



REPUBLICA DE CHILE  
I MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
COLEGIO PROVIDENCIA  
MANUEL MONTT N° 485  
CGG/pgg



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

OFICIO.: N° 002  
ANT.  
MAT.: ENVIA ACTA CONSEJO ESCOLAR

SANTIAGO, Enero 08 de 2024

DE: SRA. CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA  
DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA

A: SR. ORLANDO VIGORENA GONZÁLEZ  
JEFE DEPTO. PROVINCIAL DE EDUCACION  
SANTIAGO-ORIENTE.

Junto con saludar, a través del presente  
 adjunto envío Acta N° 6 del 2023 "Consejo Escolar".

Saluda atentamente a Ud.



*Claudia Gómez García*  
CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA  
DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA

Inc. lo ind.

Distribución:

- Sra. Jefe Depto. Provincial Educación  
Santiago-Oriente
- Colegio Providencia



### ACTA CONSEJO ESCOLAR

ANTECEDENTES					
PROYECTO/ACTIVIDAD					
FECHA REUNIÓN	Miércoles 03 de Enero 2024				
LUGAR	Colegio Providencia				
HORA INICIO	10:00	HORA TERMINO		MEDIO	Presencial

PARTICIPANTES		FIRMAS
CONVOCADOS	Consejo Escolar	
CONVOCANTE	Directora	

AGENDA			
TEMA			
	TABLA DE CONTENIDOS	PRESENTA	ESTADO <sup>(1)</sup>
▪	Aprobación RICE	Directora	
▪	Aprobación PEI		
▪	Modificación "Calendario Escolar 2024"		
▪	Varios	Directora	

- 1) Se evalúa calendario escolar 2024, el cual fue aprobado
- 2) RICE

2.1 Se revisa RICE, señalando que se entrega a la comunidad educativa el cual al inicio fue rechazado, pero se revisó en conjunto siendo aprobado por votación.

2.2 Representante del CEMPA, señala que no está de acuerdo con lo siguiente:

- No está de acuerdo que esté separado básica y media
- No conversa el de educación básica e inicial
- No está de acuerdo con lo que señala referente al CEMPA, ya que debe ser general.
- No está de acuerdo que el CEMPA realice su cuenta pública junto a dirección.
- CEMPA señala que no están de acuerdo que elementos del estatuto del CEMPA esté en el RICE, por lo que no debe estar mezclado (señalando pág. 92 y 94).

En respuestas a lo señalado

a-b) Representante del sostenedor indica que este debe ser separado por normativa

c) Se plantea la necesidad de conocer en CEMPA en su composición

d-e) Se revisa el documento en conjunto pág- 56 señala Alfonso, indicando que la información que señala está en la 52.

Directora señala que enviará nuevamente el RICE, para que la revise con el compromiso que el CEMPA lo entregue esta semana con las correcciones que estime conveniente.

Directora señala que este año 2024 será más severa con aspectos relacionados a protocolos y acciones para evitar vulneración de derecho de los niños/as.

Votación RICE

Aprueban:



- Representante de profesores: José Miguel Arancibia
- Representante del Sostenedor: Silvia Pino
- Representante de Asistentes de la Educación: Karina González
- Directora Claudia Gómez

Rechazan:

- Representante CEMPA: Alfonso Leiva
- 3) PEI

Se revisa en conjunto a los participantes de la reunión. Directora señala que el PEI anterior tenía 7 sellos, misión y visión diferentes, lo que fue cambiado a dos sellos dando énfasis ahora no sólo a lo académico, sino a lo integral e inclusivo, debiendo responder al perfil actual de nuestros estudiantes.

Directora solicita que el CEMPA transmita a los apoderados que los apoyos a los NNE son grupales, no individuales y la importancia está en asistir a clases, ya que ahí se entregan los apoyos a través de la diversificación.

El PEI se aprueba por unanimidad.

Se señala que la escuela está viviendo un cambio de paradigma mutando de lo académico a centrarse en el desarrollo integral.

Se aclara que el trabajo realizado en inclusión y el PIE está centrado en los niños y niñas para derrumbar barreras de aprendizajes de la escuela, entregando apoyos académicos.



Para Constancia firman:

Representante	Nombres	R.U.T.	Firma
Sostenedor	Silvia Pino Manríquez	14.619.061-8	
Directora	Claudia Gómez García	10.576.937-7	
Presidenta CEMPA	Alfonso Leiva Ossio	15.339.924-7	
Presidenta Centro Estudiantes	Yin Grou Lu Chen	23458298-4	
Docentes	José Miguel Arancibia	12.288.528-3	
Asistentes Educación (Reemplazo de Jorge Massardo)	Francis Gómez Rivas	11.878.285-2	
Invitada Sede Caupolicán	Elizabeth González Riquelme	13.044.592-6	
Invitada Encargada Convivencia Escolar	Viviana Miranda Marchant	15.749.411-2	
Invitado	Lorna Sánchez	13.263.706-5	
Invitado	Elle Canessa	16.577.667-4	
Invitado	Karina González	15475992-1	
Invitado	Glady's Encina	6344.842-7	
Invitado			
Invitado			





**FORMULARIO A**  
**INFORMA MODIFICACIONES Y DESARROLLO CALENDARIO ESCOLAR REGIONAL 2024**

1. INFORMA TODO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (se adscribe al Resuelve 5° o modifique fechas)
2. INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y LECTIVO, DOCENTES – ESTUDIANTES
3. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN OPTADO Y FECHAS DE VACACIONES ESCOLARES
4. MODIFICACIÓN AL CALENDARIO ESCOLAR 2024
5. FINALIZACIÓN AÑO LECTIVO (curso por curso)
6. EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS

**I. IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

		M	PS	PP	ADM. DELEGADA
<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>ROL BASE DE DATOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>			
ESCUELA PROVIDENCIA	8933-8	MUNICIPAL			
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TELÉFONO 1</b>	<b>TELÉFONO 2</b>			
MANUEL MONTT N° 485,	232036786				
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>COMUNA</b>			
SECRETARIA@ESCUELAPROVIDENCIA.CL		PROVIDENCIA			
<b>NOMBRE DIRECTOR (A)</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO 3</b>			
CLAUDIA MARCELA GÓMEZ GARCÍA	CGOMEZ@ESCUELAPROVIDENCIA.CL	+56993166438			

**II. INICIO DEL AÑO ESCOLAR**

INICIO AÑO ESCOLAR Y LECTIVO 2024	FECHA ESTABLECIDAS EN CALENDARIO ESCOLAR	FECHA QUE SOLICITA EL ESTABLECIMIENTO	USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
INICIO ACTIVIDADES DOCENTES (*)	01.03.2024	01.03.2024	
INICIO AÑO LECTIVO DE ESTUDIANTES	05.03.2024	05.03.2024	

(\*) Debe ser dos días antes que el ingreso de las y los estudiantes.

**III. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN**

(se recomienda mismo periodo de receso de invierno para establecimientos con régimen semestral y trimestral, fechas acordadas con el Ministerio de Salud considerando las semanas más críticas con relación a la circulación viral y enfermedades del período invernal)

RÉGIMEN DE EVALUACIÓN (Marque x)	FECHAS RECESO DE INVIERNO*		PERÍODO VACACIONES (Marque X) RÉGIMEN TRIMESTRAL	USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
	Primera Semana Desde - Hasta	Segunda Semana Desde - Hasta		
TRIMESTRAL	Lunes 03 al viernes 07 de junio 2024	Lunes 16 al viernes 20 de septiembre 2024		
SEMESTRAL	Lunes 24 al viernes 28 de junio 2024	Lunes 01 al viernes 05 de julio 2024	X	

IV. MODIFICACIÓN AL CALENDARIO ESCOLAR 2024

Nº	FECHAS SOLICITADAS	FECHAS DE RECUPERACIÓN		USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
1	ESTABLECIMIENTOS ADSCRITOS A JECD QUE HOMOLOGAN MISMA FECHA PARA CURSOS CON Y SIN JECD	20.05.2024	06.12.2024	
		15.07.2024	09.12.2024	
		16.08.2024	10.12.2024	
		16.09.2024	11.12.2024.	
		17.09.2024	12.12.2024	
		16.10.2024	13.12.2024	
2	ESTABLECIMIENTOS NO ADSCRITOS A JECD			
3	4° AÑO EDUC. MEDIA	C/JECD		
		S/JECD		
4	ESTABLECIMIENTOS ADSCRITOS A JECD CON CURSOS SIN Y CON JECD QUE NO HOMOLOGAN  (por ejemplo, escuelas regulares con cursos en modalidad TEL)	C/JECD		
		S/JECD		
TOTAL, DÍAS QUE SOLICITA		6	TOTAL, DÍAS A RECUPERAR	6

(\*) Agregar filas según sea necesario a la cantidad de días a solicitar.

## V. FINALIZACIÓN AÑO LECTIVO, SEGÚN NORMATIVA

(establecimientos educacionales que mantengan cursos adscritos y no adscritos al régimen de JECD, deberán cumplir, según corresponda, con la obligación de dar cumplimiento íntegro al plan de estudios)

CURSOS (Repetir las veces que sea necesario)	JECD marque con x		HOMOLOGA CURSO SIN JEC A FECHA CON CURSOS CON JECD	FECHA TÉRMINO SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR 2024	FECHA TÉRMINO CON EXTENSIÓN POR DÍAS QUE RECUPERA	USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
	CON	SIN				
NMM						
NT 1		X	SI	05.12.2024	13.12.2024	
NT 2		X	SI	05.12.2024	13.12.2024	
1º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
2º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
3º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
4º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
5º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
6º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
7º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
8º EB	X			05.12.2024	13.12.2024	
1º EM						
2º EM						
3º EM HC						
4º EM HC						
3º EMTP						
4º EMTP						
TALLERES LABORALES						

(\*) Agregar filas según sea necesario a la cantidad de cursos y a la modalidad educativa



## VI. EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS

(año lectivo de 36 semanas de clases)

INICIO AÑO ESCOLAR Y LECTIVO 2024	FECHA ESTABLECIDAS EN CALENDARIO ESCOLAR	FECHA QUE SOLICITA EL ESTABLECIMIENTO	USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
INICIO ACTIVIDADES DOCENTES (*)	04.03.2024		
INICIO AÑO LECTIVO DE ESTUDIANTES	06.03.2024		
FECHA CIERRE AÑO LECTIVO ESTABLECIMIENTO	22.11.2024		



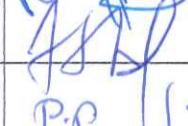
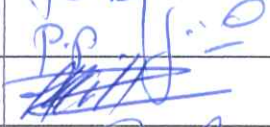

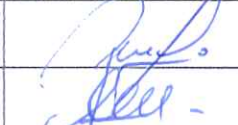
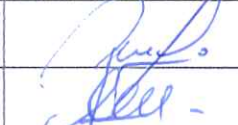
(\*) Debe ser dos días antes que el ingreso de las y los estudiantes.

CURSOS Y NIVELES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	FECHA FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR POR NIVELES	INDICAR Nº DÍAS DEL AÑO LECTIVO EN QUE NO FUNCIONAN LOS CURSOS (sólo niveles de educación básica)
1º NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA DE EPJA		
2º NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA DE EPJA		
3º NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA DE EPJA		
1º NIVEL ENSEÑANZA MEDIA HC EPJA		
2º NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA HC EPJA		
2º NIVEL ENSEÑANZA MEDIA TP EPJA		
3º NIVEL ENSEÑANZA MEDIA TP EPJA		
SUSPENSIÓN DE CLASES SOLICITADAS	FECHA EN QUE RECUPERA CLASES SUSPENDIDAS	USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
TOTAL, DÍAS SOLICITADOS	TOTAL, DÍAS RECUPERADOS	

(\*) Agregar filas según sea necesario a la cantidad de días a recuperar.



**VII. ACUERDO CONSEJO ESCOLAR**

INTEGRANTES	NOMBRE	FIRMA
Director (a) Establecimiento Educacional	Claudia Gómez García	
Sostenedor o Representante Legal	Sonia Moreno Aravena	
Representante Centro de Padres y Apoderados	Alfonso Leiva Ossio	
Representante Centro de Alumnos	Ying Rou Lu Chen	
Representante Docentes	José Miguel Arancibia Romero	
Representante Asistentes de la Educación	Francis Gómez Rivas (R)	
Coordinador Convivencia Escolar	Viviana Miranda Marchant	



\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A)  
FIRMA Y TIMBRE



\_\_\_\_\_  
Dirección de Educación  
SOSTENEDOR / REPRESENTANTE LEGAL  
FIRMA Y TIMBRE

FECHA RECEPCIÓN EN DEPROV			
	DÍA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO  
REVISOR DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE



# **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL COLEGIO PROVIDENCIA**

**DICIEMBRE DE 2023**

## ÍNDICE

1. Presentación	Página 3
2. Contexto del Establecimiento	Página 4
2.1 Información general	Página 4
2.2 Reseña histórica	Página 6
2.3 Entorno del Colegio Providencia	Página 8
2.4 Infraestructura	Página 9
2.5 Equipo de funcionarios	Página 12
2.6 Matrícula, asistencia, repitencia y deserción	Página 13
2.7 Caracterización socioeconómica de los y las estudiantes	Página 14
2.8 Resultados de aprendizaje	Página 15
2.9 Indicadores de desarrollo personal y social	Página 15
2.10 Liderazgo del sostenedor	Página 16
2.11 Instituciones y organismos de apoyo	Página 18
2.12 Otras instancias de apoyo	Página 19
3. Ideario del Establecimiento	Página 21
3.1 Sellos	Página 22
3.2 Misión	Página 22
3.3 Visión	Página 22
3.4 Fundamentos antropológicos y filosóficos	Página 22
3.5 Ideario de la CDS de Providencia	Página 24
3.6 Perfiles de funcionarios, apoderados y estudiantes	Página 25
3.7 Principios y enfoques educativos	Página 29
3.8 Gestión pedagógica	Página 33
4. Objetivos del PEI	Página 36
5. Mecanismos de evaluación y seguimiento	Página 39
6. Bibliografía	Página 40



## 1. PRESENTACIÓN

El documento que se presenta en las siguientes páginas corresponde a los ajustes que se llevaron a cabo en el PEI del Colegio Providencia, actualizado en el año 2023. Para ello, se realizó una jornada de reflexión, para su análisis y actualización respecto al contexto escolar actual. Todos los estamentos participaron, logrando cumplir con la presente actualización en forma participativa y activa. Los actores de la comunidad educativa analizaron y revisaron las necesidades de la escuela, los desafíos y oportunidades del contexto en el cual funciona el establecimiento actualmente, luego de dos años post-pandemia.

Se ha buscado dar respuesta a las necesidades de los estudiantes, construyendo un nuevo proyecto educativo que inspire y motive a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y a sus familias. Fue necesario definir en este proyecto educativo, los valores y principios de la institución, la visión y misión o propósito moral que moviliza y cohesiona a los actores del establecimiento. Así mismo, estas definiciones del proyecto educativo orientan la toma de decisiones institucionales con respecto a nuevos proyectos y políticas del establecimiento.

Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizajes, la formación integral y la inclusión de todos los estudiantes del establecimiento, así como el desarrollo de valores como: **el respeto, la tolerancia, empatía, compromiso y solidaridad, fortaleciendo competencias como la colaboración, participación y pensamiento crítico.** Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos. Los objetivos y principios institucionales compartidos son traducidos en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo que permiten implementar y sustentar el proyecto educativo institucional 2023. El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes, establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión, perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad; también se revisan las metas y objetivos estratégicos y los planes y/o programas de acción para desarrollar en el mediano y largo plazo.

El PEI contiene, finalmente, objetivos y metas estratégicas, relativos a la Gestión Pedagógica, al Liderazgo, la Convivencia escolar, la Gestión de Recursos y los Resultados de los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Este PEI es la ruta de desarrollo definida participativamente por la comunidad escolar, con el propósito de avanzar sustantivamente en mejorar el servicio educativo, y se ordena en torno al modelo de gestión institucional proveniente de la política pública, que especifica las dimensiones y contenidos de cada una

de las áreas. Para cada área de la gestión se construyeron objetivos estratégicos que se derivan de la misión y dan cuenta de lo que se pretende alcanzar a mediano o largo plazo, considerando el diagnóstico del establecimiento y su entorno.

Las metas estratégicas se determinan a partir de los objetivos establecidos y responden a las transformaciones que la comunidad escolar se propone realizar, considerando en ellas los principios que se reflejan en los sellos educativos de la institución.

## 2. CONTEXTO DEL ESTABLECIMIENTO

### 2.1 Información general

<b>Nombre</b>	Escuela Providencia – Colegio Providencia
<b>Rol Base de Datos (RBD)</b>	8933-8
<b>Dirección:</b>	Sede Central: Manuel Montt N° 485 Anexo Educación Inicial: Caupolicán N° 1161
<b>Comuna</b>	Providencia
<b>Teléfono</b>	(2)232036800 Central (2)232036740 Anexo
<b>Dependencia</b>	Corporación de Desarrollo Social de Providencia
<b>Decreto Cooperador</b>	Resolución Exenta N° 7302 de 1981
<b>Niveles Educativos 2024:</b>	Sede Central: kínder a Octavo básico Anexo: Prekínder y kínder

## Marco legal

TITULO	LEY, DECRETO, REGLAMENTO
Constitución Política	Constitución Política de la República de Chile de 1980 y reformas.
Decreto Cooperador de la Función Escolar del Estado	Decreto 7302 de 1981
Planta Física Establecimiento	Decreto N° 548
Ley General de Educación	Ley 20.370 del 12/09/2009
Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa	Ley 19.532
Reglamento Jornada Escolar Completa	Decreto 755
Decreto de evaluación, calificación y promoción	Decreto 67 de 2018
Seguro Escolar	Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Ley de Calidad y Equidad de la Educación	Ley 20.501 del 26/02/2011
Subvención a la educación	Ley 20.201
Crea sistema de desarrollo profesional docente. Plan de Desarrollo Profesional	Ley 20.903 040316
Estatuto de los Profesionales de la Educación	Ley 19.070 del 01/07/ 1991
Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial	Ley 20.248 del 01/02/2008
Reglamento SEP	Decreto N° 235
Plena integración	Ley 20.422
Edades ingreso Educación Parvularia y Básica	Decreto N° 1718



## **2.2 Reseña histórica**

Por tratarse de la fusión de dos establecimientos educacionales que a partir de 2019 conformaran una sola unidad educativa se presentan ambas reseñas por separado.

### **Reseña histórica Colegio Providencia**

El Colegio Providencia data de 1928 con el nombre Escuela de Primera Clase de niñas N°95 y Escuela Incompleta de Hombres N°68, las que se fusionaron quedando en el año 1980 con el nombre de Escuela Co – Educacional D-159.

En 1981 pasa a depender de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia; en 1993 se construye un edificio sólido con 10 salas de clases, laboratorio, biblioteca, sala computación y video, comedor de alumnos, cafetería para profesores, dos aulas tecnológicas, oficinas y baños.

En el año 2004 se remodeló la biblioteca y el comedor de alumnos y se construyó un nuevo pabellón con 10 salas de clases, oficinas y baños para estudiantes y personal administrativo, para incorporarse al régimen de Jornada Escolar Completa a partir del año 2005. Durante ese año, además, se techó la multicancha para contar con más espacio para los alumnos durante los recreos en período de invierno. Posteriormente en el año 2006 se revisaron y actualizaron elementos del Proyecto Educativo.

El año 2008, hubo cambio en la Dirección del establecimiento, asumiendo como directora la señora Verónica Pizarro De la Fuente. En ese periodo, se ejecutó a nivel de Corporación una Planificación Estratégica con una renovada Misión y Visión para sus servicios, para actualizar, desarrollar y fortalecer el PEI del Colegio Providencia en algunas acciones en beneficio de la excelencia y calidad de la educación.

En el año 2014, la directora Emilia Arellano Obrequé, quien, en concordancia con los lineamientos de la Corporación Municipal y fortaleciendo la línea de la dirección anterior, desarrolla nuevas estrategias de participación e integración de las comunidades escolares al interior del colegio y de éstas con el contexto comunal. Es en este periodo cuando se produce la fusión del Anexo Educación Inicial (ex Escuela Bernarda Morín) con el Colegio Providencia, con el fin de asegurar la continuidad de estudios de los estudiantes preescolares a la educación general básica.

En el año 2019 asume la dirección la señora Ivana González Mimisa, quien lidera el establecimiento durante los años de la pandemia por Covid-19. Luego de esto, la señora Ivana es convocada para asumir la Dirección de Educación de la CDS de Providencia, cargo que desempeña hasta la fecha.

En el año 2022 y luego de un concurso por ADD, asume la dirección del Colegio la señora Claudia Gómez García, quien hasta la actualidad ha liderado la gestión del establecimiento

poniendo énfasis a la gestión educativa a nivel institucional, potenciando las prácticas educativas con el propósito de entregar educación de calidad a todos los y las estudiantes.

### **Reseña Histórica Anexo Educación Inicial (Ex escuela Bernarda Morín)**

Las Escuelas de Párvulos “Madre Bernarda Morín”, fueron creadas el 23 de abril de 2003. Su creación y puesta en marcha responden a una necesidad de entregar apoyo sostenido a las familias de la comunidad de Providencia. Desde mayo de 2013 las escuelas se separan constituyéndose cada una como una escuela individual e independiente de la otra, diferenciándose entre otras cosas por su directora y niveles de atención, siendo la escuela Madre Bernarda Morín la que tiene segundo nivel de transición, con un nombre propio y sello institucional. La escuela entrega un programa educativo de excelencia, optimizando los aprendizajes basados en las Bases Curriculares de la Educación Inicial, Mapas de Progreso y Programas Pedagógicos, con experiencias de aprendizajes planificadas y orientadas a potenciar las habilidades y talentos de niños y niñas, para así favorecer la creatividad, acompañando cada una de ellas con valores fundamentales para el desarrollo del ser humano, facilitando con esto, la continuidad en la educación básica en la red pública de establecimientos de la comuna de Providencia.

A partir del año 2019 y con el fin de dar respuesta al Plan Estratégico y PEC de la CDS, que busca acoger los requerimientos de la comunidad local, la escuela de párvulos Bernarda Morín se integra al Colegio Providencia como Anexo Bernarda Morín. Con ello, se logra brindar continuidad educativa en la Educación General Básica a los y las estudiantes de Educación Inicial bajo una misma misión e ideario.

### **2.3 Entorno del Colegio Providencia**

La sede central del Colegio se encuentra ubicada en un sector neurálgico de la comuna de Providencia (Avenida Manuel Montt 485) que es de carácter comercial, educacional, turística y habitacional. Existen sedes universitarias y otros colegios subvencionados en el sector, los que son fuente de apoyo y también de competencia educacional. Por otra parte, el Anexo Educación Inicial se ubica en la calle Caupolicán, cercana a la intersección entre la Avenida Santa Isabel y Manuel Montt. Este sector es más residencial que el de la sede central, más tranquilo y con menos tránsito vehicular y peatonal.

Ambos edificios se ubican cercanos a comisarías y centros médicos de dependencia pública y privada, lo que asegura el resguardo de la seguridad de las personas que habitan, trabajan o estudian en el sector o transitan por este, además de la atención de salud en caso de requerirla. Como se mencionó, tanto la sede central como el anexo se ubican cercanos a diferentes instituciones educacionales públicas y privadas que ofrecen diversos tipos de proyectos educativos para integrarse a estos. Finalmente, ambas instalaciones se ubican en calles céntricas y cuentan con locomoción colectiva prácticamente a la puerta en microbús y en el caso de la sede central, a pocas cuadras de la estación de metro Manuel Montt.

En otro ámbito, diferentes centros de recreación y turismo tales como plazas, parques, restaurantes y otros establecimientos comerciales, ofrecen una variada oferta para que quienes frecuentan el sector por diversos motivos, puedan pasar sus tiempos libres de forma segura y confiable. Los restaurantes cercanos a la sede central ofrecen además una oferta multicultural, contando con locales de renombre que ofrecen comida india, árabe, peruana, mexicana, además de comida tradicional y fusión chilena.

Es posible afirmar que el entorno del Colegio Providencia ofrece diversas instancias y espacios para que las personas que frecuentan el sector en que se ubica la sede central y el anexo, desarrollen todas las actividades que permiten desarrollarse con calidad de vida. Pensando en nuestros y nuestras estudiantes y sus familias, el Colegio les ofrece espacios para que logren integrarse e interactuar con espacios de diversidad e inclusión, incluso fuera del de sus instalaciones. Nuestras familias cuentan entonces con múltiples instancias de despliegue de la vida familiar, cultural, educacional y recreacional, todo ello con las garantías de seguridad y de asistencia en salud que ofrece la comuna de Providencia.



## 2.4 Infraestructura

Tanto la sede central como el anexo cuentan con una infraestructura que permite desarrollar el PEI en modalidad de Jornada Escolar Completa. El tamaño, las distintas dependencias y su distribución están plenamente dispuestas de forma permanente y adecuada para implementar las diversas acciones educativas diseñadas para el logro del aprendizaje de los y las estudiantes. Los espacios y el mobiliario necesario se encuentran en buen estado y en constante mantención o reparación si lo requieren, de forma que puedan ser usadas en todo momento por los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta infraestructura permite atender en modalidad mixto, en Jornada Escolar Completa en los niveles de desde Educación Inicial (primer y segundo Nivel de Transición) y Educación Básica (primero a octavo año básico). La capacidad máxima del establecimiento es del orden de 90 estudiantes para la Educación Inicial (en Anexo Educación Inicial) y de 930 estudiantes para la Educación Básica, de acuerdo con la resolución exenta 03720 del 22 de noviembre del 2006.

A continuación, se entrega un detalle de los espacios y recursos materiales principales referentes a la infraestructura con que cuenta nuestra institución.

Instalaciones Sede central	Existencia	Cantidad
Salas de clase	X	24
Laboratorio de computación	X	1
Laboratorio de ciencias	X	1
Sala lúdica	X	1
Sala PIE	X	1
Sala de reuniones	X	1
Oficinas	X	7
Secretaría	X	2
Administración	X	1
Sala de multicopiado	X	1
Comedor de estudiantes y tránsito	X	3
Comedor de funcionarios	X	1
Enfermería	X	1
Biblioteca	X	1
Sala de profesores	X	1
Cocina	X	1

Bodegas	X	4
Oficina Centro de Padres	X	1
Baños de funcionarios	X	7
Inspectorías de piso	X	2
Departamento / Jefe administrativo y bodegas	X	1
Patio techado (básica)	X	1
Camarines	X	12
Baños para estudiantes	X	25
Baños para personas con movilidad reducida	X	3
Ascensor	X	1
Patio techado (Kínder)	X	1
Multicancha techada	X	1
Áreas Verdes	X	1
Estacionamiento	X	1
Libros (volúmenes)	X	10.000
Laboratorio Móvil Computacional (LMC)	X	140 Tablet
Cantidad de computadores para profesores: salas de clases, sala PIE y de uso personal	X	48
Cantidad de computadores sala de computación y biblioteca	X	61
Conexión a internet para estudiantes: sala de computación y CRA	X	61
Conexión wifi en todas en salas de clases, administración, sala de profesores, sector EFS (patios), CRA y sala de computación	X	30
Superficie de terreno	4.193,42 m2	
Metros cuadrados construidos	3.059,85 m2	

<b>Instalaciones Anexo Educación Inicial</b>	<b>Existencia</b>	<b>Cantidad</b>
Espacios educativos con insumos didácticos	X	1
Salas de clase	X	3
Sala atención PIE	X	1
Sala de profesores	X	1
Oficinas	X	2
Cocina y bodega de alimentos	X	1
Bodega	X	1
Enfermería	X	1
Sala CRA	X	1
Patio techado	X	1
Baños para estudiantes	X	3
Patio techado	X	1
Patio de juegos	X	1
Áreas verdes	X	1
Superficie de terreno	987,64 m2	
Metros cuadrados construidos	430,23 m2	



## 2.5 Equipo de funcionarios

Para desarrollar la función encomendada, el Colegio Providencia se cuenta con XX funcionarios, contando docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, entre otros. A continuación, se presenta el detalle de funcionarios que desempeñan labores en el Colegio Providencia.

Docentes Directivos	Directora Colegio Providencia Encargada sede de Educación Inicial Inspectora General Inspectora Primer Ciclo Jefe Unidad de Coordinación Académica	5
Docentes Técnicos	Coordinadores de ciclo Coordinadora PIE Coordinadora PME-SEP	5
Docente de Orientación	Orientadora	1
Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia	1
Docentes de Aula	Docentes	56
Asistentes de apoyo en Aula	Técnicos de párvulos Asistentes de Primer Ciclo Técnicos diferenciales	15
Docentes PIE	Profesores de Educación Especial/Diferencial	14
Asistentes Profesionales	Psicólogas PIE Terapeuta Ocupacional Fonoaudióloga Psicóloga socioemocional Psicólogo dupla Asistente Social	7
Atención Enfermería	TENS	1
Asistentes de la Educación	Paradocentes, Auxiliares	27
Jefe Administrativo y asistente		2

## 2.6 Matrícula, asistencia, repitencia y deserción

El Colegio Providencia ha mantenido una matrícula estable de poco más de mil estudiantes. Esta situación se representa como una pirámide regular con una base en el Nivel Inicial y los primeros niveles de EGB con matrícula completa. En los niveles superiores y especialmente desde sexto básico, la matrícula disminuye en aproximadamente un 20%, lo que se explica por la necesidad de las familias de asegurar cupos en Liceos de la comuna para la continuidad de estudios de sus hijos e hijas. Esto hace que una cantidad importante de estudiantes que cursaron su educación Inicial y Básica en el colegio Providencia deba abandonarlo por obligación más que por opción, pues con el sistema actual, las posibilidades de optar a continuar estudios de Enseñanza Media en Liceos de la comuna, disminuye al hacer la postulación en octavo. De acuerdo con los antecedentes del PADEM 2023, la matrícula del Colegio Providencia se ha distribuido de la siguiente forma:

Años	2021			2022			2023		
Matrícula Colegio Providencia	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
	561	481	1042	557	469	1026	562	451	1013

Respecto a la asistencia, debe reconocerse que esta ha ido en disminución, específicamente después de los años de clases remotas e híbridas del 2020 y 2021. Antes de la pandemia, la asistencia promedio superaba el 90%, lo que se repetía año tras año. A continuación, se presenta la asistencia promedio de los últimos dos años, realidad que lamentablemente no es única en el país y que por cierto interpela a todas las comunidades educativas a desplegar estrategias más efectivas para superar esta problemática.

Asistencia Promedio	2022	2023
Colegio Providencia	82%	82 %

Sobre la repitencia y la deserción es posible afirmar que el Colegio Providencia mantiene muy bajas cifras en ambos aspectos. Ambos aspectos se detallan en la siguiente tabla:

	2021	2022	2023
Índice de repitencia	0,5%	0,5%	1,4%
Índice de deserción	0%	0%	0%

## 2.7 Caracterización socioeconómica de los y las estudiantes

De acuerdo con la clasificación establecida por la Agencia de Calidad, el Colegio Providencia pertenece al grupo **Medio Alto**.

