - I. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
  - II. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General
  - III. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
  - IV. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
  - V. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

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

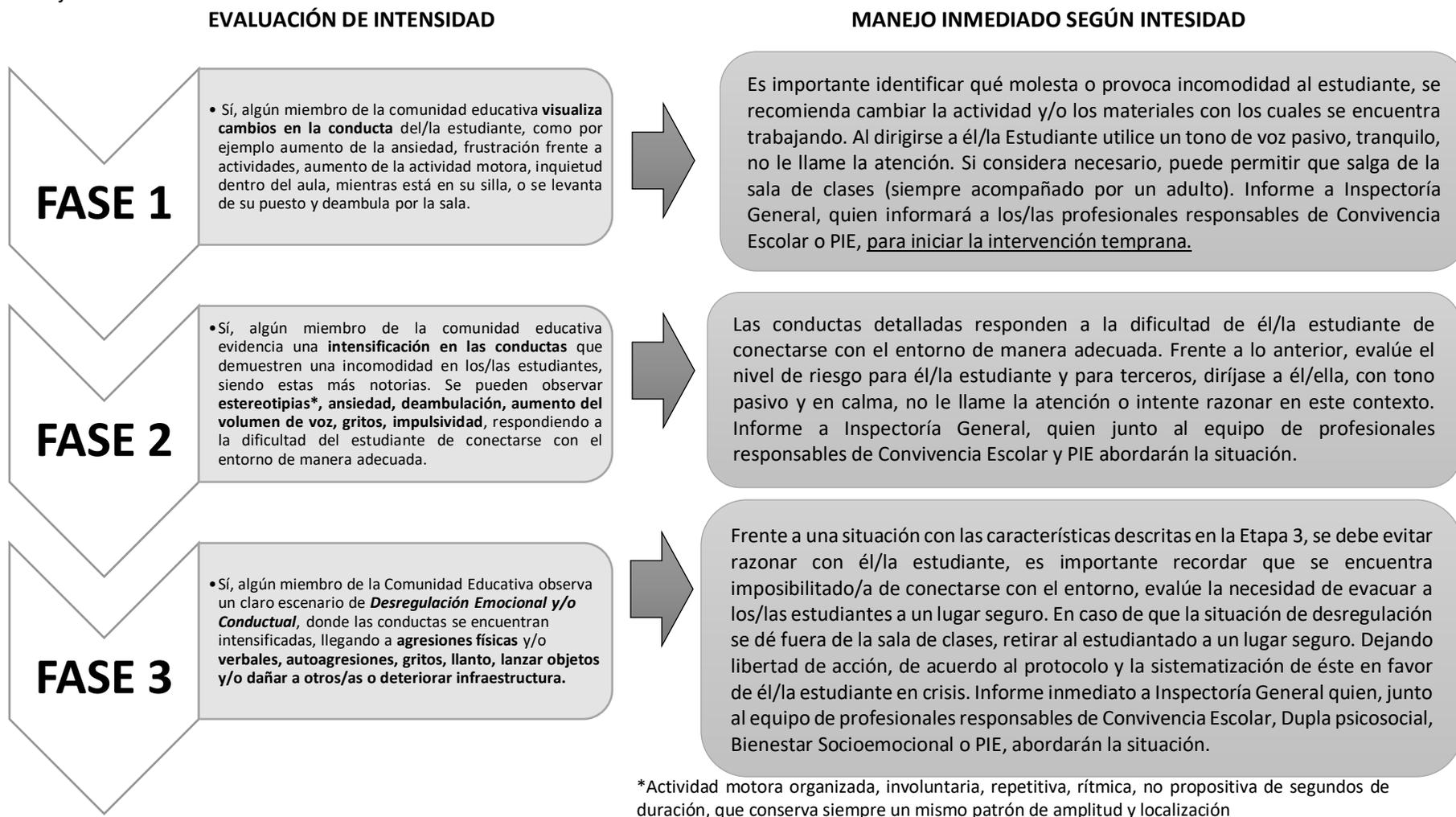
#### 1.- Desregulación dentro de la sala de clases:

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

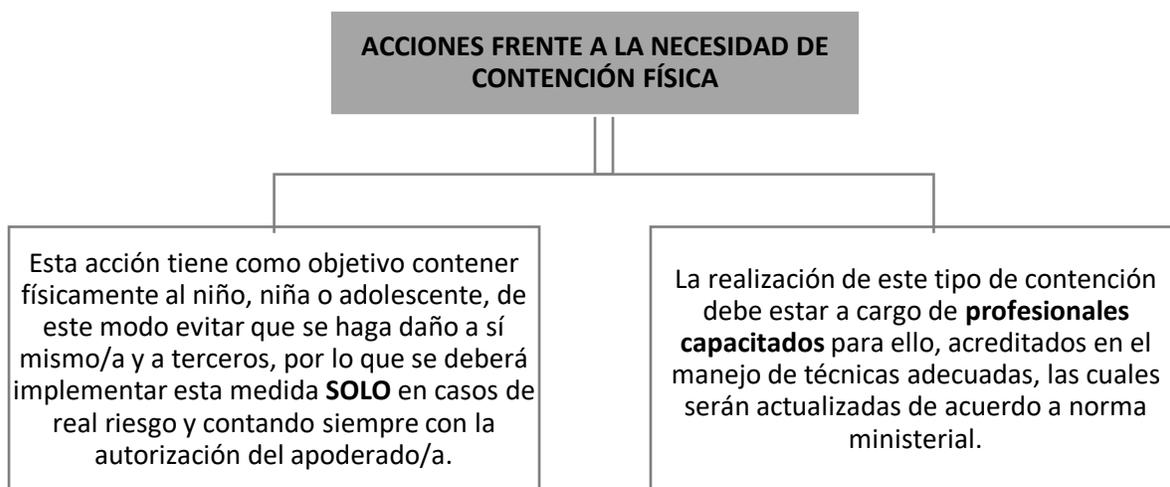
#### 2. Desregulación fuera de la sala de clases:

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

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



- ❖ Etapa 2: acciones posteriores a la contención inicial nivel de intensidad. Responsable/s: inspección general - encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial – psicólogo/a bienestar socioemocional - equipo pie - docentes y asistentes de aula.
- Las acciones a realizar por el equipo responsable de convivencia escolar y pie son:
  - ✓ Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
  - ✓ La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
  - ✓ Es responsabilidad de Inspección evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



- Actitud del funcionario/a responsable:
  - ✓ La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
  - ✓ Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, manteniendo la calma en todo momento, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
  - ✓ Para quienes acompañen la intervención, deben estar en actitud calmada, en silencio, sin intervenir. puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.
  - ✓ En casos agudos de dec, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un centro de salud, por lo que es importante que el establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el servicio de salud al cual se derivará. en tal caso, es responsabilidad de inspección general o utp, por el traslado y acompañamiento de él/la

- estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (ver detalle en: protocolo de accidente escolar).
- ✓ Recordar que una dec, no constituye un problema de conducta, se comprenden como situaciones desafiantes para los adultos responsables. en esta etapa del desarrollo los niños y niñas desarrollan habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades.
  - ✓ Una dec ocurre cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.
- Acciones posteriores hacia él/la estudiante y apoderado/a:
- ✓ Demostrar al estudiante atención y comprensión. es importante hacerle saber que todo está bien y que es relevante conversar sobre lo ocurrido. también es fundamental mantener siempre una actitud de respeto, empatía, comprensión (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. es esencial resguardar el vínculo con la familia para lograr la implementación de un plan de acompañamiento emocional y conductual,<sup>60</sup> (paec), coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
  - ✓ El paec debe contar con acciones preventivas, es decir centradas en indagar la causa de la desregulación y acciones responsivas, es decir focalizadas en detener la conducta.
  - ✓ Cada paec debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reuniones, citaciones, cada una con registro de acta, fecha y firma de participantes. este plan deberá informarse a principio de año, según corresponda y estudiantes nuevos, donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o de dec.
  - ✓ Considerar que la información es confidencial y será compartida, oportunamente, con el equipo de aula.
  - ✓ Considerar tiempo de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
  - ✓ Tomar acuerdos, con el apoderado y el niño o niña, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
  - ✓ Para estudiantes que se encuentran en proceso de desarrollar lenguaje oral, utilizar sistemas de comunicación alternativos.<sup>61</sup>
  - ✓ Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de convivencia escolar o pie.
  - ✓ Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada, fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del niño o niña.
  - ✓ Favorecer, según el contexto de desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
  - ✓ Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de normas y faltas del rce. las medidas a considerar siempre serán de tipo formativas.

---

<sup>60</sup> Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.  
Rex\_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

<sup>61</sup> Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. Octubre 2023 División de Educación General.

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

- ❖ Etapa 3: Responsable/s: Inspectoría General o UTP - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

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

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

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

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

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General o UTP quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento. En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de estos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para el caso de ese estudiante en forma particular. En caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista). La extensión de la medida, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En

casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con certificado médico de respaldo, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

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

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

Frente a toda DEC, el apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada. Es obligación del apoderado/a concurrir a la referida reunión, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, sin causa justificada, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos<sup>62</sup> (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

❖ Etapa 4: seguimiento y derivación. Responsable/s: inspectoría general o utp - encargado/a de convivencia escolar - dupla psicosocial – psicólogo/a bienestar socioemocional - equipo pie - docentes y asistente de aula.

➤ Detalle de acciones

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

➤ Registro de desregulación:

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

---

<sup>62</sup> Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

- Acompañamiento y monitoreo de los acuerdos:
  - a) Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General o UTP es el encargado de realizar monitoreo de los acuerdos firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
  - b) Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
  - c) El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).
  
- acciones hacia la comunidad
  - a) Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
  - b) Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
  - c) Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública

comunidad educativa: en caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. el director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la corporación de desarrollo social previo a su publicación.

El establecimiento educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la ley n° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. la ley n° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la ley n° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990. Por lo tanto, se debe asegurar que todo comunicado:

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

**ANEXO A<sup>63</sup>:**

**ACTA FASE 1**

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

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

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

Profesor jefe: \_\_\_\_\_

Profesional/es presente ante la DEC:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Hora de inicio DEC: \_\_\_\_\_ Hora de término DEC:

2. Lugar donde ocurrió la DEC:

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>63</sup> El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

**\*Ejemplos:**

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

**ANEXO B**

**ACTA PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3**

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

**1.- Contexto inmediato**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....  
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:  
..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida  Desconocida  Programada  Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo  Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

.....

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

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

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

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

**6.- Nivel de intensidad observado:**

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

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

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

---



---

**b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):**

---



---

**c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

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

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

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

.....

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

**Señalar si:**

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

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

ANEXO C

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

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

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

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

ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

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

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

La **contención física** no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada**

pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros<sup>64</sup>.

Yo _____, Run: _____	
Apoderado de _____	
Run: _____ del curso _____	
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.	
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.	
_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a
Fecha: _____	

## ANEXO E

### CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS

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

CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA	
El/la Sr./a _____	
Apoderado/a de _____	
Rut: _____, asiste al establecimiento educacional _____, con fecha _____, a causa de una situación de emergencia con su pupilo/a, de acuerdo con normativa establecida en la Ley N°21.545, en Ordinario N°0841 del 17 de mayo de 2024.	
Se extiende el presente certificado al empleador para fines pertinentes.	
_____	
Firma y Timbre Director/a	

<sup>64</sup> Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.