Respecto al índice de vulnerabilidad, la encuesta IVE realizada en el año 2023, determina que nuestra escuela posee entre un **53%** de estudiantes que se encuentra en condición de vulnerabilidad social.

La procedencia de los y las estudiantes que pertenecen al Colegio es más bien heterogénea. Estos residen mayoritariamente en la comuna del mismo nombre, lo que corresponde aproximadamente al 43% del total de estudiantes. En segundo lugar y con un 34%, las comunas aledañas Ñuñoa y Santiago aportan con una cantidad no menor de estudiantes. Finalmente, el porcentaje restante de estudiantes proviene de comunas más lejanas, las que se detallan a continuación:

Comuna de residencia de estudiantes	Providencia	Santiago	Ñuñoa	Maipú	Pudahuel	Estación Central	La Florida	Otras
	43.1%	13,1%	11%	2,9%	2,2 %	2,0 %	1,9%	26%

La diversidad de comunas de origen de los y las estudiantes del Colegio se debe principalmente a que el entorno en que está ubicado ofrece, como ya se mencionó, una gran oferta de instituciones comerciales, de salud, educación, gubernamentales, entre otras, además de una excelente conectividad. Efectivamente esta ubicación corresponde a un centro neurálgico de la comuna y de la ciudad, concentrando gran cantidad de oferta laboral para personas y familias que viven en diferentes comunas de la región. Es un hecho que algunas familias del Colegio viven en comunas tan lejanas como Curacaví o Isla de Maipo, pero al tener sus fuentes laborales radicadas en la comuna de Providencia, optan por traer a sus hijos junto con ellos en sus viajes al trabajo. Muchas de estas familias se desempeñan en instituciones públicas, como centro médicos o educacionales, o en instituciones privadas de renombre y trayectoria, contando con la posibilidad de atender a los hijos de funcionarios gracias a convenios establecidos y recibirlos después del horario escolar.

## 2.8 Resultados de aprendizaje<sup>1</sup>

El Colegio participa en todas las mediciones estandarizadas de carácter nacional, destacando claramente el Simce. Los resultados de nuestros y nuestras estudiantes en esta medición se ubican por sobre la media de su grupo GSE, manifestando una tendencia al alza en los últimos años.

SIMCE	Mat 2016	Lect 2016	Mat 2017	Lect 2017	Mat 2022	Lect 2022
4º Básico	277	285	294	292	273	291
6º Básico	260	259	-	-	-	-
8º Básico	-	-	285	268	-	-

## 2.9 Indicadores de Desarrollo personal y Social <sup>2</sup>

Los resultados que se presentan a continuación corresponden a las últimas mediciones realizadas en cuarto (2022) y octavo básico (2017). La gráfica muestra la distribución de los resultados según las respuestas de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes y directivos a los cuestionarios propios de la medición.

Cuarto Básico	2022	2018	Pr. GSE	Octavo Básico	2017	2016	Pr. GSE
Autoestima Escolar y motivación académica	73	75	-2	Autoestima Escolar y motivación académica	76	74	4
Clima de Convivencia Escolar	75	74	1	Clima de Convivencia Escolar	73	71	-2
Participación y Formación Ciudadana	76	76	0	Participación y Formación Ciudadana	76	76	1
Hábitos de Vida Saludable	69	70	-1	Hábitos de Vida Saludable	71	71	2

<sup>1</sup> Resultados Simce 2022

<sup>2</sup> Resultados Simce 2022

## **2.10 Liderazgo del sostenedor**

El Colegio Providencia depende de la Corporación de Desarrollo Social (CDS) de Providencia en el aspecto administrativo y financiero, que asume el liderazgo como sostenedor del establecimiento. Es responsable de definir y proveer de los recursos humanos y materiales que el colegio necesita para su buen funcionamiento y se define como actor responsable último de los resultados de los establecimientos a su cargo. También se hace cargo de la viabilidad de los establecimientos y de la generación y el fortalecimiento de alianzas y redes entre establecimientos y con otras instituciones. Por otro lado, se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y el desempeño y cumplimiento de la normativa vigente de los establecimientos a su cargo. Finalmente, define con claridad las funciones y responsabilidades para trabajar de manera efectiva en las instituciones que lidera y delimita el actuar de los equipos directivo.

Es importante también hacer referencia que se ha resuelto favorablemente el escenario pedagógico y formativo postpandemia, pues se ha logrado movilidad en los aprendizajes de los estudiantes de manera efectiva. Estos logros se han conseguido gracias al diseño e implementación de diversas acciones durante este año, tanto desde la CDS como desde nuestra comunidad educativa. Así, se la logrado continuar entregando el servicio educativo de calidad, integral e inclusivo que ha caracterizado a estas instituciones durante los últimos años, acciones que se distribuyen en los siguientes ejes:

1. Revinculación y asistencia escolar
2. Fortalecimiento de los Aprendizajes
3. Convivencia Escolar y Salud Mental

En esta cruzada ha tenido como foco principal la *recuperación de los aprendizajes*, teniendo a la vista los resultados del Diagnóstico Integral de Aprendizajes y Socioemocional (DIA) aplicado por la Agencia de la Calidad durante el año 2021 a la fecha. Estos resultados, además de otros instrumentos aplicados y asesorías internas, han orientado las acciones, planes y estrategias de mejora de la institución en este nuevo contexto.

### **Objetivos Generales PADEM 2023**

- Fortalecer los aprendizajes de nuestros estudiantes favoreciendo la superación de brechas y enriqueciendo el desarrollo de sus habilidades.
- Promover y facilitar el bienestar socioemocional y desarrollo integral de los y las estudiantes, en espacios libres de violencia.
- Promover una gestión oportuna frente a situaciones socioemocionales y/o psicosociales que se presentan en las comunidades educativas.

## **Objetivos específicos por dimensión**

### **Gestión Pedagógica**

- Lograr el manejo de las cuatro operaciones básicas y lectura con adecuada calidad, velocidad y fluidez en estudiantes al finalizar el cuarto básico.
- Nivelar y fortalecer el desarrollo de habilidades en las áreas de lenguaje y matemática en quinto básico y primero medio.
- Crear estrategias para fomentar la asistencia a clases de los estudiantes.

### **Liderazgo**

- Fortalecer la relación entre las familias y las escuelas y liceos, promoviendo el desarrollo de una identidad escolar.
- Ofrecer continuidad de estudios a los estudiantes.

### **Convivencia Escolar**

- Brindar herramientas psicosociales de resolución pacífica de conflictos.
- Promover estrategias socioeducativas para generar instancias de sana convivencia.
- Fomentar la práctica de talleres deportivos y artísticos.
- Fortalecer el bienestar socioemocional de estudiantes y funcionarios.

### **Gestión de Recursos**

- Mantener y mejorar las condiciones físicas y de equipamiento educacional.
- Rendir cuentas sobre las acciones y los resultados conseguidos.

En cuanto a la organización financiera, el colegio cuenta con un presupuesto administrado por la Corporación de Desarrollo Social y del que se informa en la cuenta pública de cada año destacando en ellos los ingresos correspondientes a aportes del MINEDUC proveniente de las distintas subvenciones estatales y leyes, como la Ley SEP y el Programa de Integración Escolar PIE. Con estos ingresos se establece un presupuesto que emana de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia según necesidades presentadas por la Dirección y equipo Directivo.



## **2.11 Instituciones y organismos de apoyo**

### **Consejo escolar**

Organismo formado por un representante de la Corporación de Desarrollo Social, la directora, un representante del Centro de padres, un representante de los Docentes y un representante de los asistentes educacionales elegido por sus pares que tiene un carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

Una vez constituido debe reunirse al menos cuatro veces al año, en fecha que determina la Dirección. El Consejo Escolar será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, Necesidades y sugerencias de cada estamento.

### **Centro de Padres**

Organismo con personalidad jurídica formado por una Directiva de seis apoderados elegidos en votación, según requisitos de su reglamento. Su Finalidad es apoyar y colaborar con la gestión del establecimiento

### **Consejo de Profesores**

Formado por todos los docentes, se reúne semanalmente en el local respectivo, para participar y analizar aspectos administrativos y curriculares. Habrá reuniones en cada sede los cuales serán dirigidos por la directora o la persona en quien ella delegue la responsabilidad, reuniéndose a lo menos una vez al semestre todos los docentes del colegio

### **Comité de Seguridad Escolar**

Base legal según Resolución Número 51 del 4-01-2001.

## **2.12 Otras instancias de Apoyo**

El Colegio Providencia cuenta con variados sistemas y programas de apoyo para los alumnos, derivados de las redes asistenciales del Estado y complementadas fuertemente por la Municipalidad de Providencia. Los programas más importantes son los siguientes:

### **Programa de Alimentación**

Un grupo de estudiantes predeterminado por el SIGE, la ficha CAS e información emanada desde orientación es beneficiado por el MINEDUC a través de la JUNAEB, que desarrolla el Programa de Alimentación Escolar. De acuerdo a la matrícula y al índice de vulnerabilidad de los alumnos la JUNAEB asigna las raciones anualmente. Actualmente 272, estudiantes de Educación Básica reciben cada día la beca alimentaria, y en su totalidad aquellos de Nivel Inicial, gracias a los aportes de JUNAEB y Chile Solidario. Todo el servicio de alimentación, lo proporciona una empresa externa que desde el 2017 brinda una alimentación que se distingue por ser de calidad y alineado con las políticas públicas respecto a la promoción de estilos de vida saludable.

### **Beca de vestuario y útiles escolares**

El Centro de Padres entrega beca de uniforme y casilleros a los estudiantes cuya situación socioeconómica lo requiera. Además, JUNAEB entrega beca de útiles escolares a los y las estudiantes de educación básica.

### **Seguro escolar**

Los y las estudiantes están protegidos por el seguro de accidente, Decreto N°313.

### **Programa de Salud Escolar**

Se realiza un programa preventivo de salud escolar a los y las estudiantes de Nivel Inicial y Básica determinados por la JUNAEB en las especialidades de oftalmología, traumatología y otorrinolaringología. Aquellos estudiantes que han sido detectados internamente con alguna de necesidad de este tipo son derivados a controles preventivos y beneficiados con los tratamientos de acuerdo a los diagnósticos de cada uno en los centros de atención médica de la comuna.

Los y las estudiantes de NT1 y NT2 reciben el apoyo del MINEDUC por la implementación de los programas PSE (Programa de Salud Escolar). Este programa considera una revisión

médica anual de visión y audición, contando con los apoyos que sean necesarios en caso de detección temprana de alguna dificultad o alteración, de forma completamente gratuita. En el Anexo Nivel Inicial se realiza además la revisión y evaluación ponderoestatal de todos los y las estudiantes. Para ello se cuenta con la colaboración del CESFAM Alessandri y del departamento de Salud Vida Sana dependiente de la CDS, interviniendo en el establecimiento de forma preventiva y aportando con los tratamientos. Este departamento aborda situaciones de sobrepeso, obesidad o desnutrición, brindando talleres para las familias e intervención de actividades educativas.

Junto a ello se cuenta con las siguientes redes de apoyo destacando las siguientes:

- Centros de Salud Familiar pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Oficina de Protección de Derechos.
- Consultorios Alessandri y Leng.
- COSAM.
- SENDA.
- Fundación Cultural de Providencia.
- Centro de Recursos de Apoyo para el Aprendizaje (CERAE).
- Hospital Luis Calvo Mackenna.
- Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
- Carabineros de Chile.
- Departamento de Aseo y Ornato de la Municipalidad de Providencia.
- Red de Colegios Públicos de Providencia.

### 3. IDEARIO DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela es una institución educativa que se caracteriza por el compromiso y la entrega profesional del personal que en ella labora. Nos proponemos mejorar y consolidar los procesos educativos con foco en el desarrollo de habilidades de manera progresiva, superando las brechas post-pandemia en lo académico y en lo socioemocional, teniendo como foco el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ya que son el centro de todo el quehacer educativo.

Como valores fundamentales de la comunidad educativa en su totalidad, se considera en forma prioritaria **el respeto, la tolerancia, empatía, compromiso y solidaridad, fortaleciendo competencias como la colaboración, participación y pensamiento crítico.** Propiciamos que todos los y las integrantes de la comunidad actúen con respeto hacia sí mismos y hacia los demás, para que actúen con honestidad y desarrollen la resiliencia, entendida como la capacidad de los seres humanos de superar y fortalecerse a partir de la adversidad. Educamos a estudiantes que denoten fuerza de voluntad e interés en su quehacer cotidiano, con el objetivo de contribuir democráticamente al desarrollo de nuestra sociedad, demuestren responsabilidad frente a todo compromiso adquirido o acción donde se encuentren involucrados.

Nuestra escuela propone mejorar y consolidar los procesos de enseñanza aprendizaje, fortaleciendo las habilidades de los y las estudiantes en todas sus dimensiones a través de la diversificación de la enseñanza implementando los principios del Diseño Universal de Aprendizaje y el Currículo Nacional.

Nuestra institución cuenta con un reglamento de convivencia y protocolos de acción actualizados al contexto actual, que regulan su funcionamiento y se centran en la aplicación de acciones preventivas y remediales, desarrollando actitudes positivas y contribuyendo a la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.

Partiendo de la base de que todas las personas somos distintas, nuestra escuela promueve la inclusión educativa entendida como el proceso de fortalecimiento de la capacidad de la escuela, y sus funcionarios, para lograr aprendizajes en todos los y las estudiantes.

Con la convicción que debemos entregar una Educación pública de excelencia para todos, nuestro desafío es posicionar al Colegio Providencia como un sistema de educación pública de calidad, integral e inclusivo. Los postulados expuestos con anterioridad plantean desafíos y clarifican formas de proceder centrados en un servicio educacional de calidad, de excelencia, que exige un fuerte compromiso e identidad de quienes lo entregan.

Sobre la base de lo anterior, establecemos:

### **3.1 Sellos**

*Formación integral*

*Educación inclusiva*

### **3.2 Misión**

Nuestra Misión es *“Liderar una Comunidad Educativa que ofrece una Educación Pública inclusiva, integral y de calidad, que permite el desarrollo pleno de las habilidades e intereses de sus estudiantes, formando personas comunicativas, colaborativas y con pensamiento crítico, que aplican estrategias para desenvolverse con éxito en la sociedad actual”*.

### **3.3 Visión**

*Comunidad de aprendizaje con identidad propia caracterizada por una Educación Pública integral e inclusiva que promueve la participación democrática y el desarrollo de las habilidades del siglo XXI.*

Lema: *“Educar es nuestro compromiso, la excelencia es nuestra meta”*.

### **3.4 Fundamentos antropológicos y filosóficos**

Como institución suscribimos los principios éticos y antropológicos que sustentan el marco curricular de la educación chilena y los que ha propuesto la Corporación de Desarrollo Social de Providencia en el ideario Educacional. En este marco conceptual se fundamenta que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos; que las personas acrecientan su perfectibilidad en contacto con otras mediante el recto uso libre de la libertad, en procesos de autorrealización personal, social y en su necesidad de trascender.

En el sistema escolar nacional existe gran interés por dar a la tarea pedagógica un sentido integral que vincule el saber cognitivo instrumental con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales y valóricas. Esta búsqueda por revitalizar el logro de los fines de la educación la reconocemos en las diferentes formas de entregar una formación integral a través de objetivos transversales que traspasan todas las asignaturas. A través de ellos se fortalece la formación ética de los y las estudiantes; se canaliza el proceso de crecimiento y autoafirmación personal y la forma en que la persona se relaciona con la sociedad y finalmente contribuye al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo.

Estos valores actitudes y conductas son abordados en profundidad en los cuatro pilares del aprendizaje: “*aprender a aprender*”, “*aprender a hacer*”, “*aprender a convivir*” y “*aprender a ser*”. Para que los y las estudiantes internalicen estos aprendizajes no basta con que estos estén definidos en educación: las planificaciones, se requiere que formen parte de la cultura y de la organización del colegio, considerando para ello estrategias que cautelen y posibiliten su desarrollo.

Adherimos al enfoque Inclusivo y a la Política de Convivencia Escolar Nacional, la cual implica transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valorando y respetando a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar *normalizado*. Reconocemos y valoramos la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar la diferencia, acogiendo la diversidad en todas sus expresiones; social, cultural, sexual, religiosa o étnica. Postulamos una formación integral interactuada con enfoque de derecho e inclusivo.

Concebimos la formación inicial centrada en el desarrollo integral del niño y la niña en la que se tiene como fin la humanización del hombre. Lo anterior a través del desarrollo de un currículo integral que se basa en el concepto de hombre como ser humano, sus valores, los fines de la educación y las principales orientaciones que se derivan del campo de la educación.



### **3.5 Ideario de la CDS de Providencia**

El Ideario Educativo establecido por la Corporación de Providencia, es una guía orientadora que permite definir el marco conceptual, filosófico, valórico, pedagógico y el estilo de gestión educativa, para todos los establecimientos educacionales de su dependencia. Nuestra entidad sostenedora, la Corporación de Desarrollo Social de Providencia nos plantea como Misión y Visión y lo siguiente:

*“Somos una Corporación de Desarrollo Social de Providencia que garantiza educación pública de calidad y servicios de salud en atención primaria, oportunos, eficientes y cercanos”.*

Nuestra Corporación de Desarrollo Social de Providencia, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro. Tiene la responsabilidad de la administración de los establecimientos de educación y salud traspasados a la Municipalidad de Providencia en noviembre del año 1981.

A través de sus establecimientos educacionales, nuestra Corporación procura, dentro de un marco de principios y valores, la formación de personas íntegras, capaces de incorporarse activamente a la dinámica histórica del siglo XXI.

Como Corporación de Educación nuestra propuesta a nivel de políticas municipales es:

- Garantizar el derecho a la educación integral de todos los estudiantes de la comuna.
- Mejorar la calidad de la educación pública de la Comuna en el nivel básico, para alcanzar niveles de excelencia a nivel nacional, promoviendo una formación integral.
- Promover la participación e integración de las comunidades escolares.
- Abrir las instituciones educativas para su integración con la comuna, poniendo sus instalaciones a disposición de la comunidad (vecinos, organizaciones comunales, comunidad escolar).

### **3.6 Perfiles de funcionarios, apoderados y estudiantes**

El siguiente apartado establece el tipo de actores que se necesitan para que un proyecto educativo como el que se plantea sea posible de implementar y lograr la visión y misión declarada. Cabe destacar que, en el Reglamento Interno del Colegio, se encuentran descritas en forma específica las competencias de todos los funcionarios. Estos perfiles fueron actualizados durante el año 2023.

#### **Perfil del Equipo de Gestión**

El rol de los profesionales directivos en nuestra institución se enmarca en el desarrollo de las dimensiones del Marco para la Buena Dirección y sus estándares de desempeño, lo que permite movilizar a los actores de la comunidad educativa para asegurar una formación integral de todos los estudiantes, y con ello fomentar el cumplimiento de metas institucionales. Los directivos del Colegio Providencia deben promover una visión estratégica compartida, que les permita abordar la convivencia como un espacio de aprendizaje hacia la comunidad educativa. Asimismo, les corresponde liderar las prácticas de enseñanza y aprendizaje y apoyar el desarrollo de los y las estudiantes desde los enunciados principales del PEI y PME.

#### **Liderazgo del director**

Su gestión se centra en el logro de los objetivos académicos y formativos, se responsabiliza de los resultados, conduce efectivamente el funcionamiento general del establecimiento, instaura una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad hacia la mejora continua.

#### **Equipo de Gestión**

Sus funciones son favorecer una gestión más proactiva, participativa e innovadora, mediante procesos que generen la explicitación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional por parte del conjunto de la comunidad escolar.

#### **Perfil de docentes y educadoras**

Los y las docentes que trabajan en la Colegio Providencia se caracterizan por ser receptivos a las propuestas innovadoras, con sellos inclusivo e integral. Promueven el aprendizaje colaborativo entre pares y a las posibilidades que se abren en el contexto de la relación pedagógica. Preparan la enseñanza de las disciplinas que enseña en los diferentes aspectos

como: planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de aprendizaje, incorporan actividades de retroalimentación pertinente y oportuna, aplican las acciones remediales correspondientes, generan ambientes propicios para el aprendizaje de todos y todas las estudiantes y reflexionar sobre sus prácticas para la mejora continua.

Por este motivo presentan las siguientes características:

- se identifican y comprometen con el Proyecto Educativo, el RICE y Reglamento de Evaluación;
- reflexionan sobre su quehacer pedagógico para aplicarlo en la mejora de su desempeño considerando el contexto actual;
- tienen altas expectativas de sus estudiantes y se las transmiten, considerando sus características e intereses en un clima afectivo y de respeto en el aula,
- promueven el trabajo colaborativo entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- se desenvuelven de manera positiva y constructiva en el contexto que posee el establecimiento, implementando los valores institucionales;
- promueven y aseguran la inclusión educativa como un proceso de fortalecimiento de la capacidad de la escuela y sus funcionarios, para poder lograr aprendizajes en sus estudiantes;
- poseen vocación, empatía y tolerancia.

### **Perfil de asistentes de la educación y profesionales de apoyo**

Apoya la función docente en tareas relacionadas con la formación de los y las estudiantes y en el desarrollo de las actividades planificadas por el o la docente titular para el logro de los objetivos de aprendizaje. Las siguientes características son propias de los y las asistentes de la educación del Colegio Providencia:

- colaboran en forma activa en la formación integral de la comunidad educativa;
- se responsabilizan y comprometen con los objetivos estratégicos del PEI;
- manifiestan proactividad y buena disposición frente a su quehacer en el Colegio;
- adscriben y promueven los valores institucionales,
- muestran capacidad de autocrítica, esfuerzo, perseverancia, constancia, autonomía, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad;
- son capaces de enfrentar el contexto educativo actual;
- comprenden y respetan el concepto de diversidad educativa, como un proceso de fortalecimiento de la capacidad de la escuela y sus funcionarios, para poder lograr aprendizaje en todos los y las estudiantes;

## **Perfil de las educadoras y asistentes de apoyo en el Nivel Inicial**

Las siguientes características son propias de las educadoras y asistentes del Nivel Inicial del Colegio Providencia:

- trabajan en equipo manteniendo una actitud proactiva, positiva y asertiva;
- promueven de un clima laboral positivo al interior del establecimiento y entre sus pares;
- demuestran responsabilidad y compromiso con su labor en la comunidad educativa;
- mantienen un trato amable y afectuoso hacia los y las estudiantes e integrantes de la comunidad educativa en general, fomentando ambientes alegres y cordiales en las relaciones interpersonales;
- facilidad de comunicación y escucha activa;
- uso de un lenguaje adecuado y propositivo en sus interacciones;
- capacidad de resolución de conflictos con niños, niñas y adultos de la comunidad.

## **Perfil de los y las estudiantes**

Dado que la escuela es el segundo espacio, después del familiar, y donde niños y niñas aprenden a relacionarse consigo mismo y con el entorno, las experiencias e interacciones que el establecimiento otorga son esenciales para su desarrollo integral. Por ello es necesario orientar e intencionar el desarrollo de objetivos formativos y académicos, como herramientas que permitan a los y las estudiantes este tipo de desarrollo. Deben ser capaces de cuidar su bienestar físico y emocional, desarrollar sus habilidades y conocimientos, vincularse de manera sana con los demás y consigo mismo en un clima de respeto, buen trato y participación.

Por ello aspiramos a que nuestros estudiantes sean capaces de:

- participar activamente de las actividades del CAA poniendo en práctica competencias cívicas, valóricas y democráticas;
- aceptar el triunfo y el fracaso;
- asumir los compromisos adquiridos con responsabilidad
- diferenciar claramente las acciones positivas y negativas que realice, de acuerdo a la formación valórica entregada por la comunidad educativa;
- ser capaces de resolver conflictos de manera autónoma y en forma pacífica;
- desarrollar habilidades siglo XXI en cuanto a ámbitos socioemocionales, digitales, cognitivos y con una mirada crítica de la realidad que enfrentan;
- expresar claramente sus emociones, ideas y opiniones con respeto, empatía y espíritu crítico en los entornos reales y virtuales a los que se enfrentan;
- comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno;

- actuar con respeto a sí mismo, a su entorno y a la diversidad;
- ser conscientes de sus potencialidades, participes de su propio aprendizaje y responsables de su desarrollo integral.
- colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, cumpliendo sus responsabilidades, aceptando los errores en caso de faltas e invitando a sus pares a cumplir con estos compromisos.

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

Considerando que los primeros educadores son los padres, madres y/o apoderados, el Colegio Providencia requiere de ellos para complementar en forma mutua la formación de sus hijos. Son actores relevantes, pues son colaboradores activos de la labor educativa desde el hogar. Por tanto, se requiere de padres y apoderados que conozcan la propuesta educativa del establecimiento, confíen en el hacer de la institución escolar, reconozcan espacios y tiempos de participación y apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.

En coherencia con la Misión y Visión de nuestro PEI nuestros apoderados deben cumplir con las siguientes características:

- identificarse y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional;
- demostrar compromiso con el proceso de formación de su hijo o hija;
- comprometerse y participar activamente en su proceso de aprendizaje;
- valorar y respetar a toda la comunidad educativa y la diversidad social;
- participan activamente de todas las instancias que ofrece el Colegio, tanto formativas como extraprogramáticas;
- responsabilizarse con las necesidades básicas de su hijo o hija considerando en ello higiene, alimentación, vestuario, salud, entre otras;
- cumplir con el 85% de asistencia mínima de su hijo o hija, asegurando su derecho de recibir educación, y enviar los justificativos correspondientes en caso de no lograrlo;
- respeta los conductos regulares del establecimiento plasmados en las normativas y reglamento interno.

### **3.7 Principios y enfoques educativos**

- Entendemos el proceso de enseñanza aprendizaje como el desarrollo de habilidades de los estudiantes, siendo la comunidad educativa mediador de los aprendizajes. Consideramos los conocimientos y experiencias previas, para favorecer el vínculo afectivo. Así como también incorporamos estrategias diversificadas que favorecen este proceso: Diseño Universal Para el Aprendizaje, planificación en concordancia con la clase, planificaciones contextualizadas y trabajo colaborativo entre especialistas de la educación que respondan al principio de equidad.
- El Colegio Providencia es una comunidad educativa inclusiva, donde todos los y las estudiantes puedan aprender, otorgando oportunidades de aprendizaje y participación, eliminando barreras del contexto o de la comunidad escolar, atendiendo así al derecho a la educación.
- Consideramos que presentar una actitud positiva, de respeto y empática, de forma transversal, contribuye a mejorar una adecuada resolución de conflictos, promoviendo la resiliencia y un clima de respeto.
- La participación de padres y apoderados reflejada en reuniones mensuales, talleres para padres, entrevistas personales, participación en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, genera un vínculo afectivo y fortalece el compromiso con la comunidad educativa, quién se relaciona de forma asertiva y empática en estas instancias ya mencionadas.
- Reconocemos que la escuela es un espacio formativo, donde se brindan oportunidades, para que los estudiantes se desenvuelvan en sociedad. Por lo que se contextualizan experiencias de aprendizaje y actividades significativas, considerando el desarrollo de habilidades, contenidos, competencias y actitudes.
- Debemos brindar oportunidades a los estudiantes reconociendo sus propias habilidades y capacidades respetando a cada niño y niña en sus singularidades.

#### **Definiciones conceptuales**

Nuestra sociedad hoy en día nos desafía constantemente; requiere de nosotros como establecimiento educacional que trabajemos en la formación integral de nuestros estudiantes. Para esto, en una construcción colectiva como institución educacional, precisamos algunas definiciones que se traducen en un lenguaje común y una visión estratégica a desarrollar como comunidad escolar.

- **Autoconocimiento**  
Es el resultado de un proceso reflexivo mediante el cual el y la estudiante adquiere noción de sí mismo, de sus cualidades y características. Como todo proceso, tiene diversas fases, como: autopercepción, autoobservación, memoria autobiográfica, autoestima, autoaceptación.
- **Autoestima académica y motivación escolar**  
Se refiere al grado de seguridad que siente el y la estudiante respecto de sus propias habilidades y cuando se valora así mismo en lo académico, las expectativas del logro y el esfuerzo que está dispuesto para obtener buenos resultados.
- **Clima de convivencia escolar**  
Se refiere principalmente al establecimiento de relaciones respetuosas entre miembros de la comunidad, a las existencias de normas conocidas y respetadas por todos, además del entorno emocional y físicamente seguro.
- **Participación y formación ciudadana**  
Se refiere a la comunicación entre el establecimiento y los actores de la comunidad educativa y a la promoción de habilidades y aptitudes para la vida democrática.
- **Hábitos de vida saludable**  
Hace referencia a la promoción de los hábitos de alimentación, actividad física y autocuidado de los y las estudiantes.
- **Autonomía**  
Entendiéndose como la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria. Se considera tomar el control emocional y las respuestas en un marco de respeto propio y hacia los demás.
- **Aprendizaje socioemocional personal**  
Capacidad de los y las estudiantes de reconocer estados emocionales propios, comunicarlos de forma responsable y tomar decisiones de manera reflexiva.
- **Aprendizaje socioemocional comunitario**  
Capacidad del grupo de estudiantes, para identificar, comprender y respetar las emociones y perspectivas de otras personas.



- **Educación integral**

Educación que integra y armoniza todos los procesos educativos particulares en la formación de todas y cada una de las capacidades del ser humano, de manera integradora. El establecimiento promueve prácticas de formación socio emocional, ética, moral, en base a los objetivos de aprendizaje transversales y actitudes promovidas en las bases curriculares.

- **Excelencia educativa**

Concebida como el desarrollo de un proceso educativo que permita desarrollar al máximo las potencialidades de todos y todas sus estudiantes, indistintamente de sus diferencias individuales, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad presente en nuestros estudiantes, desarrollando las habilidades necesarias para el siglo XXI.

- **Inclusión educativa**

Kaga y Sretenov (2021) plantean la siguiente definición para este concepto: *La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje.* Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los y las estudiantes del rango de edad apropiado y la convicción de que es responsabilidad del sistema regular, educarlos a todos y todas. Para la escuela Providencia, la inclusión educativa es un conjunto de procesos que busca eliminar o minimizar las barreras educativas que puedan presentar los y las estudiantes, brindando así la posibilidad de una educación con igualdad de oportunidades. Para ello, el equipo de aula incorpora estrategias diversificadas que favorecen este proceso: Diseño Universal del Aprendizaje, planificaciones contextualizadas y trabajo colaborativo entre especialistas de la educación, todos respondiendo al principio de equidad.

- **Innovación**

Constituye un “conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes” (Cañal de León, 2002). La innovación educativa es un proceso constante que debe involucrar el quehacer en el aula, la gestión y organización institucional y las diferentes dinámicas de los distintos agentes que forman y dan cuerpo a la cultura escolar de la institución. La innovación debe propender a modificar las estructuras y formas vigentes, considerando las acciones y concepciones para su transformación y mejora continua, desde lineamientos ideológicos, cognitivos, éticos y afectivos.

- **Liderazgo distribuido**

La distribución de las acciones de liderazgo entre todos los miembros de la comunidad educativa es un elemento clave de nuestra gestión institucional. Se basa en los principios de compromiso y responsabilidad, bajo formas de liderazgo compartidas o distribuidas (Labrín, 2014). La confianza entre los miembros de los equipos, el profesionalismo de su gestión individual y colectiva además de concepciones, idearios, objetivos y metas compartidas hacen posible que el liderazgo se distribuya e impacte positivamente en cada actuar de la comunidad.

- **Participación democrática**

El PADEM 2016 de la CDS de Providencia plantea que creación de un ambiente escolar democrático permitirá la formación de los estudiantes como ciudadanos responsables, lo cual es considerado una de las funciones principales de la educación. “Esto alude al desarrollo de una cultura ciudadana que respete y practique por sobre todo la democracia, la cooperación, la responsabilidad social, y desarrolle un sentido amplio de nación-comunidad” (Espínola, 2005). Para el desarrollo de estos aspectos son esenciales el diálogo en torno a las actuales instancias de participación de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo parte a todos los estamentos de las diferentes decisiones que se determinan como institución en cuanto influyen en esta.

- **Trabajo colaborativo**

El MINEDUC (MINEDUC, 2016) pone sobre la mesa la tendencia internacional que la educación debe ser tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que implica la necesidad de que todos aporten desde su mirada a construir un sistema escolar inclusivo que responde a la diversidad de necesidades de aprendizaje. Por otro lado, el trabajo colaborativo se considera una competencia docente básica, de modo que las acciones y decisiones pedagógicas sean tomadas y ejecutadas desde los múltiples aspectos que forman parte de los y las estudiantes como personas, representadas por los diferentes profesionales y no profesionales que participan de la del quehacer de la comunidad educativa. Es por ello que resulta indispensable la constitución de equipos multidisciplinarios integrados que trabajen colaborativamente con los docentes en los establecimientos educativos.

### 3.8 Gestión pedagógica

En este ámbito se busca fortalecer el rol de la Unidad de Coordinación Académica y equipo directivo en relación con el apoyo de los equipos de aula, la planificación, seguimiento de la implementación de la cobertura curricular y aplicación del trabajo colaborativo. En ese sentido, también se pretende fortalecer los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los **sellos educativos** con el propósito de **potenciar la cultura inclusiva e integral**.

En el ámbito del liderazgo directivo, este se focaliza en el liderazgo pedagógico, comunicacional e identidad institucional en los diversos procesos educativos. Estos aspectos se abordan a través de la participación colaborativa en la construcción del PEI y su internalización, para mejorar la articulación y la efectividad de la gestión directiva. Por otro lado, el monitoreo de la puesta en práctica PEI es fundamental para el aseguramiento de la coherencia de este con los instrumentos de gestión y también es parte de las acciones de liderazgo del director.

La gestión pedagógica constituye el conjunto de orientaciones institucionales, políticas y teóricas; las acciones que se ejecutan a partir de estas; la evaluación que se realiza de las acciones y la reflexión que se genera gracias a este proceso, en la medida que tienen como fin el desarrollo de aprendizajes en una institución educativa. Para cumplir sus propósitos, esta gestión debe tomar como punto de partida las características y necesidades de todos los y las estudiantes, debe ser intencionada y planificada según los lineamientos y objetivos y debe ser suficientemente flexible como para replantearse de acuerdo a los resultados que se observan.

La gestión pedagógica se organiza en 3 subdimensiones: Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el Aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

- **Subdimensión Gestión Curricular.** *“Describe las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo directivo, el técnico-pedagógico y los y las docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Gestionar y asegurar la cobertura curricular, aumentar la efectividad de la labor educativa, mediante la revisión conjunta, el análisis y la mejora de los procesos pedagógicos”* (MINEDUC, 2020).
- **Subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en el aula.** *“Describe los procedimientos y prácticas que implementan los docentes en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares. Define el uso de estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje y de manejo de la clase como elementos clave para lograr el aprendizaje de los estudiantes”* (MINEDUC, 2020).

- **Subdimensión Apoyo al desarrollo de los estudiantes.** Considera las múltiples acciones derivadas de las políticas educativas que derivan en procedimientos y estrategias implementadas por el equipo directivo, el técnico pedagógico y los y las docentes. Estas estrategias se centran en velar por el adecuado desarrollo académico y socioemocional de todos los y las estudiantes, considerando la diversidad de necesidades, habilidades, características e intereses que poseen. Para este propósito es fundamental la identificación oportuna y la entrega de apoyos inmediatos para los y las estudiantes que los requieran, así como también a aquellos que necesiten espacios diferenciados para desplegar sus habilidades y talentos, valorando y potenciando la expresión de su individualidad.

### **Programa de Integración Escolar**

Con el propósito y convicción de atender las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los y las estudiantes de los Colegio y Liceos de Providencia, la CDS firmó un convenio con el Ministerio de Educación en el año 2008, que se renovaría bianualmente. Así se estableció la implementación del Proyecto de Integración Escolar (PIE) en todos los establecimientos de enseñanza Prebásica, Básica y Media de las instituciones educativas pertenecientes a su administración.

Así, desde marzo del año 2009, se comienza a implementar el PIE atendiendo las discapacidades visuales, auditivas, motoras, déficit atencional y TEL (trastornos del lenguaje), a cargo de una coordinación comunal. Se dispuso además la contratación de diversos profesionales que logran atender y dar respuestas educativas pertinentes y efectivas a las necesidades mencionadas que pudieran presentar los y las estudiantes de los colegios y liceos de la comuna. Al contar con profesionales especialistas en diferentes áreas y distintos programas, se entrega una atención efectiva a quienes lo requieren, permitiendo también a los profesores de educación diferencial de los establecimientos asumir efectivamente el apoyo de aquellos alumnos que no son sujetos de intervención del PIE.

Hasta la fecha, nuestro Colegio se destaca por el equipo PIE más grande de la comuna en cuanto a cantidad y diversidad de profesionales, además de atender al mayor número de estudiantes que presentan alguna NEE. Por otro lado, también se han diversificado estas necesidades, abarcando diferentes tipos de estas en su tipología transitoria y permanente. Si bien esta realidad es un desafío permanente para la gestión profesionales de los diferentes equipos, enriquece enormemente la diversidad de estudiantes y familias que atendemos como institución educativa, siendo gran motivo de satisfacción el lograr dar respuestas educativas adecuadas a quienes escogen al Colegio Providencia como institución educativa.

## **Convivencia Escolar**

Esta dimensión comprende las políticas, estrategias y acciones dirigidas orientadas hacia el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, incluyendo también los aspectos espirituales, éticos, morales, afectivos y físicos. Tomando los lineamientos del proyecto educativo, aquellos emanados del currículum vigente y el contexto socioemocional actual de la sociedad, esta dimensión se enfoca tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

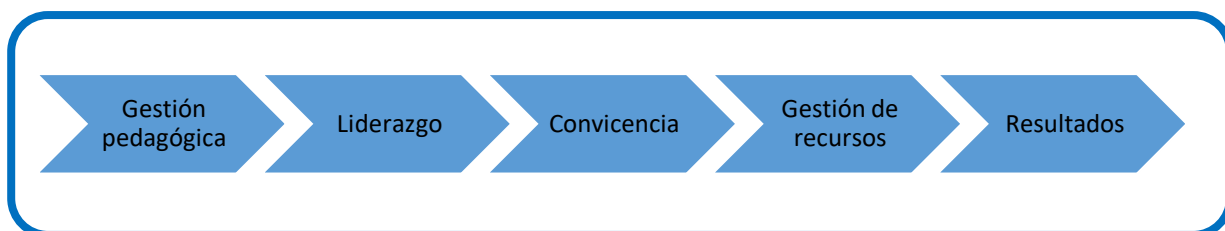
Para ello, el presente proyecto educativo busca instalar, articular y consolidar la Unidad de Convivencia Escolar, con el propósito de favorecer la inclusión, el trabajo y compromiso de los padres, madres y apoderados y la gestión formativa. Desarrollando una cultura de autocuidado y buena convivencia como la base para una formación integral, implementa diversos espacios formativos para lograr efectivamente las metas propuestas. Entre los espacios implementados se cuentan jornadas de autocuidado, talleres de habilidades blandas, capacitaciones, intervenciones, entre otros, todos orientados en el desarrollo de los lineamientos ya expuestos.

Por otro lado, el desarrollo de los IDPS a través de las acciones de la Unidad de Convivencia Escolar fortalece el rol de la Unidad de Coordinación Académica y del equipo directivo, pues estas se colaboran en relación con el apoyo de los equipos de aula, la planificación, implementación de la cobertura curricular en profundidad y el desarrollo de los objetivos transversales y los valores institucionales. La dimensión Convivencia Escolar aborda las subdimensiones de **Formación, Convivencia y Participación y vida democrática.**

#### 4.0 OBJETIVOS DEL PEI

Las dimensiones del SAGCE que fueron analizadas, representan las principales áreas de responsabilidad del establecimiento y su sostenedor, de cuya gestión depende el adecuado funcionamiento institucional. El primer semestre de 2023 se realizaron diferentes jornadas de trabajo y análisis de cada dimensión del PME para materializar la actualización del PEI. También se consideraron informes de la Agencia de Calidad de la Educación, en que se definieron prioridades y objetivos estratégicos de mejoramiento de alta prioridad para considerar en esta actualización. Las dimensiones de gestión consideradas en el modelo SACGE da los argumentos de juicio evaluativo de cada ámbito analizado y los principales hallazgos que sustentan la evaluación realizada durante el año 2023.

		DIMENSIONES			
		LIDERAZGO	GESTIÓN PEDAGÓGICA	FORMACIÓN Y CONVIVENCIA	GESTIÓN DE RECURSOS
SUBDIMENSIONES	Liderazgo del sostenedor	Gestión curricular	Formación	Gestión de personal	
	Liderazgo del director	Enseñanza y aprendizaje en el aula	Convivencia	Gestión de recursos financieros	
	Planificación y gestión de resultados	Apoyo al desarrollo de los estudiantes	Participación y vida democrática	Gestión de recursos educativos	



<p><b>1</b></p> <p><b>LIDERAZGO</b></p>	<p>1.-Actualizar PEI 2023, con sellos <b>INCLUSIVO e INTEGRAL</b> y objetivo estratégicos, de acuerdo a su situación actual.</p> <p>2.- Promover un estilo de liderazgo distribuido y participativo que permita una construcción conjunta de las orientaciones, prioridades y metas educativas del establecimiento, a través de instancias de reflexión, intercambio de experiencias y opiniones para fortalecer el aprendizaje inclusivo e integral de los y las estudiantes.</p> <p>3.-Orientar y motivar a todos los actores de la comunidad educativa con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, estableciendo en forma clara las responsabilidades y funciones de cada integrante de la escuela para asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de la propuesta educativa.</p> <p>4.-Evaluar semestralmente a la institución en sus diferentes áreas en forma periódica con el fin de tomar decisiones en forma oportuna y efectiva.</p> <p>5.-Orientar, planificar, articular y evaluar los procesos institucionales, conduciendo a los actores de la comunidad educativa hacia los sellos, visión y misión compartida para el logro de las metas institucionales.</p> <p>6.-Potenciar al personal de la escuela, en perfeccionamientos pertinentes a su función, para adquirir nuevas herramientas que sean aplicables en lo académico, artístico, deportivo de los estudiantes.</p>
<p><b>2</b></p> <p><b>GESTION CURRICULAR</b></p>	<p>1.-Desarrollar una propuesta educativa institucional articulada con el marco curricular nacional y los requerimientos del PEI 2023.</p> <p>2.-Propiciar un sistema de planificación diversificada que considere las necesidades de todos los estudiantes y una utilización de los recursos existentes, asegurando un eficaz desarrollo de la implementación curricular y su impacto en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>3.- Perfeccionar al docente en el desarrollo de estrategias y habilidades, para mejorar sus prácticas pedagógicas y logre un aprendizaje significativo en los estudiantes.</p> <p>4.-Desarrollar estrategias que favorezcan la Articulación entre Educación Inicial y la Educación Básica.</p> <p>5.- Implementar el <b>aprendizaje colaborativo</b> entre los profesores para intercambiar procedimientos e innovaciones pedagógicas, para mejorar las prácticas de aula y con ello, los resultados académicos.</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>1.- <b>Crear e implementar Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</b> que oriente la acción hacia los valores formativos, IDPS y objetivos institucionales, a través de la participación de toda la comunidad educativa.</p> <p>2.- Orientar y articular el proceso educativo formativo que se llevará a efecto en los distintos cursos con respecto a las unidades de orientación, los OFT y/o a través del Plan formativo, Plan socioemocional, IDPS en toda la comunidad educativa.</p>



	<p>3.- Favorecer un apropiado clima de convivencia sobre la base de los consensos de todos los estamentos institucionales para el desarrollo de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, con sello inclusivo e integral.</p> <p>4.- Apoyar el desarrollo progresivo de los niños y niñas que presentan diferencias en el ritmo y/o avances de sus aprendizajes.</p> <p>5.- Mejorar el compromiso y participación de la comunidad educativa en la aplicación del plan de gestión de la convivencia para el desarrollo integral de los estudiantes.</p>
<p><b>4</b> <b>RECURSOS</b></p>	<p>1.- Organizar, utilizar y conservar los diversos recursos del establecimiento educacional en función de su proyecto educativo institucional, PME y del resultado de los aprendizajes de niños y niñas.</p> <p>2.- Utilizar programas y/o proyectos, medios educativos y material didáctico existente como apoyo a los aprendizajes de los alumnos con NEE.</p> <p>3.- Definir roles y funciones a todos los funcionarios, para acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las practicas del personal.</p> <p>4.- Gestionar perfeccionamiento del personal para la consecución de los objetivos institucionales.</p>
<p><b>5</b> <b>RESULTADOS</b></p>	<p>1.- Realizar análisis y seguimiento al proceso evaluativo interno-externo, que se desarrolle a través de reuniones técnicas mensuales y en Jornadas semestrales de evaluación institucional, para la toma de decisiones en forma oportuna.</p> <p>2.- Utilizar los resultados de mediciones internas mensuales, de tal manera que sean una referencia válida para la toma de decisiones con el propósito de aplicar nuevas estrategias de superación.</p> <p>3.- Superar o mantener los niveles de satisfacción de la comunidad educativa que desarrolla la escuela en las distintas áreas.</p>

## **5.0 MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **Actualización PEI-PME 2023**

Se entiende que el PEI es una herramienta relevante para orientar, planificar y materializar la gestión institucional. El PEI como instrumento de gestión es el eje central de la planificación estratégica, la cual se establece para 4 años.

Será responsabilidad del Equipo de Gestión la revisión anual del PEI, y en aquellos aspectos que impliquen cambios sustanciales ya sea de acuerdo a normativas, o estructura del establecimiento, deberá proponer al Consejo Escolar las modificaciones pertinentes.

Al término del año escolar, el director citará al Consejo Escolar, para revisión y actualización si fuera del caso. Dicha revisión y/o actualización deberá ser documentada indicando su versión y fecha de aprobación, la cual posterior a ello deberá ser remitida a la corporación.

A término de 4 años, se deberá llevar a cabo una autoevaluación y proponer las adecuaciones y actualizaciones al PEI si fuera necesario.

Este documento fue aprobado en Consejo Escolar de la Escuela en diciembre de 2023.

## 5.0 BIBLIOGRAFÍA

1. Kaga y Sretenov, 2021: *Inclusión en la atención y la educación de la primera infancia: informe sobre inclusión y educación*. Artículo para UNESCO, 2021.
2. Labrín, 2014: *Prácticas que configuran un liderazgo distribuido en un liceo politécnico de la comuna de San Miguel*. Tesis para optar al grado de Magister en Educación con mención en currículo y comunidad Educativa. Universidad de Chile, 2014.
3. CDS Providencia, 2016: *Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal*. CDS Providencia, 2016.
4. Programa de Integración Escolar PIE, 2016: *Manual de apoyo a la Inclusión Escolar en el marco de la Reforma Educacional*. MINEDUC 2016.
5. MINEDUC, 2020: *Decreto 27: Establece los estándares indicativos de desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores a que se refiere el artículo 3°, letra a), de la ley N°20.529, que establece el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización*. En Biblioteca del Congreso Nacional, 2020.

# REGLAMENTO INTERNO 2023



## COLEGIO PROVIDENCIA EDUCACIÓN INICIAL

Registro de control y visado					
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Revisión Departamento Jurídico / Asesoría Externa	Encargada de Convivencia Escolar: Viviana Miranda	Primer proceso de aprobación Consejo Escolar:	Segundo proceso de revisión y aprobación Consejo Escolar:

## Contenido

1.1	5	
1.2	5	
1.3	7	
1.4	7	
1.5	10	
1.6	14	
1.7	15	
1.8	16	
1.9	19	
1.10	20	
1.11	22	
1.12	24	
1.13	25	
1.14	26	
1.15	26	
<b>1.1.1</b>	<b>TRAMOS CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.</b>	<b>26</b>
1.1.2	27	
1.1.3	27	
1.1.2.1	27	
1.1.2.1	28	
1.1.3.3	28	
1.1.3.4	29	
1.1.3.5	<b>RETIRO ANTICIPADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.</b>	<b>28</b>
1.1.3.6	29	
1.1.3.7	29	
1.1.3.8	30	
1.1.3.9	30	
1.1.4	30	
1.1.5	30	
1.1.6	30	
1.1.7	31	
1.1.8	31	
1.1.9	31	
1.1.9.1	32	
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b>		<b>32</b>
1.1.10	34	



<b>1.2</b>	35	
<b>1.3</b>	36	
<b>1.4</b>	36	
<b>1.5</b>	36	
<b>1.5.1</b>	<b>INSPECTORA GENERAL DE NIVEL INICIAL Y PRIMER CICLO BÁSICO</b>	<b>38</b>
<b>1.6</b>	39	
<b>1.6.1</b>	41	
<b>1.6.2</b>	42	
<b>1.6.3</b>	43	
<b>1.6.4</b>	43	
<b>1.6.5</b>	43	
<b>1.6.6</b>	44	
<b>1.6.7</b>	45	
<b>1.6.8</b>	46	
<b>1.6.9</b>	47	
<b>1.6.11</b>	<b>PSICÓLOGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>49</b>
<b>1.7</b>	52	
<b>1.8.1.1</b>	<b>MEDIDAS DE HIGIENE DEL PÁRVULO</b>	<b>56</b>
<b>1.8.2.1</b>	<b>PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS.</b>	<b>58</b>
<b>1.8.2.2</b>	<b>MEDIDAS FRENTE A OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.</b>	<b>58</b>
<b>1.8.2.3</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS DISPUESTAS POR EL MINEDUC Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE</b>	<b>59</b>
<b>1.8.3.1</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS A MIEMBROS ADULTOS QUE CONFORMAN EL NIVEL.</b>	<b>62</b>
<b>1.9</b>	60	
<b>1.9.1.2</b>	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.</b>	<b>63</b>
<b>ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>		<b>79</b>
<b>ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.</b>		<b>79</b>
<b>ANEXO N°2: PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS EN CONTEXTO SANITARIO</b>		<b>88</b>
<b>ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>		<b>89</b>
<b>ANEXO N°4: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO</b>		<b>93</b>
<b>ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS</b>		<b>106</b>
<b>ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS PÁRVULOS</b>		<b>112</b>
<b>ANEXO N° 7: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>		<b>123</b>
<b>ANEXO N°9: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)</b>		<b>136</b>
<b>ANEXO 10: PRO TOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS</b>		<b>146</b>
<b>N° 11: PROTOCOLO REDUCCIÓN DE JORNADA</b>		<b>146</b>
<b>N° 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL</b>		<b>147</b>



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD





## 1 ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN.

El Colegio Providencia, dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se fusionó en el 2019, conformando una Unidad Educativa que desarrolla sus labores en distintos espacios físicos. Ambos comparten el mismo Proyecto Educativo, por lo que este Reglamento Interno será la herramienta normativa que regulará las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa; Colegio Providencia y sus dos sedes: Manuel Montt y Caupolicán.

El presente Reglamento Interno, establece los Derechos, Deberes, Normas, procedimientos y protocolos de actuación que regulan la Convivencia Escolar en el Colegio Providencia, que facilitarán un mejor logro de los objetivos y metas educativas propuestas, favoreciendo un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Por ende, constituye una herramienta de trabajo, al alero de nuestro PEI que estará en permanente revisión, evaluación y ajuste.

El Reglamento Interno fue construido con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, corresponde a todos: Niños, Niñas, Adolescentes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, Padres, Madres, Apoderados y Sostenedor, velar por el cumplimiento de este reglamento.

En él se expresan los valores y Sellos Educativos, que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos.

Este reglamento se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la nueva Política de Convivencia Escolar y que tiene los siguientes propósitos:

Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Requiere de la participación y compromiso de toda la Comunidad Educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades. Convivencia y Clima Escolar.

Convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores.

Convivencia Inclusiva.

Convivencia democrática y colaborativa.

Resolución pacífica y dialogada de conflictos.

### 1.2 FUNDAMENTACIÓN.

Para lograr que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en plenitud, se requiere reconocer la importancia que tiene la calidad de la convivencia en la Comunidad Educativa, su carácter formativo y pedagógico, es necesario por lo tanto, fomentar, crear y proteger un ambiente adecuado, que permita la interacción entre el que enseña con cariño y el que aprende con afecto, entusiasmo y respeto en la sala de clases, en el taller, en el patio y en la comunidad, favoreciendo





así el logro de aprendizajes.

Todo lo anterior está en coherencia con alguno de los Objetivos Transversales del Marco Curricular Nacional <sup>1</sup>, que apuntan a desarrollar aprendizajes en los estudiantes como el “valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros”; y el de “reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica familiar, social y cultural”.

<sup>2</sup> SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, iniciado en una Moción de los Honorables Senadores señores Carlos Cantero Ojeda, Ricardo Lagos Weber e Ignacio Walker Prieto y de los ex Senadores señores Andrés Allamand Zavala y Andrés Chadwick Piñera. Proyecto de ley: "Artículo único.- Introdúcense las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, General de Educación.

Sabemos que una Comunidad Educativa es “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes”<sup>3</sup>. Y como toda agrupación conformada por personas, está expuesta a vivir situaciones de conflicto, pero consideramos que ella debe ser capaz de reconocerlos y valorarlos como instancias de aprendizaje, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo, y en la cual la convivencia implique el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos<sup>4</sup>.

Desde este enfoque de Derechos, y para aprender a ejercer ciudadanía, es requisito fundamental que NNA<sup>5</sup> del Colegio, sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar desde este enfoque, constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en garantes principales de los Derechos de los NNA.

<sup>1</sup> Bases Curriculares Educación Básica, abril 2011, Ministerio de Educación.

<sup>2</sup> Ley 20536 violencia escolar 2011.

<sup>3</sup> Ley General de Educación 2009 (Art. 9).

<sup>4</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar. Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016.

<sup>5</sup> Niños, Niñas y Adolescentes, ciudadanos significativos.



### **1.3 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.**

En este contexto, el presente Reglamento Interno, tiene como objetivos básicos los siguientes:  
Regular los principales aspectos y relaciones de la comunidad educativa, estableciéndose asimismo procedimientos y acciones en casos de conflictos o de transgresión a la normativa pertinente, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes o personas involucradas.

Promover los sellos educativos del Proyecto Educativo Institucional.

Orientar la calidad de la convivencia escolar en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en todos los espacios educativos, estableciendo los deberes y derechos de sus integrantes.

Estimular en todos los miembros de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que fomente la prevención de toda clase de violencia o agresión, orientando la resolución pedagógica de los conflictos de convivencia.

Difundir el presente reglamento a través de todos los estamentos y canales de difusión posibles.

Este Reglamento Interno, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, en aquellas materias que les competan o afecten, siendo deber de todos ellos informarse sobre su contenido, tomar total conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir. Y, todo asunto o situación que no se haya previsto en el presente reglamento, se resolverá por la Dirección del establecimiento, con consulta a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia o al Departamento Provincial de Educación.

### **1.4 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Providencia, el cual incorpora los ajustes necesarios como respuesta al proceso de fusión entre nuestra institución y la ex Escuela de Párvulo Madre Bernarda Morín, fue el resultado del trabajo participativo conjunto del Equipo Directivo y representantes de los docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación de la comunidad escolar, el cual se construyó a través de sesiones periódicas de trabajo; las reflexiones y aportes de los participantes fueron recogidos, ordenados y devueltos para su validación con toda la comunidad educativa en un proceso continuo que permitió la apropiación y consolidación de los avances en la elaboración del PEI.

El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes, establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión, perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad; también se revisan las metas y objetivos estratégicos y los planes y/o programas de acción para desarrollar en el mediano y largo plazo.

En relación con los elementos identitarios, la Visión expresa cuál es la aspiración que tiene el establecimiento en el futuro; corresponde al sueño más preciado de la institución. La Misión, por su parte, es la declaración del compromiso que asume en su labor diaria. Los perfiles definen las características que deben tener cada uno de los integrantes de la Comunidad, léase alumnos y las características que ellos tendrán al término de sus estudios en el establecimiento, de los docentes para favorecer el logro de los objetivos, de los asistentes de la educación quiénes cumplen un importante rol complementario al proceso y de los Padres y Apoderados, pilares fundamentales en la formación de sus hijos.



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



Sobre la base de lo anterior se establece:

### **Misión**

*“Nuestra Misión es **“Liderar una Comunidad Educativa que ofrece una Educación Pública inclusiva, integral y de calidad, que permite el desarrollo pleno de las habilidades e intereses de sus estudiantes, formando personas comunicativas, colaborativas y con pensamiento crítico, que aplican estrategias para desenvolverse con éxito en la sociedad actual.”**”*

### **Visión**

*“Comunidad de aprendizaje con identidad propia caracterizada por una Educación Pública integral e inclusiva que promueve la participación democrática y el desarrollo de las habilidades del siglo XXI.”*

### **Lema**

“Educar es nuestro compromiso, la excelencia es nuestra meta”.

Educación integral (desarrollo científico, humanista, deportivo y artístico)

### **Sellos educativos**

- *Formación integral.*
- *Educación inclusiva.*

Definiciones conceptuales

**Educación Integral:** Educación que integra y armoniza todos los procesos educativos particulares en el proceso de formación de todas y cada una de las capacidades del ser humano, de forma integradora.

**Excelencia Educativa:** La excelencia educativa considerada como el desarrollo de un proceso educativo que permita desarrollar al máximo las potencialidades de todos y todas sus estudiantes, indistintamente de sus diferencias individuales, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad.

**Inclusión Educativa:** La UNESCO define la educación inclusiva en su documento conceptual así: “La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los niño/as del rango de edad apropiado y la convicción de que es la responsabilidad del sistema regular, educar a todos los niño/as”.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



**Educación Medioambiental:** El trabajo medioambiental es incorporado al currículum escolar, por medio de acciones dirigidas en forma transversal en diferentes asignaturas en la cual se trabajan con los niños y niñas los distintos recursos naturales, flora y fauna, huerto escolar, compostaje, reutilización, reciclaje y reducción de desechos.

**Metodología Lúdica:** Asumimos en nuestro currículo de formación inicial que los niños y niñas, aprenden haciendo y jugando, por este motivo las experiencias educativas que son presentadas a los párvulos son de carácter eminentemente lúdico. Entendiendo que, para el niño, en este ciclo vital de su vida, las experiencias educativas lúdicas nos permiten abordar la integralidad de los aprendizajes esperados, permite su disfrute del aprender jugando, potencia su creatividad y considera sus características motoras propias de la edad de desarrollo. De esta forma, los niños y niñas se sienten atraídos por las actividades de aprendizaje, con material concreto, llamativo que focaliza su atención, considera su bienestar y el niño siendo protagonista de la experiencia construye su aprendizaje.

**Participación Democrática:** La creación de un ambiente escolar democrático permitirá la formación de los estudiantes como ciudadanos responsables, lo cual es considerado una de las funciones principales de la educación: “Esto alude al desarrollo de una cultura ciudadana que respete y practique por sobre todo la democracia, la cooperación, la responsabilidad social, y desarrolle un sentido amplio de nación-comunidad” (Espínola, 2005). Es por ello por lo que en este eje temático es esencial el diálogo en torno a las actuales instancias de participación y cómo mejorarlas para hacerlas más democráticas y representativas, poniendo especial énfasis en la inclusión de todos los estamentos en estas instancias de participación. Es importante identificar quiénes son los actores del sistema que actualmente poseen menores oportunidades de participación, con el fin de fortalecer especialmente la participación de esos estamentos.





Marco Ministerial	
Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370)	Artículo 2º.-La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.
Política Nacional de Convivencia Escolar – (2015 - 2018)	El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015)
Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011)	Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.



<b>Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)</b>	<p>El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación: Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.</p> <p>Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.</p> <p>Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.</p>
<b>Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)</b>	<p>El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.</p>
<b>Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066</b>	<p>Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.</p>
<b>Ley Tribunales de Familia N° 19.968</b>	<p>El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.</p>
<b>Ley Calidad y Equidad de la Educación 20.501 artículo 8vo bis</b>	<p>El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.</p>



<b>Ley de maltrato a personas en situación especial nº 21.013</b>	El vínculo de esta ley con el presente documento, se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos.
<b>Decreto 481/2018</b>	Aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto Decreto que indica Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el DFL N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en el decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación; en el decreto N° 359, de 2012, del Ministerio de Educación; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.
<b>Circular 860 - 2018</b>	Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país.
<b>Ley 20.529</b>	Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
<b>Ley 21.040</b>	Crea el Sistema de Educación Pública.
<b>Ley 20.832</b>	Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia.
<b>Ley 20.835</b>	Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales.
<b>Ley 19.979</b>	Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
<b>DFL N°2 2009</b>	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370
<b>DFL N°1 1996</b>	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070
<b>Decreto N 100/2005</b>	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución política de Chile.
<b>Decreto N 128/2007</b>	Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvularia.
<b>Decreto supremo N° 315/2010</b>	Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
<b>Resolución exenta N 381/2017</b>	Aprueba la circular normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.





## 1.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Derechos de todos los actores de la Comunidad Educativa** Los derechos y los deberes de los distintos actores de la Comunidad Educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

### **Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.**

Los derechos y deberes de la Comunidad Educativa están señalados en el capítulo 2 del Reglamento Interno, y son válidos para todos los miembros en los distintos niveles educativos que imparte nuestro establecimiento.

A continuación, se indican algunas especificaciones a considerar:

#### **a-Respecto a la Educación Parvularia.**

Mantener una sana convivencia con sus pares, evitar dentro de sus posibilidades conflictos, teniendo presente que son niños y no cuentan con las habilidades sociales de un adulto para resolverlos. Todo será mediado por la Educadora del Nivel y acudiendo a buena recepción por parte de los apoderados/as.

Mantener una sana convivencia con el personal del Colegio Providencia, lenguaje y trato centrado en el respeto y cordialidad. No se aceptarán golpes o gritos.

Recibir una Educación de Calidad y Equidad, respetando sus ritmos de aprendizaje y etapa madurativa.

#### **b-Respecto a las madres, padres y/o apoderados.**

Respetar los horarios de ingreso y salida de los párvulos en ambas Sedes.

Los apoderados son responsables de las actividades educativas que se les solicite.

Mantener una comunicación constante con el personal del Nivel Inicial, dentro de un clima acogedor, grato y respetuoso.

Promover una sana convivencia entre los apoderados/as del Colegio Providencia, no se aceptan comentarios o acciones que puedan generar conflictos o un clima poco acogedor entre ellos/as.

El uso de redes sociales NO debe ser usado para realizar comentarios, subir fotos o videos que atenten contra la integridad de un párvulo, apoderado, personal de Educación Inicial El uso del teléfono es solo para emergencias o dejar recados, NO se dará información de las actividades diarias de los párvulos.

En situaciones especiales el apoderado se compromete a seguir el conducto regular establecido, para buscar soluciones de forma oportuna.

Que el apoderado se vea involucrado nuestro establecimiento.



## 1.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Así enunciaremos los derechos de cada Estamento a continuación:

### **Derechos de los niños y niñas**

Los niños y niñas tienen derecho a:

A ser reconocido como sujeto de derechos.

A ser protegidos/as por la Comunidad Educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del colegio, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.

Recibir Educación e instrucción adecuada que le garantice una formación Integral, de acuerdo a los Programas Académicos sustentados con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y objetivos Institucionales.

Recibir una Educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, dependiendo de los especialistas que el establecimiento disponga.

Ser respetados, considerados y apreciados por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y en todas las situaciones que se presenten.

Estudiar en un ambiente educativo tolerante y de respeto mutuo.

Expresar su opinión y ser escuchados/os.

Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.

Que se respeten sus tradiciones culturales, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.

Respetar su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.

A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas y pedagógicas.

Ser informadas/os y conocer de los procesos de evaluación y su retroalimentación.

Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.

Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.

Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros. ( No aplica para Nivel Medio Mayor 2022)

Ser atendido en enfermería de acuerdo al protocolo establecido.

Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la institución y acogerse al seguro escolar por algún accidente sufrido dentro de la escuela o de trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.

Recibir alimentación balanceada teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos, programada y supervisada por una nutricionista. (aplica a los niveles de Sede Caupolicán).

### **Deberes de los niños y niñas**

#### **Los deberes de los niños y niñas son:**

Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, en relación a su edad.

Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando con esfuerzo y perseverancia, por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Colaborar en la conformación de un ambiente de bienestar para el aprendizaje.

Participar y desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase presencial o de modalidad sincrónica.

Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa, brindando



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



un trato respetuoso, de amabilidad y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.

Preservar, cuidar y mantener en buen estado la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios educativos del establecimiento.

Utilizar el uniforme institucional.

Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de comunicación del establecimiento.

Participar responsablemente en las diversas actividades que la Comunidad Educativa planifique.

Respetar Símbolos Patrios e Institucionales y retomar con espíritu cívico los Himnos: Nacional y de la Escuela.

## **1.8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### Derechos de los padres, madres y apoderados:

Los derechos de los padres, madres y apoderados son:

Reconocer a sus hijos(as) como sujeto de derecho y actuar como garante de derechos.

Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la Educación de sus hijos(as).

Estimular el desempeño de sus hijos(as), reconociendo sus logros, ayudándoles a superar sus fracasos, animándolos a enfrentar sus retos tanto académicos como disciplinarios; y promoviendo autonomía en sus actos.

Velar por que su hijo(a) diariamente ingrese a la escuela aseado (aseo y/o limpieza diaria, cepillado de dientes, limpieza de uñas, uniforme en buen estado).

Solicitar al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.

Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la Comunidad Educativa, conforme a las normas de relación estipuladas en el Reglamento Interno.

Ser informados por los Directivos, Educadoras y Docentes de asignaturas a cargo de la educación de sus hijas/os. Recibir Informes, certificados oficiales relacionados con la situación escolar.

Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y participar de los procesos educativos de sus hijos/as en los ámbitos que le



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.

Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitarán, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web, (Cuenta Pública y PME).

Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo/a requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

Ser informados de la existencia y contenido del Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos/as en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos/as.

Manifestar sus inquietudes y participar a través de diferentes instancias, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo de acuerdo con el reglamento interno

Tener una entrevista personal con la Educadora de Párvulos 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.

Ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

Recibir los resultados obtenidos por su hijo/a de cualquier Evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo: la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

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 generalmente está disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación.

Los Apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos/as ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.

Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo/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.

Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezca el establecimiento.

Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.

Solicitar 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.

Ser informados respecto de quién ejerce el cargo de: Encargado De Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él/ella.

Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.

Participar en Talleres y Escuela para Padres organizadas por la institución.

#### Deberes de los Padres, Madres y Apoderados:

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

Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.

Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.

Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.

Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.

Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos.

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.

Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.

Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.

Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.

Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

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).

Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.



Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

Responder por los daños que su hijo/a ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.

Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupilo, incluidas las derivaciones a salud mental.

Comunicarse con el colegio utilizando el medio de comunicación oficial: correo electrónico institucional, excluyendo cualquier otra plataforma o tecnología de comunicación

Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.

Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.

Es de responsabilidad del apoderado/a enviar a el/la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

#### Importante:

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a.

## **1.9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

### **Los y las Docentes tienen derecho a:**

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.

Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Reglamento Interno.

Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.

Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.

Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.



A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.

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.

Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.

No ser discriminados/as arbitrariamente.

Ser informados/as constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.

Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.

Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.

A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

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.

Expresar sus opiniones y a ser escuchados/as, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.

Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.

Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

## 1.10 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES

### **Los Deberes de los y las Docentes son:**

Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.

Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el/la docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.

Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.

Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia



Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los/las estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.

Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.

Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.

Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.

Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.

Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los/las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.

Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales.

Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.

Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.

Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.

Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante:

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





## 1.11 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional

Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.

Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.

A expresar su opinión y ser escuchados/as.

Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

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.

No ser discriminados arbitrariamente.

Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.

Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.

Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.

Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.

A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

### Los Deberes de las Asistentes de la Educación son:

Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.

Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.

Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de los estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.

Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.

Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes,

conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Importante:

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



## 1.12 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES DIRECTIVOS

### **Derechos del Equipo Directivo y de Gestión.**

Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.

Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus NNA.

A ser considerado como parte fundamental en la conducción del proceso educativo.

A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.

A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

A tomar decisiones de acuerdo a la normativa vigente.

A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

Participar en procesos formativos de autocuidado.

A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.

### **Deberes del Equipo Directivo y de Gestión.**

Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.

Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.

Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas.

Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.



Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.

Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la Comunidad Educativa. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.

Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno, resguardando que los cumplimientos de todas las acciones presentes respeten el justo, racional y debido proceso.

Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del colegio, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.

Rendir Cuenta Pública del colegio.

El Equipo Directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán: Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

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

### **1.13 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES**

#### **Derecho del Sostenedor:**

1. Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **Los Deberes del Sostenedor son:**

Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.

Actuar como garantes de los derechos de los niños y niñas que se encuentren bajo su custodia.

Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.

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.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

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 Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.

El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

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

Este segmento refiere a la regulación interna en relación como es el funcionamiento del establecimiento en presencialidad, por el periodo que dure el estado de catástrofe emitido por la crisis sanitaria, el colegio se alinearán en torno a lo que el MINSAL y MINEDUC nos indique “Plan De Funcionamiento 2022” refieran.

### **1.15 Regulaciones Técnico-Administrativas en el Nivel de Educación Parvularia**

#### **1.1.1 Tramos Curriculares de Educación Parvularia.**

Nuestro Colegio es dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y entrega Educación Inicial en cuatro niveles educativos:

1° Nivel Transición: Niños y niñas 4 años cumplidos al 31 de marzo.

2° Nivel transición: Niños y niñas 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Para la atención de nuestros estudiantes se destinan dos Sedes:

**-Sede Caupolicán:** Ubicada en Caupolicán 1161 con Santa Isabel Providencia. Atiende en Jornada Escolar Completa, tres cursos del 2° Nivel de Transición Kinder ° A, B y C.



**-Sede Manuel Montt:** Ubicada en Manuel Montt 485, atiende en Jornada Completa, un curso de **2° Nivel Transición.**

### 1.1.2 Funcionamiento General Colegio Providencia

### 1.1.3 Horario de Funcionamiento

El Colegio Providencia en sus dos sedes, realiza su apertura a las 07:45 horas, donde los niños y niñas son recibidos por sus Asistentes de Aula y Educadoras, tienen los siguientes horarios de ingreso y salida:

Jornada de Funcionamiento Regular Sede Caupolicán	Niveles	Ingresos	Salidas
Jornada de Lunes a jueves	Pre Kínder ° A, K ° B, C	07:45	15:00
Jornada Viernes	Entrada 07:45 y salida 13:00 hrs.		

Jornada de Funcionamiento Regular Manuel Montt	Niveles	Ingresos	Salidas
Jornada de Lunes a Viernes	Pre-Kínder ° A	07:45	15:00
Jornada Viernes	Entrada 07:45 y salida 13:00 hrs.		

#### Recreos

En la Sede Manuel Montt tendrá tres recreos de 20 minutos para el Nivel: Primer Nivel Transición.

En Sede Caupolicán tendrán tres recreos de 20 minutos para el Nivel: Segundo Nivel Transición.

#### Colación – Almuerzos

Sede Caupolicán:	Colación: 09:30 horas Almuerzo: 13:00 a 13:34 horas
Sede Manuel Montt	Colación: 09:30 horas Almuerzo: 12:30 horas



### 1.1.2.1 Ingreso de los niños y niñas al Establecimiento

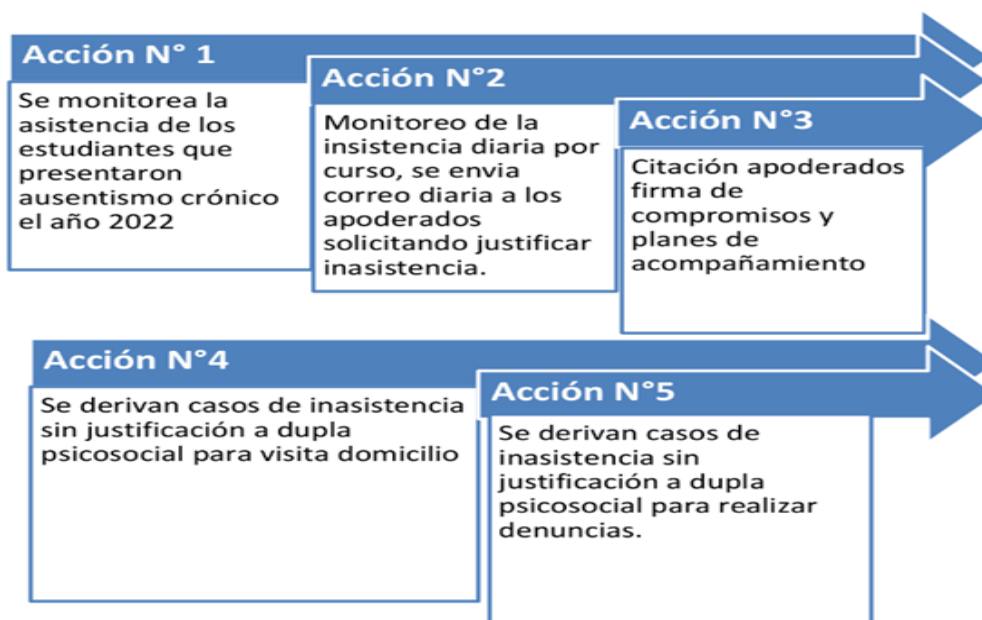
Luego de que su hijo/a realice el ingreso al Colegio Providencia, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones y/o entrevistas).

El estudiante debe ingresar solo(a) al Colegio Providencia, acompañado(a) de la Educadora de Párvulos o de la Asistente de Párvulos que se encuentre recepcionando a los niños/as en la puerta de ingreso a nuestros establecimientos. Nuestro objetivo es potenciar la autonomía del estudiante.

#### 1.1.2.1 Asistencia

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, la cual quedará diariamente registrada en el libro de clases digital.

Para ser promovidos el estudiante debe asistir a lo menos 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.



#### 1.1.3.3 Inasistencia

Cada inasistencia de uno o dos días por diversos motivos, debe ser justificada por el apoderado en forma escrita, a través de un correo a su Educadora Jefe de Curso.

En caso de que su hijo/a se ausente a clases, por motivos de enfermedad, deberá presentar el certificado médico para justificar su inasistencia, para incorporarse a clases regularmente.

La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al padre o apoderado a comunicar este hecho a la Educadora correspondiente. En este caso, el estudiante no podrá asistir a clases, hasta que cuente con un certificado médico que acredite su alta médica.

En las inasistencias por enfermedad del estudiante, deben ser respaldadas por un certificado médico que deberá entregar a su Educadora.

En caso de inasistencias prolongadas por otro motivo (viajes, situaciones familiares que no permite la asistencia regular del estudiante) el apoderado deberá enviar un correo electrónico a la Directora, detallando la situación según corresponda y asumiendo el retroceso pedagógico que pudiera sufrir el estudiante por esta causa.

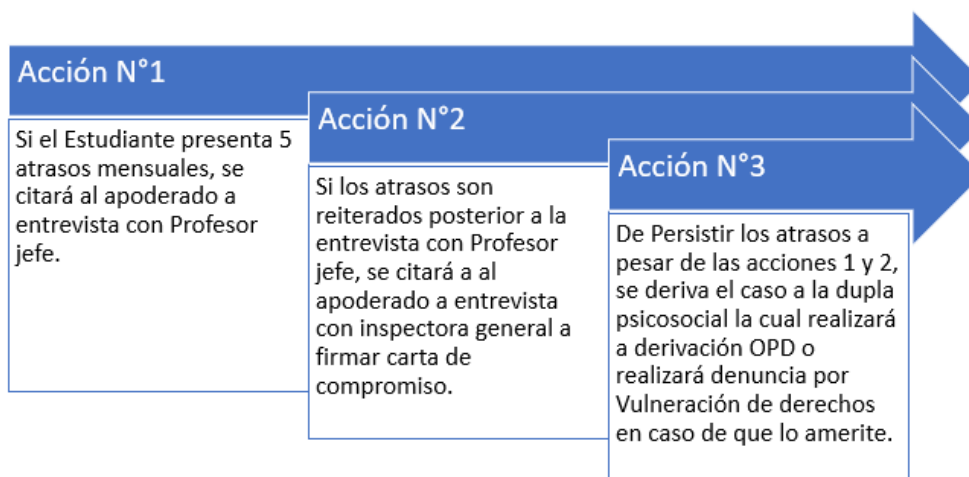
Las inasistencias reiteradas sobre los 20 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), cuando las clases son presenciales.



### 1.1.3.4 Atrasos.

Los atrasos que se produzcan al inicio de la jornada escolar, quedarán registrados en el libro digital, en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que el estudiante llegue en tres ocasiones atrasado/a, se citará al apoderado(a) a entrevista.



### 1.1.3.5 Retiro anticipado en horario de clases de los niños y niñas.

Toda salida de estudiantes del establecimiento que conlleve a ausencias, programadas, debe ser informada a través de correo electrónico a la Educadora en que se solicite la salida respectiva con anticipación de 24 horas:

Si la salida es por retiro del apoderado y ésta es programada, debe enviar con antelación una comunicación a la Educadora de Párvulos del nivel respectivo explicando los motivos y el o los días en que se solicita el permiso. Esto es para coordinar que sus obligaciones académicas queden salvaguardadas y/o se calendaricen nuevas fechas de evaluaciones, actividades, disertaciones, etc. La salida debe quedar registrada en el libro de salida con la firma del apoderado correspondiente. Si la salida es por retiro del apoderado y ésta es por algún motivo personal o emergencia familiar, debe dejar un registro en el libro de salida con la firma del apoderado correspondiente. Si el retiro es por otro familiar o persona conocida de la familia, el apoderado debe identificar con Nombre, RUT y parentesco con el menor, de la persona que va a retirar al estudiante, a través de un correo. Toda persona que recoge al estudiante debe encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el estudiante a su cargo, en caso contrario la escuela podrá tomar las medidas razonables que estime para garantizar la integridad del niño y la niña.

#### Retiros antes del término de la jornada escolar:

Los estudiantes podrán retirarse del Colegio durante la jornada escolar solo en casos médicos justificados u otra situación que lo amerite, siempre acompañados(as) de su apoderado(a), el cual deberá firmar e indicar el motivo en registro de salida.

### 1.1.3.6 Transporte Escolar

El colegio Providencia, no cuenta con Transporte Escolar, por tal motivo el contrato lo realiza la familia o el apoderado directamente con el conductor.

El establecimiento solo controlará el horario de llegada y salida de los niños y niñas.

### 1.1.3.7 Suspensión y cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades. Estas se informarán a la Comunidad por medio de una circular u





otro medio escrito y la página web. Igualmente, se informará a la DEPROV con 5 días de anticipación.

Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

El apoderado que no autorice a la salida pedagógica, el estudiante será integrado a otro curso.

### **1.1.3.8 Actividades Extraprogramáticas**

Las actividades extraprogramáticas son realizadas por profesores externos y se realizan dentro del horario de clases regular del establecimiento.

En algunas circunstancias las actividades extraprogramáticas pueden desarrollarse de manera virtual, usando correo institucional del estudiante.

### **1.1.3.9 Ceremonias de Graduación**

La Ceremonia de Graduación del Segundo Nivel de Transición, es una actividad propia del Establecimiento, como homenaje de los Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, para los estudiantes al término de su finalización de este Ciclo Escolar.

En esta Ceremonia participan los estudiantes, que además de haber cumplido con su aspecto académico, responden a lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones sobre Convivencia Escolar.

### **1.1.4 Medidas de Refuerzo Positivo y distinción alumnos (a) destacados.**

En ambas sedes, semestralmente se publicará en un Cuadro de Honor con fotografías de los alumnos destacados en Rendimientos Académico, Buena Convivencia, Mejor asistencia y Espíritu de Superación.

Los alumnos destacados en las cuatro dimensiones antes señaladas serán reconocidos en Acto de Premiación a final del año Académico.

Además, se citará semestralmente los apoderados de estudiantes destacados en las distintas dimensiones, dejando registro de las conductas sobresalientes en hoja de vida y registro de entrevistas con felicitaciones a la familia por su compromiso y apoyo a su hijo.

Mensualmente se dará un reconocimiento al curso destacado por asistencia, siendo felicitados por la Directora en el saludo de bienvenida de los días lunes, y brindando una felicitación en la sala por parte de los miembros del Equipo Directivo.

Los NNA que se destaquen en actividades desarrolladas en el establecimiento o en representación de éste, relacionada con las áreas artística, deportiva, cultural y social, serán reconocidos o premiados en los actos cívicos, el acto de finalización de semestre y actos especiales, en los cuales esté presente la comunidad educativa y, por ende, puedan tener el reconocimiento de todos.

### **1.1.5 Reuniones de Madres, Padres y Apoderados.**

El incumplimiento a la citación de reuniones obligará al padre, madre o apoderado a justificar su inasistencia con la Educadora Jefe. No obstante, podrá justificar su inasistencia a la reunión por escrito, a más tardar hasta la jornada de clases anterior a la reunión, comprometiéndose a asistir en el horario de atención de la Educadora Jefe, en la semana siguiente, para tomar conocimiento de los temas tratados.

El incumplimiento de estas u otras obligaciones por parte del padre, madre o apoderado, podrá acarrear la exigencia de DESIGNAR UN NUEVO APODERADO.

### **1.1.6 Seguro Escolar.**

En caso de accidentes que generen lesiones físicas evidentes, el NNA tiene Derecho a recibir un



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



seguro escolar y ser trasladado por el Apoderado al Hospital Calvo Mackenna. Según su urgencia, será trasladado por personal del Establecimiento. Siempre un familiar (adulto responsable) deberá acompañar al estudiante, dado que estos deben autorizar procedimientos y tratamientos médicos. Se solicitará en el proceso de matrícula información adicional para informar si el alumno/a cuenta con un seguro de salud en alguna clínica.

### **1.1.7 Mecanismos de comunicación con Padres y Apoderados.**

Página web del establecimiento [www.escuelaprovidencia.cl](http://www.escuelaprovidencia.cl)

Correo institucional EDUPRO

Reuniones de Padres y Apoderados

Citaciones a entrevistas presenciales y virtuales.

### **1.1.8 Centro de Padres Madres y Apoderados**

El Centro de Padres es la instancia para la promoción del ejercicio democrático del rol de nuestras familias en la educación. En términos generales, representa a las madres, padres y apoderados de nuestro establecimiento. Son colaboradores de la función educativa del establecimiento.

Lo ideal es que el Centro de Padres cuente con personalidad jurídica, en cuyo caso los apoderados deben inscribirse como socios para tener voz y voto en la asociación. Además, en este caso, la organización tiene estatutos propios que regulan todo su quehacer

#### **Perfil del/la apoderado/a**

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

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

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

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

Respetuosos/as de las normas y protocolos del RICE de forma permanente

Si apoderado no cumple con el trato respetuoso y el conducto regular, se solicitará cambio de apoderado.

### **1.1.9 Consejo escolar**

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Se conforma por los siguientes representantes:

Directora del establecimiento



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Representante Profesores

Representante Asistente de la Educación

Representante de Estudiantes

Secretaria de acta

Representante sede Caupolicán (en este caso, por tener sede se solicita un representante de esta, la cual no tendrá derecho a voto).

### **1.1.9.1 REGISTRO DE MATRÍCULA**

La Encargada y responsable del Proceso de Admisión y matrícula es la Sra. Lorna Sánchez, Inspectora General De 1° Ciclo Básico.

Las actividades referentes a la postulación y matrícula de estudiantes de cada nivel, estarán sujetas al calendario previamente determinado por la dirección del colegio.

Sólo podrán actuar como apoderados de los niños y las niñas, los padres. Ante el impedimento de ellos para cumplir esta función podrá nominarse a un representante legal o tutor.

#### **Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

El proceso de matrícula se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), Plataforma online centralizada para la postulación al 1° y 2° Segundo Nivel de Transición.

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

- 1.- Hermanos(as) de estudiantes de nuestro colegio.
- 2.- Los hijos(as) de funcionarios de nuestro colegio.
- 3.- Estudiantes prioritarios
- 4.- Por orden de inscripción
- 5.- Los estudiantes aceptados serán publicados en la página web del colegio ([www.escuelaprovidencia.cl](http://www.escuelaprovidencia.cl))

**B.- Los estudiantes del 2° Nivel de Transición deben cumplir con la edad reglamentaria:**

- 1.- Segundo Nivel Transición 5 años cumplidos al 30 de marzo 2021.
- 2.- No se aceptarán estudiantes que no cumplan con este requisito por instrucciones del Ministerio de Educación.

**C.- Documentos:**

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

Ficha de matrícula.

Certificado de Nacimiento (original y actualizado, no superior a 1 mes).

Informe del Jardín Infantil o colegio (opcional).

Los padres, madres y/o apoderados de los(as) niños(as) postulantes deberán leer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y protocolos, los que se encuentran disponible en la página web del Colegio [www.escuelaprovidencia.cl](http://www.escuelaprovidencia.cl)

<b><u>Registro de Matrícula:</u></b> El registro de matrícula será realizado por Inspectoría General, ingresando todos los datos necesarios que solicita la ficha de matrícula, que es posteriormente subida a la plataforma SIGE.
--

<b><u>Fechas de Matrícula:</u></b> Las fechas de matrícula corresponderán a las que la plataforma SAE señale cada año según la calendarización.
---

<b><u>Estudiantes Nuevos:</u></b> Una vez iniciado el proceso de admisión se publicarán las fechas de matrícula de estudiantes nuevos en lugar visible de la escuela y en la Página web del establecimiento.
--

<b><u>Estudiantes Antiguos:</u></b> Los estudiantes de continuidad deberán formalizar y actualizar su matrícula en la fecha que será publicada en la página web, en lugar visible de la escuela y a través de comunicado enviado por correo Institucional edupro del estudiante. En caso de no completar las vacantes se abrirá un Libro de registro público de lista de espera y se asignará de acuerdo al orden correlativo de la inscripción.
--

**Capacidad de estudiantes por nivel.** Primer Nivel Transición: 30 alumnos Segundo Nivel Transición:90 estudiantes

**Vacantes.**

Las vacantes por nivel serán informadas por la página web del colegio y la Plataforma SAE, además serán informados por libreta de comunicación a los apoderados, en ambas sedes del colegio.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



### **Proceso de Admisión.**

-Para realizar el proceso de postulación los niños/as deberán contar con lo establecido por el Ministerio de Educación, es decir, tener los 4 y 5 años cumplidos hasta el 31 de Marzo, para cursar los niveles respectivos.

-Se debe retirar con anticipación una circular donde se especifican los pasos a seguir: fecha, hora, y documentación que al momento de realizar la postulación requerirá.

### **Requisitos de Postulación.**

-El Colegio Providencia, no contempla ningún tipo de evaluación académica o de salud al momento de realizar el proceso de admisión.

-El establecimiento abre sus puertas, para que las personas que deseen postular conozcan el recinto y consulten sobre las características generales del Colegio en Educación Inicial: Proyecto Educativo, Reglamentos y protocolos.

### **Proceso de Matrícula.**

-Cada Apoderado debe realizar el Proceso de matrícula de estudiantes antiguos y asignados en Proceso SAE 2021 en los niveles de NT1- NT2. Este proceso de matrícula será informado a padres y apoderados con las fechas y documentación requerida.

### **Estudiantes Nuevos**

Para la matrícula de estudiantes Nuevos por Proceso SAE 2021, deberán traer:

Nivel Pre-Kínder: Certificado de Nacimiento, Tipo Asignación familiar, 4 Fotos Tamaño Carnet con Nombre y RUT.

Nivel Kínder: Certificado de Nacimiento, Tipo Asignación familiar, 4 Fotos Tamaño Carnet con Nombre y RUT. Informe de Pre- Kínder si lo cursó.

### **Estudiantes Antiguos:**

La renovación de matrícula debe ser realizada por el padre, madre o apoderado, efectuándose en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la Dirección de la Escuela en la página web del colegio.

-Si el Apoderado renuncia a la vacante, debe dar aviso previo a la Encargada del Proceso.

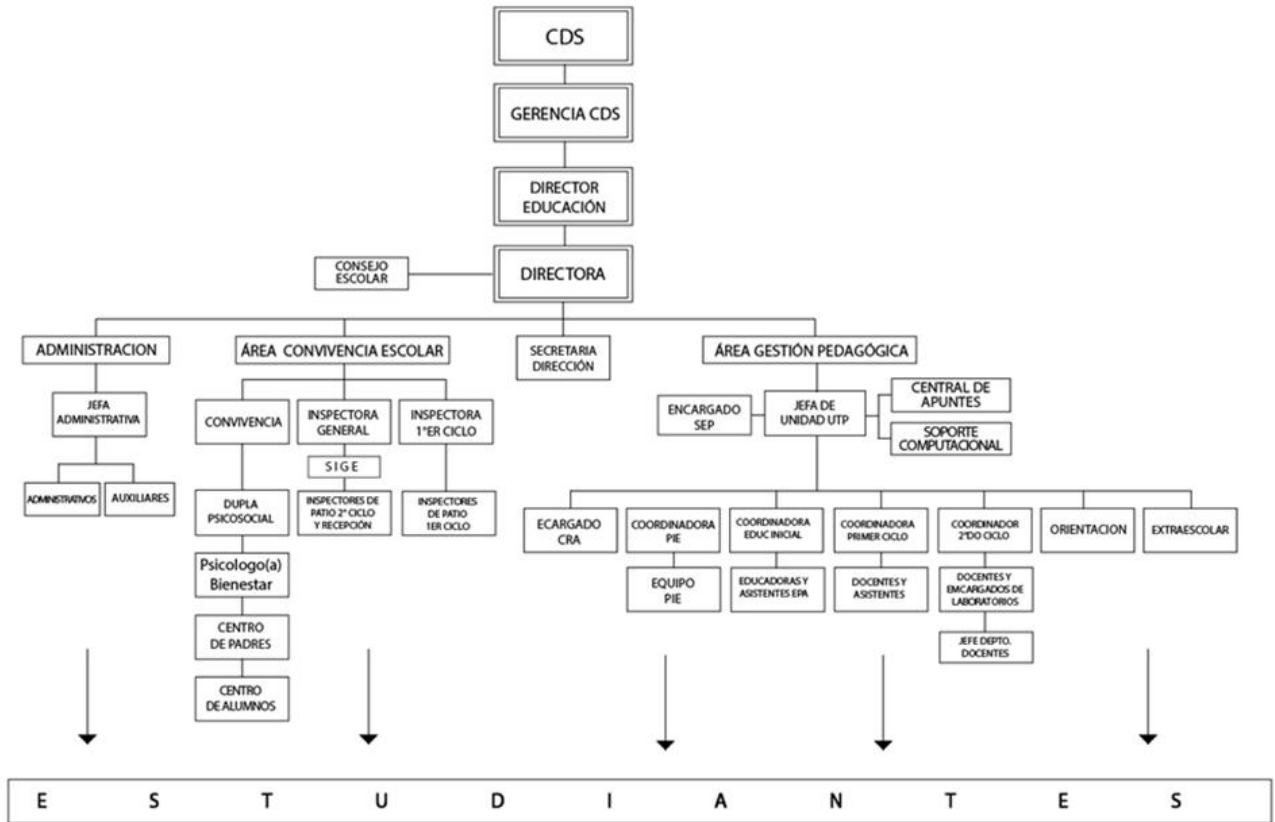
-Se debe cumplir personalmente con el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el Colegio Providencia, en caso contrario la vacante queda a disposición del establecimiento, entendiendo que la matrícula es un contrato anual.

-Una vez finalizados los plazos de renovación de matrícula, el Colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos estudiantes que no hayan formalizado su matrícula, haciendo correr la lista de espera para estudiantes nuevos, en caso de existir una vacante disponible.

## **1.1.10 Regulaciones sobre pagos.**

El Colegio Providencia con sede Manuel Montt y su sede Caupolicán, son dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y de la Municipalidad de Providencia, por lo que está prohibido el cobro de cualquier concepto matrícula, talleres extraescolares u otros.

## 1.2 Organigrama Colegio Providencia





### 1.3 Descripción De Cargos y Funciones.

### 1.4 De las Autoridades y Equipo de Gestión

### 1.5 Director(a) Descripción del Cargo:

#### Descripción del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión educativa del establecimiento liderando la formulación e implementación del PEI, procurando los recursos humanos, de infraestructura, equipamiento, tecnología, programas y sistemas educativos y administrativos, que contribuyan a optimizar los resultados académicos y económicos del establecimiento en función de las directrices de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, cumpliendo al mismo tiempo con el marco normativo del Ministerio de Educación.

#### De sus funciones:

Dirige la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, el marco curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.

Integra la Visión y Misión del establecimiento con los lineamientos educativos y la visión de futuro de la Corporación, así como con el marco curricular nacional, para la formulación del PEI.

Analiza la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.

Identifica con su equipo de gestión, las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.

Efectúa el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, adecuándolo ante los cambios de contexto tanto internos como externos.

Promueve comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.

Establece los mecanismos efectivos y de calidad para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y alumnos para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.

Promueve y dirige las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento y la Corporación.

Conduce las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales.

Integra al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses de la Corporación, el establecimiento, los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.

Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la Comunidad Educativa.

Coordina con la Corporación la satisfacción de las necesidades de recursos humanos, infraestructura, técnicos y económicos, así como los sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.





soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



Determina, en conjunto con las instancias técnico pedagógico, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas estratégicas de la institución.

Promueve la calidad en la atención al usuario en todos los procesos y servicios del establecimiento y su permanente mejoramiento.

Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas. Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.

Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los alumnos y apoderados acerca de los resultados académicos y las demás actividades que se desarrollan en la unidad educativa.

Informa oportunamente la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y de la Corporación y los requerimientos que de ellas emanan.

Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Promueve un clima organizacional y de convivencia que responde a los principios inspiradores del Programa de Gobierno comunal de Providencia.

Gestiona en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.

Motiva a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

Otras afines.

### **1.5.1 Inspectora General de Nivel Inicial y Primer Ciclo Básico**

#### **Descripción del Cargo:**

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director, velando porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia, focalizado en Primer Ciclo Básico.

#### **De las funciones:**

Llevar los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal. Además de los libros oficiales y archivos del establecimiento.

Subrogar al director/a en su ausencia.

Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.

Controlar la disciplina del alumnado formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.

Las Inspectoras Generales dependiendo del Ciclo, reciben ficha de derivación de estudiantes con antecedentes emitidos por Profesor Jefe.



Las Inspectoras Generales, dependiendo del origen y la problemática del niño/a, derivan el caso. Analizan Casos para su abordaje en forma multidisciplinaria, con el objetivo de promover y favorecer la Inclusión y la Integración Escolar.

Comunican a Profesores Jefes a través de un informe respecto a las intervenciones realizadas, el monitoreo y abordaje del caso.

Implementan ficha de derivación interna para mejorar la atención y monitoreo de los casos.

Gestionan entrevistas con Padres y estudiantes.

Desde este estamento se llama a reunión semanal los días jueves a las 8:30 a las profesionales que lideran esta unidad para el monitoreo de casos presentados.

Cada 15 días se reúne el Equipo Ampliado de la Unidad si es que fuese necesario.

Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.

Programar, coordinar y controlar las labores del personal paradocentes y administrativos, mediante reuniones quincenales.

Controlar diariamente, inasistencias y atrasos de los alumnos.

Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los centros de padres y apoderado y de ex alumnos del establecimiento.

Controlar la salida extraordinaria de alumnos.

Informar mensualmente al director las inasistencias y atrasos del personal.

Organizar, coordinar y supervisar el proceso de admisión y matrícula.

Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones.

Participar obligadamente en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.

Articular el Equipo de Aula, para el abordaje de los casos derivados a la Unidad.

Gestionar los Apoyos a los estudiantes derivados en forma interna y externa.

Otras afines.

## 1.6 Jefe de UTP Descripción del Cargo:

### Descripción del Cargo:

Profesional de la Educación encargado de planificar, programar, diseñar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas, las prácticas de aula, gestionar el desarrollo continuo docente e investigar las prácticas pedagógicas y los resultados académicos; asesorando en tales materias a la Dirección del establecimiento toda vez que es requerido.

### De sus funciones:

1 Desarrollo de la propuesta formativa del Colegio, acorde con los valores declarados en el PEI. 2 Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.

3 Desarrollo e implementación de mecanismos para alinear la toma de decisiones técnico-pedagógicas con el PEI del Colegio.

4 Tomar decisiones para la planificación, aplicación y evaluación de las actividades curriculares lectivas y no lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.

5 Definir sistemas y procedimientos para recoger y aplicar información en la toma de decisiones en el ámbito técnico- pedagógico.

6 Diseñar sistemas para recopilar la información de gestión curricular y pedagógica.



7 Formular e instalar procedimientos para el uso de la información de gestión curricular y pedagógica.

8 Implementar sistemas de acompañamiento reflexivo y evaluación a docentes sobre elaboración de planificaciones, diseños de aula y prácticas pedagógicas.

9 Desarrollo de sistemas y actividades de acompañamiento reflexivo y evaluación de los docentes en cuanto a planificación didáctica, diseños de aula y prácticas pedagógicas, en los diversos subsectores de aprendizaje y niveles.

Desarrollo de actividades de retroalimentación del desempeño técnico-pedagógico de los docentes del colegio.

Aplicar sistemas de mejoramiento continuo en los procesos pedagógicos de los establecimientos, utilizando la información de resultados.

Recopilación periódica y uso de la información acerca de la cobertura curricular y logros de aprendizaje, en función de los resultados de evaluación interna y externa.

Uso de la información y los resultados obtenidos para la toma de decisiones sobre mejora en los procesos pedagógicos.

Gestionar la integración de nuevos espacios educativos y el uso creativo de diversos recursos para la enseñanza.

Incentivar el diseño de proyectos de innovación pedagógica y el uso de nuevos recursos de aprendizaje

Seguimiento, evaluación y retroalimentación de los niveles de avance de la implementación e impacto de los proyectos de innovación pedagógica.

Detectar las necesidades de perfeccionamiento, organizar las actividades para su implementación y evaluación de su impacto en los resultados del aprendizaje.

Identificar necesidades de perfeccionamiento, para favorecer la mejora en las prácticas pedagógicas.

Planificar y organizar las acciones pertinentes para implementar el perfeccionamiento docente.

Coordinar los aspectos administrativos de carácter técnico-pedagógico.

Coordina los diversos procesos y procedimientos de trabajo técnico pedagógico entre estamentos del establecimiento.

Coordina los procesos de articulación y de trabajo con las demás instancias y equipos técnico de la CDS, el área de Educación y las instancias ministeriales.

Desarrollar estrategias de trabajo colaborativo orientado a fortalecer las potencialidades del equipo y propiciar un clima de buena convivencia.

Organizar y tramitar las Salidas Pedagógicas de los cursos según los requerimientos docentes y/o de la CDS o Ministerio.

Tramitar los casos especiales de evaluación, incluyendo aquellos que ameritan una resolución especial de la Directora.

Otras afines.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



### 1.6.1 Encargada de Convivencia Escolar:

#### Descripción del Cargo:

Profesional con perfeccionamiento en Convivencia Escolar, a cargo de liderar el eje de convivencia del establecimiento, pertenece al equipo de gestión escolar y reporta directamente a la Dirección.

#### **De sus funciones:**

Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.

Lidera y coordina el equipo de convivencia escolar. Diseña e implementa actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.

Mantener una comunicación fluida con la Dupla Psicosocial sobre casos e intervenciones.

Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.

Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia y con el Consejo Escolar, debidamente articulado con el PME.

Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo y de gestión con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

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.

Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.

Realizar reportes e informes sobre la base de la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).

Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.

Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.

Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.

Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento, con estudiantes y sus familias.

Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.

Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.

Liderar y coordinar en conjunto con el equipo y comité de convivencia el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.

Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.



## 1.6.2 Coordinadora de Nivel Inicial y Encargada de Sede

### **Descripción del Cargo:**

La Coordinadora de Ciclo Inicial es la Docente Educadora de Párvulos encargada de apoyar y monitorear los procesos de implementación de la enseñanza, en las áreas y/o ciclos asignados según su especialidad, otorgando orientaciones a las Educadoras, Asistentes de Párvulos y los docentes de aula en didáctica de la asignatura y metodologías de trabajos pertinentes y acordes a los programas de estudio, con el objetivo de promover el aprendizaje en los estudiantes. Es el profesional docente encargado de coordinar todos los procesos concernientes a lo técnico pedagógico, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Unidad de Coordinación Académica y las acciones establecidas en el PME.

### **De sus funciones:**

Contribuir a crear una comunidad de desarrollo profesional que se cuestiona, reflexiona y genera propuestas frente a los diversos desafíos; propiciar la identidad de la unidad educativa a la luz de los lineamientos de la CDS, el PEC, el PADEM, el PEI y el Plan de Mejora del Establecimiento.

Participar en reuniones ordinarias del Equipo de Gestión del Establecimiento, las citadas por la Unidad de Coordinación Académica, reuniones de Nivel y/o Departamentos, según corresponda y otras programadas o citadas por la Dirección.

Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo con su función respectiva.

Propiciar el trabajo colaborativo de los docentes entre niveles, fomentando la discusión, el análisis de planificaciones, el análisis de las evaluaciones, del diseño de actividades, de recursos materiales y su uso, la elaboración de material estructurado, entre otros.

Difundir información atinente a sus pares y toda aquella emanada desde las diversas instancias de reunión acordadas en el Equipo Directivo y/o otras Unidades.

Revisar, analizar y difundir material de apoyo que reciba.

Revisar y retroalimentar los instrumentos de planificación y evaluación que diseñen los equipos educativos, Educadoras, profesores y/o integrantes de los niveles, con el fin de cautelar la calidad del proceso.

Coordinar que los procesos instalados de lectura, cálculo, y demás actividades, se realicen de acuerdo a lo programado.

Cautelar que todos los integrantes del equipo de aula, docentes del nivel o asignatura manejen y apliquen las planificaciones que se entregan a la Unidad de Coordinación Académica.

Cautelar que la información solicitada por algún requerimiento técnico, se haga llegar completa y oportunamente a la Unidad de Coordinación Académica.

Coordinar en conjunto con los encargados el uso de recursos: biblioteca, CRA, TIC, laboratorios, etc.

Utilizar medio escrito formal (Correo electrónico) para plantear necesidades técnicas- pedagógicas, observaciones y/o requerimientos de apoyo, con un período de antelación suficiente que permita la adecuada ejecución de la solicitud y dentro del horario laboral.

Propiciar un clima de confianza y participación en el apoyo a los docentes.

Participar de Jornadas formativas y de perfeccionamiento proporcionadas por la CDS y del establecimiento, que permitan la actualización de los conocimientos, para aplicar de acuerdo a las necesidades propias del Nivel Inicial.



### 1.6.3 Perfil De Cargo Funcionarías Educación Inicial

### 1.6.4 Educadora De Párvulos Descripción del Cargo:

#### Educadoras de Párvulos:

- Planificar objetivos, experiencias de aprendizaje, unidades para su grupo curso.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y tomar decisiones en torno a los resultados.
- Responsabilizarse del grupo de estudiantes a su cargo en las diferentes actividades.
- Realizar las clases en un clima cognitivo adecuado tanto al ambiente físico y psicológico.
- Completar el Informe de Evaluación de cada estudiante, entregando de manera online a través del correo edupro y de forma presencial al apoderado.
- Entregar semestralmente un Informe del nivel de logros alcanzados por su curso.
- Informar a la Coordinadora del Nivel de aquellos casos que requieren ser derivados a un especialista y en conjunto tomar decisiones, efectuando el posterior seguimiento.
- Actualización permanente del libro digital, anotaciones del estudiante, registrando los hechos relevantes.
- Mantener al día el libro digital, registrando: asistencia en cada módulo correspondiente a su asignatura, objetivos, observaciones, actividades, manteniendo al día su leccionario.
- Realizar entrevistas y anamnesis a los apoderados para recoger antecedentes personales del estudiante e informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje u otros, registrándolo en el libro anillado de entrevista.
- Planificar reuniones de padres y apoderados.
- Colaborar en informar, fomentar, motivar la participación tanto de los estudiantes como de los apoderados en talleres y actividades extraprogramáticas.
- Atender a los estudiantes y apoderados frente a necesidades que se le presenta.
- Supervisar el trabajo de las Asistentes de Párvulos, retroalimentar, evaluar.
- Interiorizarse del trabajo realizado por los profesores de Taller y asignatura, mantener una comunicación continua sobre el trabajo realizado.
- Participar en consejos semestrales del Nivel, entregando la información obtenida de su grupo curso y recogiendo antecedentes sobre ellos.
- Participar en reuniones técnicas del Nivel, generales del Colegio y de la CDS.
- Participar en el Proceso de Admisión de estudiantes nuevos que ingresen al nivel.
- Participar en actividades extraprogramáticas que planifique el Colegio.
- Tener una disposición positiva frente al trabajo en equipo.
- Respetar disponibilidad horaria que el Centro Educativo le asigne considerando las necesidades particulares.
- Realizar semestralmente una autoevaluación del trabajo ejecutado en relación a sus funciones y compromisos, en conjunto con la Coordinadora del Nivel.
- Participar de instancias formativas de capacitación emanadas del Colegio y de la CDS.

### 1.6.5 Asistente De Párvulos Descripción del Cargo:

#### Asistentes de Párvulos:

- Atender en conjunto con la Educadora y/o Profesora, al grupo de estudiantes que tiene a cargo, tanto en actividades variables como de rutina.
- Asumir el curso y realizar las actividades planificadas en ausencia de la Educadora.
- Colaborar con la Educadora en la preparación de material didáctico y de apoyo.
- Realizar la Ambientación de las salas confeccionando murales y paneles según las efemérides y Unidades Temáticas.
- Responsabilizarse de la higiene y cuidado de los niños y niñas.
- Responsabilizarse del orden y mantención de las salas, al igual que del material existente.



Mantener el inventario del equipamiento y de los materiales existentes.

Revisar diariamente las agendas de comunicaciones e informar a la Educadora y/o profesora quien firmará y notificará cuando corresponda.

Comunicar oportunamente a la Educadora los aspectos positivos y de mejora que se visualizan en el quehacer pedagógico.

Participar en consejos semestrales del nivel, entregando la información que se solicite.

Participar en reuniones técnicas del nivel, generales del Colegio y CDS.

Participar en reuniones de apoderados, actividades extraprogramáticas que planifique el Nivel Inicial.

Tener una disposición positiva frente al trabajo en equipo.

Respetar disponibilidad horaria que el Colegio asigne considerando las necesidades particulares.

Realizar semestralmente una autoevaluación del trabajo efectuado en relación a sus funciones y compromisos en conjunto con la Coordinadora del Nivel.

Participar en espacios de capacitación emanadas de nuestro establecimiento y de la CDS.

### 1.6.6 Educadora Diferencial

#### Descripción del Cargo:

Profesional titulado en Educación diferencial que posee pleno conocimiento y manejo actualizado de la normativa vigente y presentar proactividad frente a las diferentes instancias de trabajo, disposición para el trabajo colaborativo, visión inclusiva e integral de la Educación y, especificidad en las distintas áreas de la Educación Especial y curricular.

#### De sus funciones:

Diagnóstico, evaluación inicial, de proceso y despistaje de los estudiantes con NEE.

Definir los apoyos y el equipo multidisciplinario que requiere el estudiante, en conjunto con el equipo de aula. (Profesores de aula regular, profesionales PIE)

Realizar trabajo de co-docencia en aula regular y trabajo específico en aula de recursos, mediando aprendizaje de los estudiantes.

Planificar las actividades y estrategias pedagógicas a llevar a cabo en aula regular, en conjunto con el profesor de aula, que responda a las necesidades educativas de los estudiantes pertenecientes al PIE y a los demás estudiantes.

Sistematizar reunión de trabajo colaborativo: Trabajar de forma colaborativa y activa con profesores de asignatura.

Elaborar y proponer adecuaciones curriculares, metodologías y estrategias de trabajo, evaluación diferenciada, acorde a las NEE de sus estudiantes y teniendo en cuenta sus ritmos y estilos de aprendizaje.

Informar y socializar a equipo de gestión, profesores y familia, resultados de diagnósticos y planes de intervención a llevar a cabo durante el año con cada uno de los estudiantes integrados.

Informar y entregar a los apoderados y familia, los progresos educativos que ha tenido el estudiante, en forma trimestral (en el caso de los estudiantes con TEL) y semestral (otras NEE)

Participar/asistir a reuniones técnicas realizadas semanalmente en el establecimiento.

Mantener vigente su registro profesional y documentación requerida para su ejercicio en el PIE.

Participar activamente del proceso de detección y evaluación integral de los alumnos beneficiarios PIE, junto a los demás integrantes del equipo de aula.

Diseñar y aplicar semestralmente el PACI (en los casos que sea necesario) en función de la evaluación (diagnóstica, de proceso).

Monitorear y evaluar constantemente el proceso de aprendizaje de los estudiantes (Ej. Resolver dudas de acuerdo a las necesidades del curso).

Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE, según los plazos establecidos por la coordinación central.

Establecer instancia de retroalimentación a las familias beneficiarias del PIE: Trabajo colaborativo con la familia (estrategias de estudio, charlas y talleres, generar compromisos, etc.).

Entregar metodologías y estrategias en el desarrollo y estimulación de las habilidades cognitivas (pensamiento, razonamiento, memoria, atención, concentración) al estudiante, profesores y familia.





soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Otras afines.

### 1.6.7 Fonoaudióloga:

#### Descripción del Cargo:

El Fonoaudiólogo en el ámbito educativo tiene como función identificar, evaluar, intervenir y gestionar, un desarrollo adecuado del lenguaje.

#### De sus funciones:

Evaluación fonoaudiológica de ingreso. En el proceso de evaluación, diagnóstico y terapia de patologías como: Autismo, Disfasia y Trastornos Específicos del Lenguaje y, conjuntamente, realizar acciones de planificación, evaluación y preparación de materiales didácticos.

Derivación a profesionales en los casos que así lo requieran.

Participación en la formulación del plan educativo.

Rehabilitación de alteraciones asociadas al lenguaje, la comunicación y/o la deglución.

Atención individual o en pequeños grupos de dos alumnos(as) en el aula de recursos.

Asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.

Trabajo con la familia: incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres (en el hogar o en los establecimientos respectivos), aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres y guías para padres, entre otras.

Del mismo modo se debe orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.

Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.

Valorar los enunciados de origen de la comunidad educativa en general respetando las variaciones lingüísticas y culturales, reconociendo la riqueza particular de cada una.

Proyectar videos sobre desarrollo normal del lenguaje, alteraciones en el mismo y estrategias de intervención.

Establecer acuerdos con profesionales sobre el tratamiento de alumnos en forma inter-institucional.

Participación en los consejos técnicos de profesores.





## 1.6.8 Terapeuta Ocupacional Descripción del Cargo:

### **Descripción del Cargo:**

El profesional de terapia ocupacional en el entorno educativo está vinculado fundamentalmente con las ocupaciones significativas de los estudiantes dentro del ambiente educativo.

### **De sus funciones:**

Cooperar con el equipo interdisciplinar en la evaluación del alumno con necesidades educativas especiales.

Identificar las capacidades, destrezas y/o habilidades personales, y las oportunidades de los contextos ocupacionales, que le permitan funcionar de una forma lo más autónoma y satisfactoria en su vida.

Evaluar áreas del desempeño ocupacional: actividades de la vida diaria (AVD) básicas e instrumentales (AVDB Y AVDI), educación, juego, esparcimiento u ocio y participación social.

Evaluar habilidades y destrezas del desempeño ocupacional: motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.

Evaluar patrones del desempeño ocupacional: Hábitos, rutinas y roles.

Evaluar intereses y motivaciones de la persona

Evaluar contextos de actuación: cultural, físico, social, personal, espiritual temporal y virtual.

Evaluar demandas de la actividad: objetos utilizados y sus propiedades, demandas espaciales, demandas sociales, secuencia y regulación / ritmo, acciones requeridas, requerimientos funcionales del cuerpo, requerimientos estructurales del cuerpo.

Evaluar factores de la persona: función del cuerpo y estructuras del cuerpo.

Planificar y ejecutar el programa dirigido a desarrollar, reaprender, mantener, compensar y/o sustituir las capacidades y/o habilidades a un nivel suficiente de competencia que le permita lograr máxima autonomía en las actividades cotidianas.

Asesorar en las adaptaciones curriculares y en las adaptaciones de acceso al currículo en aquellos aspectos relacionados con el desempeño ocupacional: adaptaciones y/o modificaciones en el entorno (aula, patio, comedor, etc.), con los materiales y utensilios (didácticos, de escritura, acceso a ordenador, etc.)

Favorecer la adquisición de las conductas precursoras del aprendizaje, y el afianzamiento de habilidades propias referidas a praxis específicas, para desenvolverse en las diferentes ocupaciones de su vida.

Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción. Analizar y/o adaptar actividades para que se ajusten a las necesidades de los **estudiantes**.

Valorar, prescribir, diseñar, adaptar, entrenar, asesorar y orientar el uso de las ayudas técnicas y del material necesario para desarrollar los programas de terapia ocupacional

Asesorar, orientar y supervisar en el manejo de los alumnos en sus cuidados básicos, favoreciendo la continuidad del trabajo, para conseguir la mayor autonomía posible en las actividades de la vida diaria.

Asesorar en las adaptaciones y reformas necesarias para garantizar que la accesibilidad tanto al centro como en su interior, así como en otros entornos, se ajuste a las características de los **estudiantes**.



## 1.6.9 Psicóloga PIE Descripción del Cargo:

### Descripción del Cargo:

Profesional universitario/a especializado/a en contextos educacionales que participa activamente en tareas asociadas al Programa de Integración Escolar, levantando y detectando necesidades de intervención, junto con plantear estrategias integrales de atención a la diversidad, que faciliten y promuevan la integración escolar de todos los/as estudiantes del establecimiento educacional.

### De sus funciones:

Realizar evaluación y reevaluación de las Necesidades Educativas Especiales estipuladas en Decreto N°170: Discapacidad Intelectual (DI) y Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).

Colaborar en el diagnóstico diferencial para otras Necesidades Educativas Especiales Transitorias: Síndrome Déficit Atencional, Dificultad Específica del Aprendizaje, Trastorno Específico del Lenguaje.

Colaborar en la detección de problemáticas emocionales y psicosociales que interfieran en el desarrollo del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, y realizar las derivaciones pertinentes.

Determinar apoyos psicoeducativos que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales evaluados por el/la psicólogo/a.

Construir un Plan Específico Individual para los estudiantes con diagnóstico DI y FIL, y con los alumnos que lo requieran, a partir de la decisión en conjunto con el Equipo de Aula.

Realizar actividades grupales en aula de recursos con aquellos/as estudiantes del programa que lo requieran, y en cuya planificación de apoyos generada a partir del Trabajo Colaborativo esté estipulada la participación de un/a profesional psicólogo/a.

Evaluar el proceso y evolución de aquellos/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales donde se haya comprometido la participación del/a psicólogo/a.

Registrar en el libro de Registro PIE las intervenciones y acciones realizadas.

Participar en reuniones periódicas con los miembros del Equipo de Aula que tengan incidencia en el proceso educativo de los/as estudiantes del Programa que reciben apoyo psicológico.

Informar al Equipo de Aula sobre las acciones realizadas desde el ámbito psicológico, resguardando los principios de confidencialidad y ética profesional.

Participar en reuniones técnicas del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar del establecimiento.

Participar en los Estudios de Caso de los cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.

Colaborar con la implementación de estrategias, en conjunto con el Equipo de Aula, que involucren a los apoderados en el proceso psicoeducativo de las/los estudiantes.

Participar en la implementación de estrategias de intervención con apoderados, tendientes a fortalecer su rol como agente activo para la consecución de las metas de aprendizaje y de la inclusión escolar de los estudiantes del establecimiento educacional.

Participar activamente en las reuniones de apoderados realizadas en el marco del Programa de Integración Escolar del establecimiento.

Participar en jornadas de reflexión y/o reuniones técnicas (Consejo de Profesores, Reuniones de Departamento, entre otros), donde sea pertinente realizar sugerencias y generar acuerdos de trabajo que promuevan la inclusión escolar y la aceptación de la diversidad.

Asistir a las reuniones de coordinación del equipo de Psicólogos/as del Programa de Integración Escolar Comunal.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Asistir a Jornadas de perfeccionamiento proporcionadas por la CDS, que permitan la actualización de los conocimientos para aplicarlos en el abordaje integral de las necesidades.

Realizar acompañamiento a estudiantes en situación de Inclusión e integración al Establecimiento.

Realizar contención emocional en aula de estudiantes derivados y que están bajo seguimiento.

Gestionar comunicación con los especialistas externos que atienden a los estudiantes, coordinando envío de informes y entrevistas.

Es responsable del uso de la sala lúdica y la mantención de ésta, compartiéndola con profesores y educadores diferenciales cada vez que sea necesario.

### **1.6.10 Dupla Psicosocial Descripción del Cargo:**

#### Descripción del cargo:

Compuesta por la trabajadora social y la psicóloga, tiene como foco generar estrategias efectivas de intervención focalizadas en los niños, niñas y adolescentes que presenten dificultades en el contexto escolar, mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes, utilizando prácticas promocionales, preventivas y activando redes locales e interlocales para brindar un apoyo especializado a los estudiantes que presenten riesgo socioemocional.

#### De sus funciones:

Aplicar Pauta de Clima de Aula en todos los cursos según cobertura profesional, emitiendo informe diagnóstico con estrategias de intervención, considerando el diseño y planificación de las actividades promocionales según diagnóstico levantado, sumado a la elaboración de un Informe de evaluación del proceso.

Realizar acciones para promover el vínculo Familia-Escuela, fortaleciendo el desarrollo de estilos de crianza saludables y protectores en apoderados o adultos responsables, acorde a la etapa vital de los estudiantes, a través de escuelas para padre y talleres focalizados cuando sea necesario.

Realizar intervenciones preventivas con el fin de reducir los factores de riesgo que pudiesen interferir en la trayectoria educativa de los estudiantes.

Realizar un abordaje focalizado y especializado a nivel individual.

Sistematizar las acciones e intervenciones realizadas a nivel de estudiante, curso y comunidad educativa.

Realizar atención de estudiantes.

Realizar entrevistas de padres y/o apoderados.

Realizar entrevistas a Profesor/a Jefe u otros actores relevantes en el proceso del estudiante.

Realizar visitas domiciliarias (cuando la situación lo amerite).

Elaborar plan de acción del estudiante atendido y/o derivado.

Realizar seguimiento con distintos actores de la comunidad educativa (profesor jefe, de asignaturas, UCA, equipos de aula, coordinadores de ciclo, inspectoría, encargada de convivencia, orientación, entre otros) para monitorear el proceso escolar del estudiante.

Realizar seguimiento de notas y asistencia del estudiante para revisión de avances y/o dificultades.

Realizar talleres socioemocionales de acuerdo a la necesidad de cada curso para estudiantes y/o apoderados.

Realizar acciones necesarias con la red especializada (Poder judicial, OPD, PRM, CEPIJ, entre otros) en caso de sospecha de vulneración de derechos y elaborar informe del caso intervenido.

Realizar monitoreo a los profesores jefes, familia y convivencia escolar que registre los hitos principales del proceso, junto con observaciones y sugerencias de cada caso.

Realizar reportes que registren los hitos principales de la intervención, junto con la resolución del caso.

Mantener una comunicación fluida, hacer reportes a la encargada de Convivencia escolar sobre casos e intervenciones a estudiantes y familia.

Derivar a red externa, de acuerdo al protocolo, en casos con factores de riesgo socioemocional.

Mantiene comunicación fluida con redes externas y hace seguimiento de los casos intervenidos realizando un lineamiento en común.



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



Articular y coordinar con redes internas del establecimiento.

Participar en reuniones psicosociales comunales.

Descripción del cargo:

### **1.6.11 Psicóloga Bienestar socioemocional**

Psicóloga unidad de bienestar y convivencia escolar realizará funciones tanto en dupla psicosocial como en convivencia escolar. El cargo tiene como foco generar estrategias efectivas de intervención focalizadas en los niños, niñas y adolescentes que presenten dificultades en el contexto escolar, mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes, utilizando prácticas promocionales, preventivas y activando redes locales e interlocales para brindar un apoyo especializado a los estudiantes que presenten riesgo socioemocional.

#### **De sus funciones:**

Aplicar “Pauta de Clima de Aula” en todos los cursos según cobertura profesional, emitiendo informe diagnóstico con estrategias de intervención, considerando el diseño y planificación de las actividades promocionales según diagnóstico levantado, sumado a la elaboración de un Informe de evaluación del proceso.

Realizar acciones para promover el vínculo Familia-Escuela, fortaleciendo el desarrollo de estilos de crianza saludables y protectores en apoderados o adultos responsables, acorde a la etapa vital de los estudiantes, a través de escuelas para padres y talleres focalizados cuando sea necesario.

Realizar intervenciones preventivas con el fin de reducir los factores de riesgo que pudiesen interferir en la trayectoria educativa de los estudiantes.

Realizar un abordaje focalizado y especializado a nivel individual.

Sistematizar las acciones e intervenciones realizadas a nivel de estudiante, curso y comunidad educativa.

Realizar atención de estudiantes.

Realizar entrevistas de padres y/o apoderados.

Realizar entrevistas a Profesor/a Jefe u otros actores relevantes en el proceso del estudiante.

Realizar visitas domiciliarias (cuando la situación lo amerite).

Elaborar plan de acción del estudiante atendido y/o derivado.

Realizar seguimiento con distintos actores de la comunidad educativa (profesor jefe, de asignaturas, UCA, equipos de aula, coordinadores de ciclo, inspectoría, encargada de convivencia, orientación, entre otros) para monitorear el proceso escolar del estudiante.

Realizar seguimiento de notas y asistencia del estudiante para revisión de avances y/o dificultades.

Realizar talleres socioemocionales de acuerdo a la necesidad de cada curso para estudiantes y/o apoderados.

Realizar acciones necesarias con la red especializada (Poder judicial, OPD, PRM, CEPIJ, entre otros) en caso de sospecha de vulneración de derechos y elaborar informe del caso intervenido.

Realizar monitoreo a los profesores jefes, familia y convivencia escolar que registre los hitos principales del proceso, junto con observaciones y sugerencias de cada caso.

Realizar reportes que registren los hitos principales de la intervención, junto con la resolución del caso.

Mantener una comunicación fluida, hacer reportes a la encargada de Convivencia escolar sobre casos e intervenciones a estudiantes y familia.

Derivar a red externa, de acuerdo al protocolo, en casos con factores de riesgo socioemocional.

Mantiene comunicación fluida con redes externas y hace seguimiento de los casos intervenidos realizando un lineamiento en común.

Articular y coordinar con redes internas del establecimiento.

Mantener una comunicación fluida con la Dupla Psicosocial sobre casos e intervenciones.

Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.

Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento, con estudiantes y familia.

Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



compreensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa. Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.

## Docente de Asignatura

### Descripción del Cargo:

Es el profesional docente encargado de preparar la enseñanza de la disciplina que enseña en los diferentes aspectos como: planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de aprendizaje, incorporar actividades de retroalimentación pertinente y oportuna; debe generar un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los alumnos y reflexionar sobre sus prácticas para la mejora continua.

### De sus funciones:

Desarrollar sus actividades conforme a su contrato, al Proyecto Educativo Institucional, al presente Reglamento, a las disposiciones que emanen de la Dirección del Colegio, del Equipo Directivo del Establecimiento y a los planes, programas y normas del Ministerio de Educación.

Velar por el aprendizaje y logros de todos los estudiantes que estén a su cargo, teniendo en cuenta sus diferencias.

Velar por la seguridad e integridad física y psíquica de los estudiantes.

Promover en los estudiantes la resolución pacífica de los conflictos que les afecten.

Dar a conocer las normas de su clase y lo que espera del curso.

Mantener una comunicación constante y activa con el Profesor(a) Jefe, para enfrentar adecuadamente los conflictos.

Conocer la realidad del curso a su cargo.

Desarrollar un trabajo con metodología pedagógica en el curso.

Ser puntual en el inicio y término de la clase.

Contar con los materiales adecuados para el desarrollo de la clase.

Evitar situaciones que faciliten las faltas de respeto, el menoscabo o la burla entre los estudiantes.

Tomar las medidas adecuadas para fomentar un rendimiento académico y disciplinario óptimo.

Cumplir oportunamente con todas las tareas administrativas que le competen

Crear un clima propicio para desarrollar el proceso de enseñanza–aprendizaje

Participar en las reuniones y Consejos de Profesores a los que fueren citados, en los actos cívicos y las demás actividades en que fuere necesaria su presencia.

Respetar y cumplir los acuerdos del Consejo de Profesores.

Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento y otras normas aplicables.

Confeccionar diagnósticos de acuerdo a las características de los estudiantes, relacionándolos con la realidad sociocultural a la cual pertenecen (pruebas, test, observación directa y registro de datos).

Plantear objetivos de acuerdo al resultado de los diagnósticos realizados.

Plantear objetivos de acuerdo a las habilidades, destrezas y actitudes que se pretende lograr con el alumno o alumna.

Elaborar material de apoyo para fortalecer la ejecución de los objetivos propuestos.

Planificar diferentes tipos de evaluaciones, de acuerdo al Reglamento de Evaluación interno, con el fin de medir los objetivos planificados.

Desarrollar planificaciones según acuerdo entre el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, que aseguren aprendizajes de calidad.

Aplicar enfoque sistémico e integral en sus planificaciones.



## **Asistente Auxiliar Descripción del Cargo:**

### Descripción del Cargo:

Funcionario asistente de la educación cuya responsabilidad es mantener en perfecto estado de aseo el establecimiento y responsable del buen estado de todas las instalaciones y mobiliario del colegio, dentro de un marco de respeto, buena disposición y buen trato.

### De sus funciones:

Mantener el colegio limpio y apto para el funcionamiento de la comunidad escolar.

Velar por el buen estado de las instalaciones, por la mantención, aseo y ornato de todas las dependencias del establecimiento

Reparar el mobiliario y hacer las mejoras menores según se les solicite.

Cuidar jardines y patios.

Preparar escenarios e instalar alfombras y mobiliario para el desarrollo de actos y otros eventos.

Colaborar en el control de estudiantes durante el tiempo de recreo.

Cooperar con la seguridad del establecimiento.

Hacer turnos en sábado cuando sea necesario.

Abrir y cerrar las salas de clases.

Otras afines.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



## Mecanismos de Comunicación

El medio oficial de comunicación entre la escuela y la familia:

a-Correo Electrónico Institucional de los Estudiantes edupro, este debe ser revisado a diario por él/la apoderado/a.

b-Entrevista personal con el apoderado/a: serán comunicadas a través del correo

edupro del estudiante, para realizar la citación con anticipación y así coordinar la entrevista de manera presencial o virtual.

Página web del establecimiento [www.escuelaprovidencia.cl](http://www.escuelaprovidencia.cl)

Cabe destacar que todos los/as funcionarios/as cuentan con un correo electrónico. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras, por resguardo de los miembros de la Comunidad.

### 1.7 Regulaciones sobre el uso de Uniforme en el Nivel de Educación Parvularia.

El uso del uniforme del colegio es obligatorio. La eximición de su uso por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, deberá ser debidamente justificada por los padres o apoderados por escrito a la Inspectoría General.

La venta de uniformes no tiene exclusividad de proveedor único, existen variedad de proveedores para mejorar las posibilidades de adquisición de precios y calidad del uniforme.

Si el estudiante es prioritario y declara que no puede comprar el uniforme se le brindará por fondo pro-retención o fondos SEP.

#### Especificaciones:

Los estudiantes deben asistir todos los días con: Buzo Institucional del Colegio Providencia, polera gris de Educación Física, zapatillas blancas o negras. Toda la ropa de los estudiantes debe ser marcada con el nombre completo en un lugar visible, especialmente polerones, pantalón, poleras, chaquetas, etc.

En los días fríos y de lluvia, pueden asistir con parka, chaquetas, polar azul marino, cuello polar, etc. Todo debe venir marcado con nombre y apellido y cinta para colgar si así lo requiere.

Las niñas deben asistir con su pelo tomado y ordenado (Puede usar coles, chapes de color azul marino, blancos y cintas)

Los niños deben asistir con su pelo ordenado, peinado, corto y/o tomado.

Estas normas tienen como único objetivo asegurar que su hijo/a reciba una atención óptima, oportuna y el funcionamiento armonioso de nuestra institución.

Las medidas de seguridad y confort de los niños y niñas las hemos adquirido con la mayor responsabilidad. Permitiendo el adecuado resguardo de la seguridad, higiene y salud de la comunidad educativa en general, y sus procedimientos.





## **Plan Integral de Seguridad Escolar**

El colegio funciona desde las 07:45 horas de la mañana hasta las 17:30 horas ya que atiende en Jornada escolar completa: 1° y 2° Nivel Transición. Esto significa que el personal de servicio y/o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los(as) funcionarios(as), y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios y comedores.

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

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

Al término de la jornada de trabajo escolar, se realiza el aseo de las salas y se les deja en condiciones adecuadas para recibir a los estudiantes, al siguiente día. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el PISE.

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

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

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

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

En la llegada, el auxiliar, debe preocuparse de revisar que todas las salas se encuentren aseadas, abrir puertas para ventilar los baños, barrer patios y calle. Los días que pasa el camión recolector de basura sacará los contenedores para que sean retirados y los lavará para evitar olores y plagas. Tras el primer periodo de hábitos higiénicos de los estudiantes, la auxiliar debe secar los baños y revisar la limpieza de inodoros.

Al finalizar actividades pedagógicas, las Asistentes y/o Educadoras limpiarán las mesas utilizando toallas desinfectantes desechables, si es necesario, los auxiliares barrerán las salas.





Después de la hora de almuerzo, los auxiliares limpiarán las salas de actividades, barrerán, trapearán con líquido limpiador desinfectante multiuso el piso, limpiarán las mesas, las sillas y botarán la basura del basurero de la sala. También en este periodo se utilizará desinfectante en aerosol para sanitizar el ambiente mientras los niños y niñas se encuentran en el patio.

La Asistente Auxiliar, luego del periodo de hábitos del almuerzo, limpiará los baños profundamente, desinfectará los inodoros, trapeará el piso y botará los papeles de los basureros.

Al finalizar cada jornada, las salas de clases quedarán aseadas y los baños limpios y con cloro.

En cada sala, las Asistentes de Párvulos son responsables de mantener el orden y limpieza de los materiales didácticos, y muebles de la sala. Durante el resto de la Jornada, las Asistentes Auxiliares deben mantener limpieza de espacios comunes como oficinas, sala de reuniones, comedor de funcionarios, bodegas, baños de funcionarios y ventanas.

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

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

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

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

Deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos).

Utilizar jabón líquido y frotar entre los dedos y pliegues.

Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).

Secar con toalla desechable, cerrar la llave de agua y eliminar la toalla usada al papelerero.

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

La Educadora y/o Asistente acompañará a los(as) niños(as) al baño y cada niño sacará su cepillo de su estuche personal y lo acercará para recibir la pasta.

Con los dientes juntos, los(as) niños(as) cepillarán todos dientes en círculo como ruedas de bicicleta de un extremo a otro.



Luego cepillarán todas las muelas en la parte que se mastica con movimientos de atrás hacia delante (todas las de arriba y todas las de abajo).

### **Respecto a la ropa de cambio.**

El padre y apoderado debe firmar un consentimiento de autorización para realizar cambio de muda de ropa, al personal del nivel, si su hijo e hija lo requiere.

#### **1.8.1.1 Medidas de Higiene del Párvulo**

Medidas Para Garantizar La Higiene.

La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo, y permite prevenir la aparición de enfermedades, facilita las relaciones interpersonales y contribuye a la formación de una imagen positiva de sí mismo. Por ello se requiere que los estudiantes mantengan:

Ducha o baño diario.

Uñas cortas y limpias, de manos y pies.

Orejas limpias.

Higiene bucal.

Cabello limpio, cepillado, desenredado, peinado y sin pediculosis.

### **Respecto a la ropa y el calzado, se solicita:**

Asistir a la escuela con ropa limpia.

Cambio diario de la ropa exterior e interior.

Revisión periódica del interior del calzado para evitar hongos u otras irritaciones de la piel.

Usar buzo, uniforme del Colegio, considerando la comodidad y facilidad al momento de realizar tareas sencillas que requieran autonomía, como asistir al baño y actividades motoras.

En relación con el calzado se sugiere la utilización de zapatillas con velcro y/o cordones adecuados a la edad.

### **Medidas de Higiene del Personal.**

El personal que atiende a los niños y niñas, debe tener especial énfasis en el lavado de manos, al llegar al establecimiento, antes de cada actividad. Estará provisto de su delantal de acuerdo al rol de atención, manteniendo su uniforme limpio e impecable cada día, pelo tomado y despejado a la vista, uñas cortas y limpias, evitando posibles rasguños o accidentes, vestimenta y calzado adecuado para la atención de los estudiantes. Evitar accesorios de gran tamaño.

**Procedimientos:** Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras) Mojarse las manos y antebrazos. Proporcionar el jabón líquido, Jabonarse ante brazos y manos comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado riguroso. Secar con toalla de papel desechable. Después de efectuar el lavado no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos evitando el contacto directo.

**Frecuencia:** deberá lavarse siempre las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario.

**Higiene en baños y durante la muda.**

Los estudiantes serán llevados en dos grupos supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. Si un niño(a) tiene la necesidad de ir en otro momento, igual debe ser supervisado. Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un alumno(a), la puerta deberá estar abierta en todo momento.

Los niños y niñas deberán limpiarse solos(as) al ir al baño, el adulto sólo supervisará que se lleve a cabo este procedimiento.

En caso de que el estudiante se orine o defeque, el establecimiento dará respuesta a su bienestar, realizando un proceso de muda de ropa. Para esto, un adulto responsable con otro adulto supervisando la labor, le cambiarán ropa al niño/a de la cintura hacia abajo, realizando el lavado correspondiente y sacándolo(a) con toallas desechables. (Previa autorización de muda de los padres).

**Higiene durante la Alimentación.**

El personal a cargo del nivel, deberá lavarse siempre las manos antes de iniciar la rutina de hábitos higiénicos con los párvulos, y después de manipular material de entrega al niño y niña al ocupar los servicios higiénicos.

Las minutas de colaciones, son una sugerencia y se solicita evitar con ello traer comida chatarra. Las medidas y cuidados de las colaciones desde el hogar en la mochila, deben venir guardadas en una bolsa (tipo ziploc) y las frutas deberán venir peladas y picadas en un pote plástico con tapa marcada con el nombre del estudiante, según corresponda.

**Procedimiento de Alimentación:**

Organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y la temperatura, de acuerdo a las normas higiénicas y de seguridad. Limpieza de mesas, disponer de servilletas, toallas desinfectantes, etc. Preparar la presentación e higiene de los niños y niñas, antes de la realización de la actividad de colación. Lavado de manos, (presentación personal con pecheras y/o delantales. **Informar** a los niños y niñas en relación al menú, utilizando gestos y palabras que denoten gusto por los alimentos, durante la colación que traen del hogar, almuerzo y once según corresponde que reciben del establecimiento de acuerdo al nivel y Sede.

**Orden e higiene de los espacios.**

Espacio Educativo:

**Responsable: Asistente Auxiliar de la Educación.**

El personal encargado del aseo en ambas Sedes deberá realizar una limpieza minuciosa en las respectivas salas de clases, desinfectando mesas, sillas y escritorio al interior de la sala de clases. Limpiar de forma constante mobiliario, incluidas las repisas y cajas plásticas en las cuales se encuentra el material didáctico.

Mantener el piso en óptimas condiciones y no dejarlo húmedo para prevenir caídas de los estudiantes.

Mantener papeleros vacíos y limpios.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Espacio de higiene:

Mantener desinfectado WC y lavamanos de forma constante.

Limpiar piso y mantenerlo seco para prevenir accidentes.

Limpiar espejos.

Realizar una limpieza constante de estantes y mudador.

Espacio interno y externo del Colegio.

Realizar limpieza de baños de los estudiantes y funcionarias.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza del comedor, bodegas, etc.

Realizar limpieza de ventanas internas y externas.

Limpiar paredes internas, lavar con la manguera una vez a la semana, según corresponda paredes, patio y rejas.

Mantener basureros cerrados y vacíos al finalizar la jornada.

Eliminar del patio exterior aquellas basuras o materiales riesgosos para los estudiantes.

Mantener limpia la entrada del establecimiento, regar, barrer y eliminar basura de la calle.

Mantener pediluvios en todos los accesos de ingreso al Colegio y salas de clases.

### **Medidas de mantención de los recintos.**

Se realiza una vez al mes por contrato, fumigación de vectores y plagas, etc. Es una responsabilidad compartida entre la Corporación y Colegio, a cargo de la Jefe(a) Administrativo(a).

## **Resguardo de la salud**

### **1.8.2.1 Promoción de acciones preventivas.**

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

### **1.8.2.2 Medidas frente a ocurrencia de enfermedades de alto contagio.**

Los niños/as suelen ser más propensos a enfermarse que los adultos, debido a que su sistema inmunológico aún está en proceso de maduración, por lo que suelen ser sensibles a los agentes patógenos del ambiente. Por lo anterior, se solicita:

Evitar enviar al estudiante con enfermedades (gripes, alergias, virales, o eruptivas) entre otras, ya que se atenta contra su bienestar y el de los demás párvulos, generando un riesgo de epidemia.

Se solicitará certificado médico al momento de reingreso del estudiante al establecimiento, en el cual se indique diagnóstico, tratamientos y días de reposo.

En caso de persistir los síntomas, se solicitará al apoderado, una nueva evaluación médica.

Recoger lo más pronto posible al estudiante cuando el establecimiento comunique su estado de enfermedad; remitirlo al pediatra y enviar correo electrónico a la Educadora del Nivel y Coordinadora de Nivel Inicial del establecimiento, la excusa médica en caso de incapacidad, por motivo de accidente, enfermedad o cirugía.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Se suspenderá la asistencia de los niños y niñas del nivel, que presenten las siguientes enfermedades: impétigo, herpes, pediculosis, pestes, amigdalitis, gripe, influenza, faringitis, faringoamidalitis, tos convulsiva, virus respiratorio sindical, otitis, paperas, síndrome diarreico infantil, rotavirus, neumonía, difteria, Oxiuros (piduyes), sarna, conjuntivitis, hepatitis, fiebre aftosa humana (boca, mano y pies).

En caso de que algún estudiante presente pediculosis se avisará al apoderado/a, para realizar el tratamiento correspondiente, el párvulo deberá permanecer en el hogar hasta que la cabeza esté completamente limpia (mínimo tres días). Como medida de prevención se realizará revisión de cabeza en el Nivel.

Con respeto al orden, higiene, desinfección de los ambientes y ventilación, se aplica una rutina diaria en cada aula y baños del establecimiento, de acuerdo a la planificación anual. También es de carácter obligatorio, la socialización de las prácticas de higiene y autocuidado a todo el personal, durante los distintos momentos de sus funciones.

Lavados de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables, según necesidad.

Especial lavado de manos al llegar al establecimiento y ponerse el uniforme. Después de ir a apoyar a los niños en el baño, después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio, después de toser o estornudar, ocupar y disponer de pañuelos desechables en sus bolsillos. Lavar sus manos antes de las horas de ingesta de alimentos, después de mudar, después de tener contacto de secreciones corporales (saliva, vómitos, etc). Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños, consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



## **Se mantendrá actualizada la información a la Comunidad Educativa.**

Dirección de Educación Municipalidad Providencia

### **Suministros de Medicamentos.**

Cada vez que su hijo/a deba cumplir con un tratamiento médico durante la jornada de actividades, los medicamentos deberán venir acompañados con la receta emitida por un profesional de la salud con los datos del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y la duración del tratamiento. De lo contrario, no podremos suministrarlos.

Se entregará al inicio del año escolar ficha de salud, para completar para el cuidado y resguardo de nuestros niños y niñas.

### **Traslado del Estudiante a un Centro De Salud.**

Si un estudiante tiene un accidente leve se le darán las atenciones de primeros auxilios que el personal está en condiciones de entregar.

En toda situación de accidente escolar, se llamará inmediatamente al apoderado y se realizará seguro escolar.

En segunda instancia en caso de ser algo más urgente, será llevado por la Educadora del Nivel al Centro de Salud Hospital Calvo Mackenna.

En tercera instancia no se moverá al niño(a), la Secretaria del establecimiento llamará una ambulancia, para que atienda y traslade al menor, al Hospital Calvo Mackenna a cargo de la Educadora de Nivel y la Secretaria dará aviso a los padres y apoderados, para que asistan al lugar. Se enviará una Asistente de Párvulos, hasta que lleguen los padres.

Si el accidente es de cuidado se ubicará a uno de los padres, para que lo retire y lleve al Hospital Luis Calvo Mackenna, ubicado en Antonio Varas N° 360 Comuna de Providencia.

Persona responsable de su ejecución Educadora de Nivel y de dar aviso al apoderado Secretaria del establecimiento.

### **Normas Generales del Personal de Educación Parvularia**

Cumplir con las Jornadas de trabajo, según Jornada Escolar de ambas sedes: Horario de Ingreso : 07:45 hrs.

**Horario de Salida: Lunes y Miércoles 17:30 hrs, Martes 17:00 hrs, Jueves 16:45 y Viernes 14:00 hrs, según horario funcionarios.**

Colación: 13:00 horas, según Turnos de los Equipos.

El personal con JEC debe estar a las 7:45 am en punto, en su respectivo lugar de trabajo (sala de actividades, para recibir a los niños/as).

Las funcionarias deben usar uniforme (delantal de acuerdo al Rol). El delantal de las Educadoras de Párvulos es de color verde y de color azul marino el de las Asistentes de Párvulos. 5-En caso de ausentarse a trabajar por enfermedad o asuntos personales, deberá avisar a la brevedad a la Directora y Encargada de Educación Inicial, a través de correo, con la finalidad de tomar las medidas necesarias, para seguir con el funcionamiento del Nivel Inicial.

Mantener un clima de respeto y aceptación hacia todo el personal que forma parte del Nivel Inicial del Colegio Providencia.

Emplear un vocabulario acorde al lugar en donde se está desarrollando, evitar todo tipo de palabras o gestos que puedan repercutir de forma negativa hacia la formación que entrega el Colegio Providencia.

Asistir con agrado y buena disposición a cada una de las actividades que se le soliciten a beneficios del Centro Educativo.



En caso de existir algún problema personal entre las personas que forman parte del Equipo de trabajo del Nivel Inicial, deberán realizar su trabajo en óptimas condiciones y con alturas de mira, ser completamente profesional, con el objetivo de no influir de forma negativa en el trabajo educativo que se realice.

El personal podrá dirigir sus inquietudes y necesidades como primera instancia a la persona que se encuentre a cargo del Nivel Inicial y en caso de no tomar un acuerdo satisfactorio entre las partes involucradas, solicitar una reunión con la Directora y Coordinadora Nivel Inicial.

El Colegio Providencia no se hace responsable de pérdidas de cosas de valor del personal, para ello deben manejar sus casilleros con llave según corresponda.

El personal se debe preocupar de mantener el orden, cuidado y limpieza del lugar de trabajo; para que sea un lugar grato y acogedor, para trabajar entre el personal y los estudiantes del Centro Educativo.

### **1.8.3.1 Medidas disciplinarias a miembros adultos que conforman el nivel.**

Se regirán por las normas generales que afectan a adultos en el Reglamento de CV Institucional.

## **1.9 Regulaciones de la Gestión Pedagógica.**

### **Gestión Curricular.**

#### **Proceso de Planificación**

El Equipo de Nivel Inicial, dirigido por la Coordinadora del Nivel, se reunirán una vez a la semana, para planificar las actividades a realizar con sus determinados cursos, en los cuales se abordan diferentes temas, necesidades que buscan acuerdos en común para desarrollar temáticas de actividades propuestas desde la Unidad de Coordinación Académica.

Las Educadoras, Asistentes y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), se reunirán una vez al mes, para organizar actividades, abordar diferentes necesidades y buscar acuerdos en común.

Las Educadoras de párvulos serán las responsables directas de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los respectivos párvulos para ello deberán planificar de forma coordinada con su paralela en los respectivos niveles, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, promoviendo la reflexión pedagógica y el trabajo colaborativo.

La planificación pretende responder a los intereses de los niños/as, considerando al niño/a como actor y protagonista de su propio aprendizaje.

Las Educadoras de Párvulos y Asistentes en Párvulos, actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, entregando las herramientas necesarias para posibilitar experiencias de aprendizajes ricos y significativas.

Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.



### 1.9.1.2 Evaluación del Aprendizaje.

Semestralmente se entregará un Informe de los diferentes Ámbitos de Aprendizajes y aspectos del Desarrollo del niño(a) basados en evaluaciones formativas realizados de manera permanente y sistemática por la Educadora de Párvulos junto a su Equipo Educativo de cada nivel. Para obtener el Informe Semestral se requiere un porcentaje de asistencia regular continuo del 85% como mínimo, exigido por el MINEDUC.

El criterio de repitencia por desempeño académico de los estudiantes, debe ser una decisión consensuada entre Directora, Equipo Educativo y Apoderados, siempre que responda a criterios de diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales.

En caso de requerir Informes para especialistas u otros respecto al desarrollo de sus hijos en fechas diferentes, deben ser solicitados con anticipación mínima de 7 días hábiles.

El Informe De Evaluación es el documento oficial por lo cual se recomienda sea cuidado como tal y debe ser devuelto previamente firmado por el apoderado.

Los Informes se entregarán sólo a los padres y/o apoderados en la fecha que la Educadora comunique anticipadamente.

Los estudiantes serán evaluados tres veces durante el año:

Evaluación Diagnóstica: Conocimientos de incorporación del estudiante.

Evaluación Formativa: Durante todo el Proceso de Aprendizaje.

Evaluación Final: Término Segundo Semestre.

### De la Evaluación de la Educación Parvulario.

Con el fin de someter a análisis crítico todos y cada uno de los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y dar cuenta de los logros y avances, las Educadoras de Párvulos evaluarán en forma permanente y sistemática a los estudiantes.

1. En relación con la Educación Parvularia, la evaluación es un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. Estar en conocimiento de que el Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para tener acceso al informe de evaluación. El criterio de repitencia por desempeño académico de los estudiantes, debe ser una decisión consensuada entre Directora y Apoderados, siempre que responda a criterios de diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales.

La Asistencia se evaluará en el Informe Académico.

1. Los estudiantes de la Educación Parvularia, serán evaluados tres veces en el año: Evaluación Diagnóstica, Evaluación Formativa, Evaluación Final, mediante la aplicación de rúbricas del desempeño, listas de cotejo, escala de apreciación, registros anecdóticos, portafolio y los mapas de progreso de la Educación Parvularia.

1.- El Área Académica Será Evaluada Utilizando los Siguietes Criterios.

N1: Iniciando el aprendizaje, no se presenta la habilidad, pero puede ser motivado por un adulto.

N2: Adquiriendo el aprendizaje, no se presenta la habilidad de manera constante, pero si la realiza a veces, con la intervención de un adulto.

N3: Aprendizaje adquirido, presenta la habilidad de manera constante, lo realiza de manera autónoma y fluida.





soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



2.- Apoyo de la Familia:

**S** Siempre

**G** generalmente

**N** Nunca

### **Supervisión Pedagógica.**

En el Ámbito de la Gestión Pedagógica hemos puesto especial énfasis en fortalecer el rol de la Unidad de Coordinación Académica y Equipo Directivo en relación con el apoyo de los Equipos de Aula, la planificación, seguimiento de la implementación de la cobertura curricular y aplicación del trabajo colaborativo. Fortaleciendo los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los Sellos Educativos con el propósito de promover la cultura inclusiva e Integral. Se consolida el Plan de Acompañamiento al Aula, consensuado con los docentes, para reflexionar y retroalimentar las prácticas pedagógicas. Implica la visita al aula y posterior entrevista con el docente para revisar fortalezas y aspectos a mejorar de acuerdo a pauta establecida. Se realizan análisis de resultados de Evaluación Docente para instalar apoyo en indicadores más descendidos a nivel establecimiento.

Se planifican y ejecutan jornadas de sensibilización en planificación interdisciplinaria articulando estrategias, contenidos y habilidades.

Se relevan los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los sellos educativos con el propósito de fortalecer la cultura inclusiva e integral y formación ciudadana. De acuerdo al nuevo Reglamento de Evaluación instalamos plan de apoyo y seguimiento para los alumnos que presentan dificultades en desarrollo académico y personal con participación de todo el Equipo de Gestión. Se implementan talleres de estimulación pedagógica, fortaleciendo el aprendizaje del idioma inglés y aprendizajes de las ciencias. Utilizando el laboratorio como un eficaz recurso didáctico, monitoreando los aprendizajes de los estudiantes y colaborando en todo momento con el docente de curso.

En el ámbito del liderazgo directivo fortalecemos el liderazgo pedagógico, comunicacional, e identidad Institucional en los diversos procesos Educativos a través de la participación e internalización del PEI, para mejorar la articulación y la efectividad de la gestión directiva, a través del monitoreo del Proyecto Educativo Institucional y su coherencia con los instrumentos de gestión.

### **Coordinación de Perfeccionamiento.**

El Perfeccionamiento Docente se dependerá del Plan de formación docente y el PME del Establecimiento y seguirá los pasos señalados en esos documentos

Estructuración de los Niveles Educativos y la trayectoria de los Párvulos.

Decreto N°481, de 2018.

### **Períodos y criterios de conformación de niveles y subniveles.**

Los cursos de cada nivel educativo se conforman una vez realizado el proceso de admisión en el mes de agosto y se confirman al finalizar cada año escolar.

A comienzo del año escolar, se formarán los diferentes grupos de niños y niñas, tomando como criterio de organización el nivel de madurez y edad cronológica. Constituyéndose así los niveles:

-Primer Nivel de Transición (Pre-kínder) de 4 a 5 años.

-Segundo Nivel de Transición (Kínder) de 5 a 6 años.



### **Procesos de Transición de Kinder a Primero Básico Sede Manuel Montt**

El periodo de Transición de los Kinder ° A, B, C, que pasan a Primero Básico, vivirán experiencias Educativas, en un recorrido en la Escuela. Conocimiento de sus Profesoras a fines del mes de diciembre de cada año, con la finalidad de establecer vínculos **afectivos** y disminuir la ansiedad frente al cambio de nuevas Profesoras y Asistentes de Aula.

### **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

Protocolos de salud ante enfermedades transmisibles y no transmisibles

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

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

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

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

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

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

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

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



**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 los niños y niñas.

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

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



**Regulaciones referidas a la gestión pedagógica** 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-pedagógica** 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 el Equipo de Educadoras, en conjunto a su equipo educativo, en forma graduada según las características de cada grupo (Segundo Nivel de Transición A, B, C), ejecutando actividades del Currículum Priorizado y también ejecutando los Proyectos que el nivel tiene para este periodo.

Los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año escolar, serán determinados de acuerdo a la Evaluación Diagnóstica de cada curso en el mes de marzo, en concordancia con lo que las Bases Curriculares de Educación Parvularia indican.

**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 tres entregas Formales de Evaluación durante el año: Diagnóstico, 1° Semestre y al término del 2°Semestre, según los Planes y Programas establecidos para la Educación Parvularia, teniendo estas evaluaciones siempre un carácter Formativo.

Estas Evaluaciones permitirán a los padres, madres y apoderados(as) conocer los avances de los niños y niñas en los diferentes Ámbitos de Aprendizaje, apuntando a que cada estudiante cumpla con el porcentaje de asistencia que permita alcanzar los Aprendizajes Esperados, propios del Nivel.

### **Supervisión Pedagógica**

En el ámbito de la gestión pedagógica hemos puesto especial énfasis en fortalecer el rol de la Unidad de Coordinación Académica y Equipo Directivo en relación con el apoyo de los Equipos de Aula, la planificación, seguimiento de la implementación de la cobertura curricular y aplicación del trabajo colaborativo. Fortaleciendo los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los Sellos Educativos con el propósito de promover la cultura inclusiva e Integral. Se consolida el Plan de Acompañamiento al Aula, consensuado con los docentes, para reflexionar y retroalimentar las prácticas pedagógicas. Implica la visita al aula y posterior entrevista con el docente para revisar fortalezas y aspectos a mejorar de acuerdo a pauta



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



establecida. Se realizan análisis de resultados de Evaluación Docente para instalar apoyo en indicadores más descendidos a nivel establecimiento.

Se planifican y ejecutan jornadas de sensibilización en planificación interdisciplinaria articulando estrategias, contenidos y habilidades.

Se relevan los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los sellos educativos con el propósito de fortalecer la cultura inclusiva e integral y formación ciudadana.

De acuerdo con el nuevo Reglamento de Evaluación instalamos plan de apoyo y seguimiento para los alumnos que presentan dificultades en desarrollo académico y personal con participación de todo el Equipo de Gestión. Se implementan talleres de estimulación pedagógica, fortaleciendo el aprendizaje del idioma inglés y aprendizajes de las ciencias. Utilizando el laboratorio como un eficaz recurso didáctico, monitoreando los aprendizajes de los estudiantes y colaborando en todo momento con el docente de curso.

En el ámbito del liderazgo directivo fortalecemos el liderazgo pedagógico, comunicacional, e identidad Institucional en los diversos procesos Educativos a través de la participación e internalización del PEI, para mejorar la articulación y la efectividad de la gestión directiva, a través del monitoreo del Proyecto Educativo Institucional y su coherencia con los instrumentos de gestión.

**Coordinación De Perfeccionamiento De Los Docentes y Asistentes** Durante el año, la Dirección del establecimiento coordinará en conjunto con la ACHS perfeccionamientos gratuitos para todos los funcionarios, en temas de seguridad en Pandemia.

También en conjunto con el Equipo de HPV, otorgará Jornadas de y Jornadas de Autocuidado para todos los Estamentos del establecimiento.

El Equipo de Educadoras y Asistentes de Párvulos tendrán **espacios** de perfeccionamiento de manera interna junto a toda la Comunidad educativa del Colegio. Podrá participar en Jornadas coordinadas por la Coordinadora Comunal de la CDS, teniendo la posibilidad de estar siempre informada para actualizarse en temas de interés para el Rol.

Podrán todos los funcionarios optar a las ofertas de perfeccionamiento propuestas por el sostenedor, según las necesidades que el colegio plantee.

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

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

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

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



Respecto a los procesos de Articulación de los 2° Niveles de Transición a Primero Básico, las Educadoras de Párvulos, junto al Equipo Educativo se reúnen al finalizar cada año escolar, con las Docentes de Primero Básico y traspasan la información respectiva de sus estudiantes, dejando una observación en el expediente individual de cada niño y niña.

## **Regulaciones referidas al Ámbito de la Convivencia y el Buen Trato**

Se implementan los diferentes Planes Normativos con los que cuentan la escuela (convivencia, afectividad y sexualidad, formación cívica) en todos los niveles, donde se enfatizan algunos objetivos como el de fomentar la internalización de valores éticos, afectivos y sociales, que permitan a nuestros niños y niñas ser ciudadanos íntegros, capaces de conformar una sociedad tolerante, democrática y respetuosa, consciente de sus derechos y responsabilidades que busca el bien común cada uno de sus miembros

Se trabajarán también permanentemente normas de sala que promueva la Buena Convivencia, estas normas serán definidas al comienzo de cada año y están referidas a la forma en cómo debemos comportarnos, por ejemplo: respetar a los compañeros que hablan esperando nuestro turno, levantar la mano para que nos escuchen, no pelear, no gritar, no burlarse de otros, etc. Para ello, se contará en cada sala con un panel de normas al cual los alumnos tengan acceso y les permita reforzarlas diariamente.

## **Estrategias de Promoción para la Buena Convivencia Escolar**

Promover por parte del Equipo Directivo y de Gestión el Reglamento Interno y sus protocolos de acción logrando que la participación y asistencia sea del 100% de los estamentos durante el año escolar **2024**.

Conocer por parte de la Unidad de Apoyo al Estudiante la realidad actual y situacional de los integrantes de nuestra comunidad escolar, por todo el periodo que dure la pandemia, logrando un alcance de contacto de un 90% de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Promover y fomentar por parte de toda la comunidad, una cultura escolar, que favorezcan la formación integral de todos los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, la multiculturalidad, la diversidad y la no discriminación, durante el año 2023.

### **1. Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.**

Se constituye en el Establecimiento un Consejo Escolar, organismo con carácter consultivo, informativo y propositivo.

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 aplicables.

El Consejo Escolar estará formado por:

El Director(a) del Colegio, que lo presidirá.

Un representante del sostenedor.

Un representante de los docentes elegido por estos.

El Presidente(a) del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

El Presidente(a) del Centro de alumnos (Estudiantes de E. Básica)



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



El Consejo deberá sesionar como mínimo 4 veces en el año.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

Los logros de aprendizaje de los alumnos.

Presentación y análisis de resultados SIMCE anuales, además de elaborar estrategias si es necesario. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, de dicho Ministerio.

El informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados, que se deberá poner en su conocimiento cada 4 meses.

E. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos/as y directivos/as. El o la Directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;

f. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

#### **El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:**

Proyecto Educativo Institucional.

Programación anual y actividades extracurriculares.

Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Establecimiento.

#### **El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:**

Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.

Proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absorber las consultas que se le planteen.

Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.

Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento





soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



propuestos en el área de Convivencia Escolar.

Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.

Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden deber de información.

### **Del Encargado De Convivencia**

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

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

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

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

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

La sala de clases

El Consejo de Profesores – Reuniones Técnicas, Centro de Padres y Apoderados.

El Centro de Estudiantes

Reunión de madres, padres y apoderados

Consejo Escolar

Comité Paritario

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 2024

Este plan se adjunta al Reglamento

**Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia** En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con





otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

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

Se considerará como faltas los actos u omisiones definidas participativamente en conjunto con la comunidad educativa. Estas estarán referidas específicamente a:

Normas de interacción (relaciones pacíficas entre pares y relaciones entre adultos).

Normas de funcionamiento (asistencia a convocatorias adultos, horarios, salud, asistencia a clases párvulos).

Tipificación de faltas

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas por faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

Se entenderá como (definido por el MINEDUC):

**Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como Delito.

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

**Mediación:** es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

**Conciliación:** es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Manual de Convivencia

<b>NORMAS SEGÚN TIPO DE FALTAS</b>				
<b>Normativa de la escuela</b>		<b>Leve</b>	<b>Grave</b>	<b>Gravísima</b>
Normas de interacción	1.- Mantener relaciones pacíficas al interior de la escuela velando por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas, evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir.	1.1 Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad, por ejemplo empujones.		1.2 Realizar de forma intencionada de manera repetida durante el tiempo; agresión física y psicológica entre niños y niñas, por ejemplo, golpear y burlarse.
	2.- Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior de la escuela por parte de los padres y apoderados hacia todos los miembros de la comunidad, para evitar ambientes hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.		2.1 Realizar intencionalmente insultos verbales contra otro miembro de la comunidad educativa.	2.2 Agredir física y psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
Normas de interacción	3.- Asistir a las convocatorias de la escuela, manteniendo una participación presencial activa que permita estar informado sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos (asambleas, reuniones de apoderados, entrevistas)	3.1 Inasistencia de los padres y apoderados a las reuniones y/o entrevista		3.2 Inasistencia sobre el 75% de los padres y apoderados a las reuniones y/o entrevistas, y que podría dar cuenta de una vulneración de Derechos al cuidado y protección infantil.
	4.- Cumplir responsablemente como apoderados con los		4.b Atrasos sistemáticos en la	



	horarios de llegada y retiro establecidos por la escuela, para favorecer la participación de los niños y niñas en todo momento de la rutina pedagógica diaria, sin generar ansiedad y angustia en ellos por interrumpir la clase, o permanecer fuera de horario a la salida.		hora de llegada o retiro de niños y niñas a la escuela, afectando integridad psicológica.	
	5.- Enviar a los niños y niñas con un estado de salud óptimo, velando por su bienestar físico y anímico, evitando la vulneración al derechos de salud y contagio masivo	5.1. Enviar a los niños enfermos al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico.		5.2 Enviar reiteradamente a los niños enfermos al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico, por el periodo de un semestre, vulnerando sus derechos.
	6.- Mantener asistencia regular (85%) a la escuela, para no afectar al proceso de aprendizaje y la continuidad del desarrollo social de los estudiantes.	6.1 Faltar a la escuela sin justificación, durante una semana		6.2 Faltar a la escuela sin justificación médica, manteniendo menos de 85% de inasistencia semestral, y que podría vulnerar el derecho a la educación de los estudiantes.

### **Medidas Pedagógicas y Disciplinarias**

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

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

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

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



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

A continuación, se presenta la Tabla, con los tipos de Medidas Pedagógicas Y Disciplinarias según el tipo y número de las faltas a la que se le aplicarán, el responsable y procedimiento de implementación.

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

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

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

<b>MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES</b>		
Medida 1:	Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la Educadora su actitud.	Responsable: Educadora e Inspectora General.
Medida 2:	Taller de Convivencia, asiste el Apoderado con el estudiante en dos ocasiones para conversar con Encargada de Convivencia Escolar y Educadora para determinar cómo dar solución a la conducta adquirida por él o la estudiante. Firman compromiso.	Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.



Medida 3:	Mesa de arbitraje, mesa de trabajo donde participan padres, profesores, encargada de Convivencia escolar	Responsable: Educadora
-----------	--	------------------------



	Inspectora General para orientar a los padres en el proceso de formación del estudiante y determinar la sanción tras una falta grave. Firman compromiso.	Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar y Apoderado(a).
--	--	--

**MEDIDAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

Medida 1:	Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la Educadora su actitud.	Responsable: Educadora y Apoderado(a).
Medida 2:	Taller de Convivencia, asiste el Apoderado con el estudiante en dos ocasiones para conversar con Encargada de Convivencia Escolar y Educadora para determinar cómo dar solución a la conducta adquirida por él o la estudiante. Firman compromiso.	Responsable: Educadora, Inspectora General y Apoderado(a).
Medida 3:	Mesa de arbitraje, mesa de trabajo donde participan padres, profesores, Encargada de Convivencia e Inspectora General para orientar a los padres en el proceso de formación del estudiante y determinar la sanción tras una falta grave. Firman compromiso.	Responsable: Educadora, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar y Apoderado(a).

**MEDIDAS EXCEPCIONALES**

Acorte de Jornada	Se acortará la Jornada según las especificaciones de una especialista. El Colegio no puede realizar esta acción unilateralmente. Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Profesor Jefe e Inspectora General notificarán por escrito al estudiante y a su apoderado(a). Ante esta situación se realizarán las adecuaciones curriculares correspondientes, respetando el ingreso al establecimiento, no así su sala de clases si la situación lo amerita.	Responsable: Dirección sustento especialista Salud.
Cambio de Apoderado	Frente a alguna situación de agresión, violencia o amenazas realizadas por parte de un padre, madre o	Responsable: Dirección.



	<p>apoderado(a) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes o apoderados/as), se solicitará el cambio de apoderado del estudiante como medida preventiva, no pudiendo ingresar al establecimiento, sin resguardo de lo que la persona como adulto puede realizar a través de una institución policial o judicial. En caso de no contar con red de apoyo se evaluará la medida y se informará de manera según sea la situación familiar.</p>	
--	--	--

## ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

### ANEXO N°1: PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2024.

#### ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

La Vulneración de Derechos es toda acción u omisión, realizada por una persona que transgreda los Derechos de los niños o niñas, siendo estos expuestos al peligro o daño, pudiendo afectar su

---

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



integridad física y/o psicológica. En los casos más extremos, la Vulneración se presenta por negligencia o maltrato de cualquier tipo considerando incluso el abuso sexual<sup>2</sup>.

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

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

De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el Maltrato Infantil como:  
***“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”***<sup>4</sup>.

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**<sup>5</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>6</sup> al Establecimiento Educacional.

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

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

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

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

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

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

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

## 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 legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**<sup>7</sup>, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

#### Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
  - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
  - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
  - Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas.
  - **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO O NIÑA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la niño, niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.
3. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, trasladará en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>8</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada**.

## ETAPA 2

### INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL - INGRESO DE DENUNCIA Y/O

<sup>7</sup> La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

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

## DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Día 1 – 24 horas de informados los Hechos)

**Responsable/s:** Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga de Bienestar y/o Directora del establecimiento.

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

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
  - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>9</sup> del párvulo.
  - Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
    - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
    - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
    - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
    - d) Acompañar hoja de vida del párvulo y registro de asistencia (NAPSIS).
2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>10</sup> y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
  - 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>11,12</sup>, como representante legal de la Institución educativa.
  - 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

<sup>9</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>10</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>11</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>12</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: [denunciasoriente@minpublico.cl](mailto:denunciasoriente@minpublico.cl) siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

**IMPORTANTE**

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

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

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

**IMPORTANTE**

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

**3.** La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>13</sup> del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.

---

<sup>13</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.

- Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>14</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

### ETAPA 3

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

**Responsable/s:** Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga de Bienestar y/o Directora del establecimiento.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**<sup>15</sup>, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

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

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

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

---

<sup>14</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

<sup>15</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

ser interrogados.

## **ETAPA 4**

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

**Responsable/s:** Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga de Bienestar y/o Directora del establecimiento.

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

#### **LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:**

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>16</sup>, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción<sup>17</sup>.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

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

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

En esta etapa se darán a conocer las **medidas reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la

---

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

<sup>17</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.



edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas de resguardo, proteccionales y/o pedagógicas**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional\* y/o excepcionales**<sup>18</sup>.

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

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

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

El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrantes del equipo de Bienestar Socioemocional, reunirán antecedentes generales que permitan contextualizar la situación<sup>19</sup>.

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

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- Se dará un **plazo de 24 horas** para que el /la funcionario/a, emita sus descargos por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la institución, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la

<sup>18</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

<sup>19</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda la cual, dependiendo de la gravedad, podría incluso disponer el término de la relación laboral.

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

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

## **ETAPA 5**

### **SEGUIMIENTO DE ACCIONES**

#### **(día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles)**

**Responsable/s:** Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga de Bienestar y/o Educadora de párvulos.

#### **Detalle de acciones:**

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

#### **Medidas de resguardo el niño o niña afectado**

##### **a) Medidas Psicosociales:**

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

##### **b) Apoyo Pedagógico**

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

**c) Medidas Reparatorias**

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

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

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

El/la Director/a del establecimiento, **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.
  - d) De ser necesario, se puede solicitar apoyo psicosocial con alguna red externa para el niño o niña y su familia.
- Realización de charlas de auto cuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de **45 días hábiles**.
  - Siempre se debe informar al apoderado/a por **escrito, de la existencia de una denuncia, ya sea que éste sea identificado como víctima o como acusado**, en el caso de no concurrir a la citación, la recopilación de información continuará su curso regular en base a los plazos establecidos.

- Si el apoderado/a del niño o niña víctima de la agresión se negase, sin causa justificada, a que el/la estudiante, reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, deberá efectuar una derivación a OPD, por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 24 horas desde la negativa. Solo se entenderán como **causas justificadas** aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención de el/la estudiante, debiendo acreditar que el/la niño o niña, se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa, la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno, que transgreden los lineamientos de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas en educación parvularia.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre niños y niñas de educación parvularia.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de vulneración de derechos de sus hijos/as.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, educadoras, asistentes de la educación y directivos, que les permita incorporar estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

## OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

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

1. **El desarrollo progresivo de su autonomía:** *“De ahí que la experiencia de la participación infantil se piense desde un enfoque “centrado en el desarrollo” y no en un enfoque centrado en las dificultades. De este modo, lo que se busca es orientar las potencialidades, capacidades y necesidades de desarrollo de los niños y niñas como parte de la concreción de metas de la etapa de desarrollo en la que se encuentran.*

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

## PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2024.

### 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>20</sup>.

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo **se activará** cuando: Algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de maltrato entre adultos de la comunidad educativa, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Dirección del Establecimiento Educacional y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**<sup>21</sup> desde la recepción de los hechos

<sup>20</sup> Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

<sup>21</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto

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>22-23</sup>: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS O INVESTIGACIÓN SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger a él o los adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar la acciones pertinentes.

---

inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>22</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>23</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

## PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

### ETAPA 1

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia\* o que sea testigos de maltrato entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento quien deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director(a) de Educación de la CDS.
- iii. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
  - Si el hecho denunciado o presenciado presenta **sospecha de constituir un delito**, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público<sup>24-25</sup>. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- iv. El 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

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

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

siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

- Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
- v. El Director/a **cita al supuesto agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el **plazo de 2 días para presentar sus descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

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

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

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

- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
- ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes: Nombre protocolo activado, fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), si se realizó la adopción de medidas urgentes<sup>26</sup>, si hay antecedentes de **constatación de lesiones**, **plazo para entrega de descargos**, si se realizaron denuncias indicando su número e institución y **síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a**.

---

<sup>26</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



## ETAPA 2

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

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

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

## ETAPA 3

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

**Responsable/s:** Director/a

1. El/la directora cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los contenidos del informe de cierre de protocolo.
2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director/a actuará en la calidad de mediador (pudiendo el Director/a pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El/la directora/a del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**. En el caso si los involucrados o alguno de ellos no **quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos para no querer acceder a esta medida.**

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

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

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

### **ETAPA 1**

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia\* o que sea testigos de maltrato de parte de un apoderado/a a un funcionario/a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el afectado/a presenta **LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director(a) de Educación de la CDS.
- iii. Si el hecho denunciado o presenciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público<sup>27-28</sup>. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- iv. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima** (funcionario/a) para que este preste declaración que debe quedar bajo acta con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
  - 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).

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

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

- v. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).
- 2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**
- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
- ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes: Nombre protocolo activado, fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), si se realizó la adopción de medidas urgentes<sup>29</sup>, si hay antecedentes de constatación de lesiones, plazo para entrega de descargos, si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

## ETAPA 2

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

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

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

---

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

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

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

### ETAPA 3

## NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

### (3 DÍAS HÁBILES)

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

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

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

### **ETAPA 1**

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia\* o que sea testigos de maltrato de parte de un funcionario/a a un apoderado/a a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público<sup>30-31</sup>. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**.
- iii. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a víctima** para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
- iv. El Director/a cita al **funcionario/a denunciado como agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).

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

- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
- ii. **Elaboración del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes: Nombre protocolo activado, fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), si se realizó la adopción de medidas urgentes<sup>32</sup>, si hay antecedentes de constatación de lesiones, plazo para

<sup>30</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>31</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

<sup>32</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.

entrega de descargos, si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

## ETAPA 2

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

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

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

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

## ETAPA 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

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

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

### ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

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

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**<sup>33</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>34</sup> al Establecimiento Educacional.

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

### 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>35</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:

4. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
  - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
  - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales**

<sup>33</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>34</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>35</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.

- correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
- Es importante expresarle de acuerdo a tu etapa de desarrollo, que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.
5. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA EL RELATO DEL PÁRVULO**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL PÁRVULO Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

## ETAPA 2

### INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

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

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

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

4. 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**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>36</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 tomarán la pertinencia de las medidas establecidas por el Reglamento Interno<sup>37</sup>.

5. 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>36</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>37</sup> Ver capítulo: *Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos*.

correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>38</sup> y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

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

6. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>39-40</sup>, como **representante legal de la Institución educativa**.
7. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: [denunciasorientem@minpublico.cl](mailto:denunciasorientem@minpublico.cl) siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

**IMPORTANTE**

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

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

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

**SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:**

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

**IMPORTANTE**

<sup>38</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

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

<sup>40</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>41</sup> del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>41</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.

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

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

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

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>42</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

### ETAPA 3

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

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

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el o los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**<sup>43</sup>, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

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

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

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

<sup>42</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

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



**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

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

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

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

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

#### **LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:**

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>44</sup>, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción<sup>45</sup>.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas pedagógica**, y en conjunto con el **Encargado/a de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial**, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional\* y/o excepcionales<sup>46</sup>.

**\*RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de

<sup>44</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

<sup>45</sup> **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

<sup>46</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.



Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

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

#### MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

#### MEDIDAS REPARATORIAS:

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

#### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

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

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

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

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2024

### I. ANTECEDENTES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)<sup>47</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 los unidades de urgencia, postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

**La cobertura del seguro incluye:**

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

### II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

**El presente protocolo se activará cuando:**

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el Servicio de Salud

---

<sup>47</sup> <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**

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

### III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

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

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

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

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

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

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

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

accidentes escolares, en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), la escuela trasladará al niño o niña a través de Radio taxi.

- Se entregará al apoderado/a **tres copias del formulario** de Seguro escolar del Ministerio con **firma y timbre de la escuela de párvulos** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado(a), y otro de respaldo para la escuela) con el cual podrá llevar a su hijo(a) al servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna). El documento entregado por el establecimiento, tiene una vigencia de 48 hrs.

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

**RESPONSABLES:** Directora del establecimiento

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

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

#### IV. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A LA CASA

- Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado. de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.
- Si el accidente es de **CARÁCTER LEVE**, los padres y/o apoderado/a deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria del Establecimiento educacional, quien prestará la primera atención al niño o niña, paralelamente se **completará el formulario** "Declaración individual de accidente escolar". Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.

- Si el accidente es de **CARÁCTER MENOS GRAVE**, los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente, **completando el formulario y “Declaración individual de accidente escolar”**. Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**, los padres y/o apoderado, deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, de forma paralela informarán al establecimiento educacionales para solicitar la *“Declaración individual de accidente escolar”*. **Inspectoría general enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.**
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

#### V. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

#### VI. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

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

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am \_\_\_\_\_ (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.

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

### VII. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A PÁRVULOS

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

## VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

**Uso exclusivo para el encargado/a de salud del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes<sup>48</sup>**

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

<sup>48</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.



## REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

### ANTECEDENTES

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

**Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545<sup>49</sup>:** En el caso de los cursos con niños o niñas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional de apoyo del área psicopedagógica y, en caso de que el/los párvulo/s requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

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

### CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos 10 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica**, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as **al menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante notificación o circular, las **condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso**, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad.
- **No podrán participar en la actividad los/as niños y niñas que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo<sup>50</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**.

---

<sup>49</sup> Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

<sup>50</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.

- 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.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

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

## RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD<sup>51</sup>

### 1. Respetto del medio de transporte

- Identificación del Chofer: Nombre completo, Rut, teléfonos.
- Debe contar con licencia de conducir al día y ser apto para conducir buses.
- Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
- Contar con certificado de viaje especial del Ministerio de Transporte.
- Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el Establecimiento Educacional a cargo de el/la directora/a.

### 2. Documentación que se entrega a Dirección

- Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
- La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
- Fotocopia de antecedentes del vehículo.

### 3. Acciones de la Educadora de Párvulo

- Llevar un botiquín.
- Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
- Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
- Pasar la lista: Registro en el libro de clases, al salir del establecimiento educacional, arriba del bus, al bajar del bus.
- Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de Salida Pedagógica.
- Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Establecimiento Educacional.

### 4. Arriba del bus:

- Conversar con los niños y niñas sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
- Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
- Usar el cinturón de seguridad.

### 5. Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar:

- Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos, siempre acompañados por los adultos responsables.
- No alejarse del adulto y del grupo de pares.
- No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
- No acercarse a rejas de casa o, tocar y/o acercarse a cualquier animal.

---

<sup>51</sup> Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

## 6. Frente a un accidente en el bus:

- Informar a Carabineros de Chile, al establecimiento educacional, al Sostenedor, identificar si hay heridos. Avisar a la familia inmediatamente en caso de párvulo/s herido/o e información como entregando los datos necesarios de ubicación para que asista y el procedimiento que se realizará.
- Entregar primeros auxilios.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los niños/as.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.). Quienes también procederán a informar a sus apoderados los datos necesarios de ubicación para que asistan.

## 7. Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora de párvulo responsable deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a el/la directora/a del establecimiento, como también informará al padre, madre y/o apoderado/a, en un plazo máximo que no superará las 2 horas desde ocurrido los hechos.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

## 8. En caso de extraviarse un niño/a

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educadora de párvulo a cargo debe colaborar y coordinar la búsqueda del niño o niña.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer, dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento educacional, al Sostenedor y entregar información a los apoderados del niño o niña.

## MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.

- El/la educador/a de párvulo responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, **el/la educador/a de párvulo llevará a los niñas y niñas a la sala de clases para posteriormente entregarlos en el acceso de ingreso del establecimiento educacional, al apoderado/a de cada párvulo**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

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

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

realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

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

## ANEXO Nº 7: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno y sus actuales modificaciones se deberán someter a la aprobación del Consejo Escolar, según las siguientes disposiciones.

### Aprobación:

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

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

### Modificaciones y Actualización:

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

Para la gestión del Reglamento Interno se proponen las siguientes acciones:

✓ Implementar planes de prevención y promoción escolar, como son el Plan de gestión de Convivencia Escolar, Plan de ciudadanía, afectividad y sexualidad, entre otros.

✓ Mantener informados a los integrantes de la Comunidad Educativa acerca del Reglamento Interno, a través de la página web, reuniones de apoderados, consejos escolares, a través del correo institucional edupro, entre otros.

✓ Realizar diferentes medios de difusión, tales como Jornadas de Reflexión, participación en Jornadas de Consejo, encuestas de satisfacción, Escuela para padres, etc.

Difusión:

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento (Página web).

Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes).

[www.comunidadescolar.cl/sige](http://www.comunidadescolar.cl/sige)

Entrega documento impreso del Reglamento Interno a todos los integrantes del Consejo escolar.

Entrega del documento de forma virtual a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la 1ª Reunión de Apoderado del año lectivo vigente.

Realización de campaña de difusión a todos los estudiantes y sus familias a través de su institucional, correo edupro.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) Sede Caupolicán.

**Última modificación:** diciembre 2022

**Confección:** Encargada de Seguridad y Educadora De Párvulos Nicole Berrios Umaña.

**Aprobación:** Jefe Departamento de Prevención de riesgos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia: Fernando Quezada Colepúe. [fquezada@cdsprovidencia.cl](mailto:fquezada@cdsprovidencia.cl)

## ANEXO N°8: PLAN DE SEGURIDAD PISE

El Plan de Integral de Seguridad (PISE), desarrollado por la ONEMI, está basado en la prevención y en crear conciencia sobre la autoprotección. En él se encuentran protocolos que buscan resguardar la seguridad y bienestar de las niñas y niños ante diversas emergencias.

En el Nivel de Educación Parvularia, el Comité de Seguridad Escolar, realiza un diagnóstico de los riesgos, los recursos y las capacidades que existen en ambas sedes, con la finalidad de diseñar los procedimientos y mecanismos que permitan proteger la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa y promover una cultura de prevención.

### Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Providencia Sede Caupolicán, emplazado en la comuna de Providencia, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Según lo dispuesto en el artículo 1º inciso 5º de la Constitución Política de la República de Chile, la ley N° 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación, y la resolución N° 520, de 1996 de la Contraloría General de la República, este Plan Integral de Seguridad Escolar, presenta una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos del establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar presenta todas y cada una de las etapas de trabajo que permitirán al establecimiento desarrollar su plan específico de seguridad escolar en un ambiente de plena participación velando por la prevención y la seguridad de toda la comunidad educativa del establecimiento.

## OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

**Objetivo General:** Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos:

Desarrollar en los niños y niñas, actitudes de prevención y seguridad personal, frente a situaciones de emergencia.

Potenciar en las agentes educativas, acciones de prevención y seguridad personal, con el fin de resguardar situaciones de emergencia, en los niños y niñas.

Alcance

El siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar es aplicable en toda la Comunidad Educativa del Colegio Providencia Sede Caupolicán.

Desarrollo

## CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión de este comité de seguridad es coordinar a toda la Comunidad Educativa, con el fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, y así resguardar la seguridad de nuestros niños y niñas y de nuestra Comunidad Educativa.

Cargo	Nombre	Estamento	Rol
Encargada de Sede	Elizabeth González	Equipo de Gestión.	Coordinar a la comunidad educativa y los diversos estamentos, con el fin de ir adquiriendo una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a una mayor seguridad y calidad de vida dentro de la escuela.
Coordinadora de seguridad escolar:	Nicole Berrios	Educador a de Párvulos	Debe conocer y comprender a la perfección el PISE, liderar las emergencias, decretar la evacuación parcial o total en caso de alguna emergencia, coordinar periódicamente los simulacros de evacuación, revisar periódicamente el PISE y modificarlo si es necesario.
Representante de dirección:	Vanessa Aravena	Asistente de la Educación	Conocer y comprender el PISE, asumir el cargo en caso de ausencia de la coordinadora de seguridad en conjunto con la directora, liderar la evacuación en caso de ser necesario y difundir los procedimientos a utilizar en las emergencias.
Representante de las asistentes de la educación:		Asistente de la Educación	Debe conocer y comprender a la perfección el PISE, liderar las emergencias, decretar la evacuación parcial o total en caso de alguna emergencia, coordinar periódicamente los simulacros de evacuación, revisar periódicamente el PISE y modificarlo si es necesario en conjunto con la coordinadora de seguridad escolar.
Representante de padres y apoderados	Un encargado o por nivel educativo	Apoderados	Conocer y comprender el PISE, participar de las reuniones del grupo de emergencia y participar de los simulacros de emergencia de forma activa.



--	--	--	--

## ANTECEDENTES GENERALES (METODOLOGÍA AIDEP)

**Análisis Histórico:** Desde el año 2003, cuando fue creada la escuela, solo se tiene referencia de acciones básicas enfocadas en el autocuidado y la aplicación óptima del PISE. En relación a esto se da cuenta de que, en el terremoto del año 2010, la estructura no sufrió daños.

Además, durante los últimos cuatro años se han realizado modificaciones estructurales dentro de todas las normativas vigentes.

Actualmente, somos parte del Colegio Providencia, Sede Caupolicán.

**Investigación en Terreno:** Se realiza una investigación anual donde se da cuenta de dónde y cómo podría pasar alguna emergencia. Dentro de la comunidad educativa al comienzo de año, se realiza un recorrido de seguridad, donde se da cuenta de los posibles riesgos detectados y se coordinan las actividades que se realizarán durante el año escolar.

Actividad	Plazos	Responsable
Indicar a los niños y niñas en el acto cívico del mes de abril, la ubicación en que se deben situar al momento de una emergencia	Abril	Encargada de seguridad y comité.
Ingreso del personal nuevo del establecimiento a la base de datos, completando la ficha de antecedentes personales	Marzo y abril	Encargada de seguridad y comité.
Demarcar las Zonas de Seguridad internas, dentro de las aulas y oficinas.	Mayo	Coordina encargada de seguridad y lo realizada cada equipo de nivel.
Realización de simulacros de seguridad durante el desarrollo del año escolar.	Durante todo el año escolar	Encargada de seguridad y comité.
Realización de cursos o talleres relacionados con las necesidades que le surge al personal en relación al autocuidado.	Durante todo el año escolar	Encargada de seguridad y comité.

## PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

### A) PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Actividades	Responsables	Fecha
Creación del comité de padres y apoderados para la asistencia de emergencias dentro del establecimiento.	Coordinadora Seguridad Escolar. Comité de Seguridad Escolar.	Abril Mayo
Evaluación de las diversas actividades realizadas durante el año escolar (simulacros, asistencia a reuniones, emergencias).	Coordinadora Seguridad Escolar. Comité de Seguridad Escolar.	Durante todo el año
Revisión y actualización de señaléticas y su respectiva ubicación.	Coordinadora Seguridad Escolar. Comité de Seguridad Escolar.	Durante todo el año
Difusión del PISE en reuniones de apoderados.	Comité de Seguridad Escolar. Docentes.	Abril

### B) SITUACIONES DE EMERGENCIA.

#### SISMO

**Objetivo Específico:** Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de movimientos telúricos.

**Nombre del Responsable:** Todo el personal presente dentro del establecimiento.

Descripción de actividades:

Activar señal de alarma, campana.

Personas Responsables: 1. Patricia Morales

Ubicación de los párvulos en zona de seguridad temporal: Educadora de Párvulos: En puerta principal

Asistente de Párvulos: En puerta de acceso a patios interiores. Dentro de la sala ubicarse en la zona de seguridad interna.

Tener cuidado con la caída de objetos desde los muebles y que afecten el desplazamiento hacia las zonas de seguridad.

Acceso a zona de seguridad final central guiados por adultas.

Permanecer en la zona de seguridad final y seguir instrucciones de la encargada de seguridad del establecimiento o quien se encargue de la emergencia.

## INCENDIO

Cuando se produzca esta emergencia la campanada será de manera ininterrumpida y constante.

**Objetivo:** Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de incendio dentro o en los alrededores del establecimiento.

**Nombre del Responsable:** Todo el personal presente dentro del establecimiento.

### Descripción de actividades

a.- Activar señal de alarma: 1.-Auxiliar: Sra. Patricia Morales.

b.- Encargada de seguridad llamará a: Bomberos 132

c.- Corte de gas: Manipuladora de alimentos: Sra. Juana Fernández Del calefón: Sra. Clara Aránguiz, Claudia Reyes

d.- Corte de energía eléctrica: Clara Aránguiz

e.- Activar Extintores, en caso que sea un foco pequeño de incendio: Fuera de sala de profesores: Sra. Patricia Morales

Salida de baños: Sra. Rosa Aránguiz Fuera sala PIE: Asistente de Párvulos Cocina: Sra. Juana Fernández Bodega

f.- Se realiza el proceso de Evacuación hacia la zona de seguridad externa, caminando por el costado derecho de la calle Santa Isabel hacia la calle Obispo Manuel de Alday.

Cada Asistente de la Educación del aula, se encargará de conseguir la cuerda ubicada en el aula, se organizará a los niños/as, en conjunto con cada equipo de aula para guiar a los niños/as hacia la zona de seguridad exterior.

La encargada de seguridad de dirección, Sra. Elizabeth González, se ubicará fuera del establecimiento para guiar la salida de los niños/as hacia el exterior.

La auxiliar de aseo, Sra. Patricia Morales, se encargará de llevar el cono de señalización y ubicarlo al inicio de la calle para bloquear el paso de autos.

El comité de seguridad se encarga de revisar las dependencias del establecimiento, corroborando la salida de todo el personal.

Cada equipo del nivel se encarga de dar apoyo emocional a los niños y niñas.

Encargada y comité se comunicará con los apoyos de cada sala, solicitando que concurran a la Escuela.

En caso de suspensión de las actividades académicas, cada Educadora se debe poner en contacto con la Coordinadora del WhatsApp del Nivel y solicitar el retiro de los niños/as.

#### Fuga de Gas

Cuando se produzca esta emergencia la campanada será de manera ininterrumpida y constante.

**Objetivo:** Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de fuga de gas dentro del establecimiento que afecte la integridad de la Comunidad Educativa.

**Nombre del Responsable:** Todo el personal presente dentro del establecimiento.

#### Descripción de actividades

a.- Activar señal de alarma: 1.Auxiliar: Sra. Patricia Morales. b.- Encargada de seguridad llamará a: Bomberos 132

c.- Corte de gas: Manipuladora de alimentos: Sra. Juana Fernández

Del calefón: Sra. Patricia Morales d.- Corte de energía eléctrica: Secretaria: Clara Aránguiz

e.- Se realiza el proceso de evacuación hacia la zona de seguridad externa, caminando por el costado izquierdo de la calle Santa Isabel hacia la calle Obispo Manuel de Alday.

Cada Asistente de la Educación del Aula, se encargará de conseguir la cuerda ubicada en el aula y se organizará a los niños/as, en conjunto con cada equipo de aula para guiar a los niños/as hacia la zona de seguridad exterior.

La encargada de seguridad de dirección, Sra. Elizabeth González, se ubicará fuera del establecimiento para guiar la salida de los niños/as hacia el exterior.

La auxiliar de aseo, Sra. Patricia Morales, se encargará de llevar el cono de señalización y ubicarlo al inicio de la calle para bloquear el paso de autos.

El comité de seguridad se encarga de revisar las dependencias del establecimiento, corroborando la salida de todo el personal.

Cada equipo del nivel se encarga de dar apoyo emocional a los niños y niñas.

Encargada y comité se comunicará con los apoyos de cada sala, solicitando que concurran a la Escuela.

En caso de suspensión de las actividades académicas, cada Educadora se debe poner en contacto con la Coordinadora del WhatsApp del nivel y solicitar el retiro de los niños/as.

#### Artefactos Explosivos

Cuando se produzca esta emergencia la campanada será de manera ininterrumpida y constante.

**Objetivo:** Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante la existencia de un artefacto explosivo dentro del establecimiento que afecte la integridad de la Comunidad Educativa.

**Nombre del Responsable:** Todo el personal presente dentro del establecimiento.

Descripción de actividades:

a.- Activar señal de alarma: 1.--Auxiliar: Sra. Patricia Morales. b.- Encargada de seguridad llamará a: Bomberos 132

c.- Corte de gas: Manipuladora de alimentos: Sra. Juana Fernández

Del calefón: Sra. Patricia Morales d.- Corte de energía eléctrica: Clara Aránguiz

e.- Se realiza el proceso de evacuación hacia la zona de seguridad externa, caminando por el costado izquierdo de la calle Santa Isabel hacia la calle Obispo Manuel de Alday.

Cada Asistente de la Educación del Aula, se encargará de conseguir la cuerda ubicada en el aula y se organizará a los niños/as, en conjunto con cada equipo de aula para guiar a los niños/as hacia la zona de seguridad exterior.

La encargada de seguridad de dirección, Sra. Elizabeth González, se ubicará fuera del establecimiento para guiar la salida de los niños/as hacia el exterior.

La auxiliar de aseo, Sra. Patricia Morales, se encargará de llevar el cono de señalización y ubicarlo al inicio de la calle para bloquear el paso de autos.

El comité de seguridad se encarga de revisar las dependencias del establecimiento, corroborando la salida de todo el personal.

Cada equipo del nivel se encarga de dar apoyo emocional a los niños y niñas.

Encargada y comité se comunicará con los apoyos de cada sala, solicitando que concurran a la Escuela.

En caso de suspensión de las actividades académicas, cada Educadora se debe poner en contacto con la Coordinadora del WhatsApp del nivel y solicitar el retiro de los niños/as.

#### Metodología ACCEDER

**Alerta y alarma:** Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas. Esto se especifica en cada programa.

**Comunicación e información:** Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre una posible emergencia.

Integran esta cadena la Directora, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los apoderados representantes de cada nivel.

**Coordinación:** Se estableció una coordinación interna, por parte del comité de seguridad y de la comunidad educativa, mencionada en el punto anterior y se coordinarán de tal manera aparecida en los planes y cada vez que exista una emergencia tanto externa como interna.

**Evaluación primaria:** Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuera necesario, además de completar una pauta de evaluación de simulacro de terremoto (simulacro de seguridad escolar y parvulario).

Aquí se evalúa el tipo de emergencia, los daños ocasionados, las necesidades y los diversos recursos con los que contamos, tanto internos como externos.

**Decisiones:** A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

**Evaluación secundaria:** Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las consecuencias del evento adverso que afectó o aún está afectando a la comunidad educativa.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

**Readecuación del plan:** Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo realizado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar

**Seguimiento y ejercitación del Plan.**

Actividad	Plazos	Responsable
Indicar a los niños y niñas en el acto cívico del mes de mayo, la ubicación en que se deben situar al momento de una emergencia	Mayo	Encargada de seguridad y comité
Ingreso del personal nuevo del establecimiento a la base de datos, completando la ficha de antecedentes personales	Marzo y abril	Encargada de seguridad y comité
Demarcar las zona de seguridad internas, dentro de las aulas y oficinas	Abril y Mayo	Coordina encargada de seguridad y lo realizada cada equipo de nivel.
Realización de simulacros de seguridad durante el desarrollo del año escolar.	Marzo a diciembre	Encargada de seguridad y comité
Realización de cursos o talleres relacionados con las necesidades que le surge al personal en relación al autocuidado.	Durante todo el año escolar	Encargada de seguridad y comité

## **4.5 Marco Conceptual:**

### Actividad:

Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?

### Alarma:

Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

### Alerta:

Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

### Amenaza:

Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana

### Cronograma:

Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

### Daño:

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

### Ejercicio de simulación:

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Mapa de riesgo:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del terremoto.

### Zonificación:

División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

### Plan:

Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.



**Prevención:**

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

**Programa:**

Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnósticos, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

**Simulacro:**

Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personal y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite Probar la planificación.

Anexos:

**Responsabilidades y Funciones de las Integrantes de Sede Caupolicán:**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsabilidad y función.</b>
Encarga de Sede	Elizabeth González	Coordinar a la comunidad educativa y los diversos estamentos. Revisar las dependencias luego de realizar algún simulacro o una emergencia. Dar la instrucción para retomar las actividades, luego de un simulacro.
Asistente de la Educación	Patricia Morales	Activar la señal de alarma (campana). Revisar las dependencias luego de realizar algún simulacro o una emergencia. Realizar corte de luz.
Encargada de seguridad:	Pía Bravo	Liderar y coordinar las emergencias. Revisar las dependencias luego de realizar algún simulacro o una emergencia.
Educadora de Párvulos del nivel kínder:	Elizabeth González	Resguardar la seguridad de los niños y niñas y ubicarlos en la zona de seguridad interna y así proceder con el protocolo de emergencia.
Asistente de la Educación del nivel kínder:		Resguardar la seguridad de los niños y niñas, coordinarse con la educadora del nivel para seguir protocolos de emergencia.
Educadora de párvulos del nivel Pre kínder:		Resguardar la seguridad de los niños y niñas y coordinarse con la educadora del nivel para seguir protocolos de emergencia.
Asistente de la educación del nivel Pre kínder:		Resguardar la seguridad de los niños y niñas y ubicarlos en la zona de seguridad interna y así proceder con el protocolo de emergencia.
Educadora de		Resguardar la seguridad de los niños y niñas y

párvulos del nivel Medio Mayor:		ubicarlos en la zona de seguridad interna y así proceder con el protocolo de emergencia.
Asistente de la educación del nivel Medio Mayor:		Resguardar la seguridad de los niños y niñas, y coordinarse con la educadora del nivel para seguir protocolos de emergencia.
Educadora de Taller	Sarit Henríquez	Resguardar la seguridad de los niños y niñas y ubicarlos en la zona de seguridad interna y así proceder con el protocolo de emergencia.
Educadora PIE	Fabiola Labra	Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT1.
Psicóloga		Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT2.
Fonoaudióloga		Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT1.
Terapeuta Ocupacional	Francisca Rojas	Resguardar la seguridad de los niños y niñas en la sala PIE y ubicarlos en la zona de seguridad y luego proceder con el protocolo de emergencia. En caso de estar en sala PIE, sin niños trabajando, se debe dirigir a prestar apoyo a la sala del nivel NT2.
Asistente Auxiliar de Aseo:	Patricia Morales	Resguardar la seguridad de los niños y niñas, cortar el gas del calefón, apoyar al nivel medio menor y seguir las indicaciones según protocolo de emergencia.
Asistente Auxiliar de aseo:	Rosa Aránguiz	Resguardar la seguridad de los niños y niñas, revisar baños de las docentes y niños/as, apoyar al nivel medio mayor y seguir las indicaciones según protocolo de emergencia.
Auxiliar de cocina	Juana Fernández	Cortar el gas de la cocina, realizar evacuación hacia la zona de seguridad y luego seguir las indicaciones

		según protocolo de emergencia.
Auxiliar de cocina	Claudia Reyes	Cortar el gas de la cocina, realizar evacuación hacia la zona de seguridad y luego seguir las indicaciones según protocolo de emergencia.

## ANEXO Nº9: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)

### Introducción

A partir del año 2019, el Colegio Providencia inició su proceso de fusión en conjunto con la Escuela de Párvulos Madre Bernarda Morín, ambos pertenecientes a la red de escuelas y liceos públicos de la comuna. De esta manera, el Colegio Providencia queda constituido por dos Sedes de funcionamiento. A saber:

Casa Matriz, Sede Manuel Montt, ubicada en calle Manuel Montt 485, Providencia.

Sede Caupolicán, ubicada en calle Caupolicán 1161, con Santa Isabel, Providencia.

Actualmente la casa matriz del Colegio Providencia atiende estudiantes, en Jornada escolar completa, NT2 Por su parte, en Sede Caupolicán se atienden estudiantes en los Niveles de Transición (Pre-Kínder y kínder).

A modo de contexto general, la Casa Matriz tiene una matrícula de 1.119 estudiantes de kínder a 8° básico en este 2024, mientras que, en la Sede Caupolicán, mantiene una matrícula de 90 párvulos.

Nuestro colegio cuenta con un Programa de Integración Escolar que permite brindar apoyo a los estudiantes.

En este contexto, y con la finalidad de brindar el apoyo a esta población de estudiantes en sus diversas necesidades, tanto en el marco de la prevención como en la formación, nuestra Colegio diseña un conjunto de acciones para los diversos Estamentos de la Comunidad Escolar, las cuales están plasmadas en el siguiente Plan de Gestión.



## Fundamentación.

En la actualidad, está reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales, la formación personal, social, valórica de los niños y niñas y la prevención de conductas de riesgo para lograr mejores aprendizajes y un desarrollo más integral.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, la interacción con otros en actividades extra-programáticas, en los actos cívicos, etc.

Desde los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación y la actual Ley sobre Violencia Escolar (L.V.E), la buena Convivencia Escolar se define como “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Asimismo, desde la nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), la Convivencia Escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la Comunidad Educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

Todo lo anterior, supone construir una Comunidad Reflexiva frente a la importancia de la Buena Convivencia, la cual debe estar sustentada en el respeto mutuo, sin violencia y procurando las interrelaciones armoniosas entre los diversos actores del establecimiento. Para ello, la gestión de la Convivencia Escolar debe estar sustentada sobre la base de diversos enfoques, así como el formativo, de derecho, de género, participativo, inclusivo y de gestión institucional.

Para ello es necesario establecer acciones de tipo formativo y preventivo a través de prácticas que permitan poner en juego un conjunto de habilidades y valores para convivir con otros sobre la base de ejercicio de la ciudadanía.

## Vinculación del PEI y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional intenta responder a aquellas necesidades institucionales que se han venido planteando en su desarrollo e historia como Colegio. Estas tienen que ver con los nuevos principios de Convivencia Escolar, Inclusión y Enfoque Democrático, lo que implica sostener tanto en los objetivos institucionales como en la Misión y Visión del Colegio, elementos permanentes que dirigen nuestra gestión.

El Plan de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento nace de la convicción de creer en una Educación Pública de calidad y la importancia de la Visión y Misión construida con la participación de toda la Comunidad Educativa.

**Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.** La gestión de la Convivencia está a cargo de la Unidad de Convivencia, la cual está constituida por un Equipo Multidisciplinario, liderado por la Encargada de Convivencia Escolar.



<b>Encargada de Convivencia</b>	<b>Viviana Miranda</b>
<b>Inspectora General</b>	<b>Gladys Encina</b>
<b>Inspectora General 1° Ciclo</b>	<b>Lorna Sánchez</b>
<b>Orientadora</b>	<b>Rose Marie Castex.</b>
<b>Dupla psicosocial</b>	<b>María José Chávez – Juan José</b>
<b>Representante Asistente</b>	
<b>Representante PIE</b>	<b>Francisca Rojas</b>
<b>Representante Docente</b>	<b>Valeria Miranda - Patricia Vargas</b>
<b>Representante nivel inicial</b>	<b>Celinda Silva</b>

## 1. Fase Estratégica

### Objetivo General del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Promover y fortalecer la Convivencia Escolar al interior de nuestra Unidad Educativa, implementando un Plan de Gestión orientado al desarrollo del buen trato, resolución de conflictos y mediación escolar, a través de acciones de capacitación, formación y prevención en los distintos estamentos, evitando con esto cualquier manifestación de violencia escolar y discriminación. Fortalecer gradualmente los espacios de participación de la Comunidad Educativa, a través de la implementación de instancias de reflexión, análisis e internalización respecto de la importancia de la participación activa como ciudadanos responsables miembros de una comunidad acorde a nuestros Sellos.

## 2. Objetivo Estratégico

Implementar un plan de Gestión de Convivencia, orientado al desarrollo del Buen trato, resolución de conflictos y mediación escolar, a través de acciones de capacitación, formación y prevención a los distintos miembros de la Comunidad Educativa, y que permita a su vez, fortalecer los espacios de participación.

## 3. Objetivos Específicos

Promover a través de una campaña Comunicación Educativa del Buen Trato, las relaciones pacíficas y el bien común en los diferentes Niveles Educativos.

Capacitar a la comunidad en temáticas de Convivencia Escolar.

Realizar diversas instancias de prevención y formación que fomenten conductas de autocuidado en nuestros estudiantes.

Favorecer un clima de aula que permita una buena convivencia entre sus actores, a través de la identificación de sus interacciones y estilos de aprendizaje.

Propiciar la internalización de valores afectivos, éticos, vitales, de desarrollo, trascendentes, sociales, estéticos, de producción y temporales, en los párvulos.

Fomentar en los párvulos la expresión de sentimientos y emociones.

Promover el uso ético y protegido de la tecnología.

Promover el bienestar y desarrollo de los párvulos, a través de estrategias novedosas que generen una mejor disposición para el aprendizaje.

Relevar la importancia de la asistencia a clases en el sistema Pre-Escolar, como un derecho y factor protector.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Desarrollar diversas instancias participativas en la Comunidad Educativa.  
Fortalecer la convivencia entre los Funcionarios de Sede Caupolicán, a través de diversas actividades de camaradería.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Fortalecer instancias de formación profesional del personal de Sede Caupolicán, a través de instancias de capacitación.

Fortalecer el desarrollo y cuidado personal de las funcionarias de la Sede Caupolicán, a través de instancias de autocuidado y yoga.

Favorecer el clima, el Buen Trato y la buena comunicación con padres y apoderados, a través de mecanismos de comunicación efectiva.

Propiciar instancias para dar a conocer a los padres y apoderados el Reglamento Interno, y se interioricen respecto a Normativa, Derechos, Deberes y Protocolos insertos en él.

Fomentar el compromiso y participación de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijo(a).

Favorecer las instancias de participación de padres y apoderados en el proceso educativo sus hijos (a).

Favorecer las Instancias de participación de padres y apoderados en instancias de formación en relación a la diversidad.

Favorecer las instancias de comunicación con padres y apoderados para orientarlos en función al desarrollo integral de sus hijos (a).

## Plan De Gestión De Convivencia Escolar 2022 (PENDIENTE ACTUALIZACIÓN)

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR							
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: COLEGIO PROVIDENCIA							
OBJETIVO GENERAL: Promover una Convivencia Escolar, Inclusiva, Participativa y formativa.							
Objetivos específicos (1/3)	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	Indicadores	Fórmula de cálculo	Diagnóstico /situación actual	Meta estratégica	Medio de verificación
Difusión y apropiación de las normas de convivencia, procedimientos, herramientas e instrumentos para fomentar una buena convivencia escolar	<p><u>Convivencia escolar</u></p> <p>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 estudiantes.</p> <p>Gestión De recursos</p> <p>Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora</p>	<p>Socializar el nuevo reglamento de Convivencia escolar</p> <p>-Estudiantes</p> <p>-Padres y /o apoderados</p> <p>-Funcionarios(as)</p> <p>Socializar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</p> <p>-Funcionarios</p> <p>Difundir los Objetivos PME 2022 de la dimensión convivencia escolar</p> <p>- Funcionarios(as)</p> <p>4. Difundir las herramientas que el Establecimiento posee para trabajar las habilidades que favorecen una buena convivencia escolar.</p> <p>-Estudiantes</p> <p>-Padres y /o apoderados</p> <p>-Funcionarios(as)</p>	<p>Porcentaje de acciones (P) de difusión y socialización ejecutadas.</p>	$P = \frac{\text{Número de acciones de difusión y socialización ejecutadas}}{\text{Número total de acciones de difusión y socialización establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar}} \times 100$	<p>Existen instrumentos que no están articulados con el PME, no están actualizados y no son conocidos por toda la Comunidad.</p>	<p>Año 1 = <math>P \geq 80\%</math></p>	<p>Ma</p> <p>Pla</p> <p>de</p> <p>Reg</p> <p>jon</p> <p>Res</p> <p>ma</p>





Objetivos específico (2/3)	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	Indicadores	Fórmula de cálculo	Situación actual	Meta estratégica
Conocer la realidad de la situación de convivencia escolar del establecimiento.	Fortalecer la sana convivencia en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiantes. Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Realizar un levantamiento de las fortalezas y debilidades que poseemos en el manejo de la convivencia escolar (clima de aula). Elaborar un informe con las estadísticas sobre puntos críticos y mayores problemas de convivencia en los últimos 3 años (IDPS/dimensión convivencia escolar). Sistematizar la información, agregando lo del presente año, con la finalidad de construir una base sobre la cual medir el impacto de nuestras acciones. 5. Actualizar el Plan de Gestión de Convivencia escolar en virtud de los hallazgos. Reuniones Comité de convivencia Reuniones Consejo Escolar para su aprobación. 6. Monitorear el Plan de Gestión de CE. - Reuniones Comité de convivencia. 7. Evaluar Plan de Gestión de CE.	Porcentaje de acciones de difusión y socialización y ejecutadas.	$P = \frac{\text{Número total de acciones de difusión y socialización} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar}}{S/I} * 100$		Año 1 = $P \geq 70\%$  Poseer una base de información que permita focalizar nuestro de gestión de convivencia hacia los aspectos donde impacte favorablemente.  Construir el Plan Convivencia focalizado y medible.



Objetivos (3/3)	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	Indicadores (1)	Fórmula de cálculo	Situación actual	Meta estratégica
Desarrollo de una cultura de buen trato, que permita un adecuado clima laboral y de aula.	Convivencia escolar Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiantes. Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora	Fortalecimiento del equipo de mediadores escolares. Realización de talleres de Resolución de conflictos para toda la comunidad educativa. - Al menos uno por ciclo. Realización de talleres para Padres para desarrollar en sus hijos/as una cultura de buen trato. - 1 taller por semestre. Realización de dinámicas en cada sala de clases en orientación o consejo de curso tendientes a fomentar la escucha y el respeto. Intervención a estudiantes que presenten problemas severos de convivencia.	Porcentaje (P) de actividades ejecutadas.	N = Número total de actividades que fomenten el encuentro y la participación según la temática exigida N° de actividades planificadas que fomenten el encuentro y la participación) *100	S/I No existe información de impacto solamente de acciones realizadas y asistencia de estudiantes, docentes y apoderados)	Año 1 80% Reducción de situaciones de maltrato y violencia escolar fomentando una convivencia



## PROPUESTA METODOLÓGICA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

En el Plan de Convivencia Escolar año 2024 se establece como objetivo principal realizar un trabajo preventivo y colaborativo con la Comunidad Educativa, promoviendo las relaciones de buen trato en cada una de las estrategias a implementar. Lo anterior, plantea un desafío y un compromiso de todos los miembros de nuestra comunidad para ir avanzando en nuestra Misión.

El carácter preventivo del trabajo a realizar, guarda relación con la capacidad de anticiparnos a un inconveniente o dificultad para abordar las situaciones emergentes de manera oportuna. Por otra parte, el elemento colaborativo propuesto, tiene como objetivo instaurar en la comunidad un trabajo participativo entre todos sus miembros en beneficio de un objetivo común, que es: el bienestar de los niños y niñas.

Nuestra propuesta se caracteriza por trabajar de manera articulada a nivel de aula para el trabajo con los niños y niñas, un trabajo con los padres y apoderados, y un trabajo con el Equipo Educativo, en tres Dimensiones: clima, formación (emocional, valórica y social) y Prevención.

### 1. TRABAJO CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

Está enfocado en construir metas comunes que nos permitan desarrollar relaciones de buen trato y autocuidado, poniendo énfasis en los valores universales, el clima de aula, desarrollo de emociones y sentimientos y en las estrategias de prevención que hagan posible una mejor convivencia escolar.

#### 1. Dimensión Clima de Aula:

Tiene por objetivo, recoger información de la interacción entre los niños y niñas de cada nivel del establecimiento, durante el desarrollo de una experiencia de aprendizaje, así como también, recoger información sobre los distintos estilos de aprendizaje de las estudiantes del establecimiento. A partir de los resultados de clima de aula se pueden detectar las necesidades de apoyo en cada curso y la forma de contribuir en el abordaje de las distintas temáticas de la población escolar.

Metodología del Clima de Aula:

<b>Introducción y Diagnóstico Inicial (Marzo- junio)</b>	
<b>Objetivos</b>	-Identificar la dinámica relacional y conductual, y estilos de aprendizaje de cada curso.
<b>Actividades</b>	Proceso Diagnóstico de Cursos: Aplicación Pauta de Clima de Aula, realización de observación en sala, trabajo colaborativo (entrevista individual con las profesionales de cada nivel y sus asistentes).
<b>Observaciones</b>	Se trabajará con todos los niveles del Colegio, para realizar el proceso diagnóstico puesto que todos tienen cobertura para el trabajo en PIE.

**Emisión de Diagnóstico Inicial y Estrategias de Intervención. (Mayo-Junio- Julio)**

<b>Objetivos</b>	-Realizar Informe con el diagnóstico de los niveles. -Informar al Equipo de Aula los resultados obtenidos. -Informar a la Comunidad Educativa sobre el diagnóstico obtenido en cada curso. -Co-construir las estrategias de intervención (E. de aula) -Establecer metodologías de intervención, según diagnóstico levantado y estrategias co-construidas.
<b>Actividades</b>	Conformación Equipo de Aula; finalización de diagnóstico y estrategias de intervención por curso, en el marco del trabajo Colaborativo; levantamiento de perfil de los niveles observados; reuniones de retroalimentación (Educadoras, asistentes y equipo PIE).
<b>Observaciones</b>	Entrega de Informe Diagnóstico de Clima de Aula. Registro Intervención en conjunto con el Equipo de Aula, en relación a las problemáticas observadas y al diagnóstico realizado a comienzos de año.

**Plan de Intervención (Junio-Nov.)**

<b>Objetivos</b>	-Implementar estrategias de Intervención co-construidas con Educadoras, Equipo de Aula y Convivencia Escolar.
<b>Actividades</b>	Realización de actividades propuestas en el plan de intervención de cada grupo curso, en relación al clima de aula y/o estrategias de aprendizaje; continuación de trabajo colaborativo; realizar Talleres por Nivel de acuerdo a las necesidades detectadas.
<b>Observaciones</b>	Realizar registro de las actividades y seguimiento del plan de intervención.

**Evaluación del Proceso (Oct. – Dic.)**

<b>Objetivos</b>	- Evaluar el plan de intervención.
<b>Actividades</b>	Realización del cierre de proceso de intervención; realización de la evaluación final del plan de intervención ejecutado.
<b>Observaciones</b>	Informe de cierre de proceso.



### **Ejemplos de actividades que se han realizado y se han validado en relación a la Educación Emocional**

“Las Caritas de emociones” o “Carteles de la Emociones es un juego de tarjetas que invitará a los niños y niñas a reconocer distintas emociones y relacionarla con las acciones, que pueden provocar dichas emociones o sentimientos.

Se utilizará “Lectura de cuentos de las emociones”. Es la lectura de un cuento seleccionado por la Educadora referente a emociones y sentimientos de los personajes en donde los estudiantes puedan reconocer y expresar sus impresiones.

A continuación, se propone que cada Educadora realice un cronograma de las actividades a realizar semestralmente.

#### **1.2.3. Prevención y Promoción.**

El objetivo es promover el bienestar y desarrollo de los párvulos, a través de estrategias novedosas, que generen una mejor predisposición hacia los aprendizajes y se puedan prevenir problemas de disciplina y disminuir los tiempos docentes “perdidos” en manejo disciplinario, a través de diversas acciones:

Integrar en las salas panel de “Normas de la sala de clase”

Sumarse a las campañas del MINEDUC a través de dinámicas de grupo y reflexiones sobre los temas como:



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



Día Nacional contra el acoso Escolar Cyberbullying, Día del Buen trato, Día de la Convivencia Escolar. Con el propósito de relevar la importancia de la asistencia a clases en el sistema parvulario, como un derecho y factor protector, el establecimiento propone un modelo de incentivo para mejorar la asistencia escolar, que consiste semestralmente premiar con una convivencia, al nivel que ha cumplido con la mejor asistencia a clase y de esta manera mejorar el vínculo y percepción entre las familias y la escuela favoreciendo habilidades de la familia como apoyo al proceso educativo.

Se implementará en cada uno de los niveles un panel de normas de la sala, el cual se trabajará

### **Metodología.**

a diario, en el círculo de Conversación.

Se implementará pecheras de responsabilidades en cada uno de los niveles. Estas irán incrementando el número de responsabilidades de acuerdo a la edad de los niños y niñas.

Se presentarán videos o cuentos alusivos a temas como: Día Nacional contra el acoso Escolar Cyberbullying, Día del Buen trato, Día de la Convivencia Escolar.

Se premiará semestralmente con una convivencia al curso que obtuvo la mejor asistencia.

### **TRABAJO CON LAS FAMILIAS**

Una alianza coordinada y efectiva con los apoderados es relevante para nuestro desarrollo curricular. El Colegio es muchas veces para los padres y madres el único espacio potencial de socializar, acceder a participar y aprender sobre educación de los hijos. Una Comunidad Escolar se sabe que se enriquece, cuando las familias se involucran, expandiendo el buen contexto de aprendizaje a las casas de los niños y niñas. Además, las familias pueden hacer mucho por los niveles, apoyando el que sus hijos solidaricen, respeten y participen con los otros. Finalmente una alianza de colegio y familias, constituye un modelo para los párvulos: en el sentido de resolver conflictos, comunicándose e interactuando con otros.

### **Dimensión Clima**

Para favorecer el clima y el Buen Trato de padres y apoderados, se realiza una gestión a nivel de la encargada de Nivel Inicial y en cada una de las aulas en relación a una comunicación oportuna, efectiva y permanente de todas las actividades que se planifican en el Colegio Providencia, utilizando estrategias como: correo electrónico, agenda, pizarra informativa, WhatsApp organizado por el CEPA, etc.

Cada Educadora en su Nivel Educativo debe informar en la primera reunión de apoderados, la metodología a utilizar durante el año, trabajo planificado con las familias, materiales solicitados, proyectos de aula. Etc.

### **Dimensión Formación**

Se entrega el Reglamento Interno del Colegio Providencia.

Se entregan protocolos de acción frente a situaciones de vulnerabilidad de derechos de los niños y niñas.



soyprovidencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD



Se realiza a nivel general una charla de parte de la Psicóloga del establecimiento, durante el primer semestre, con el fin de hacer partícipes a los apoderados, de manera consciente, de la importancia del rol de la familia en el proceso educativo de él/la niño/a.

Se realiza una Charla de Escuela para padres, con un profesional externo, durante el Segundo semestre, con el fin de psicoeducar y orientar a los padres y apoderados/as respecto a los estilos de crianza.

Se convoca a los padres y apoderados de cada nivel, a inscribirse como apoyo de la labor educativa, con el fin de que participen en preparación de material, acompañar en las salidas pedagógicas, realizar talleres, etc. La Educadora orienta y capacita para la realización de las actividades planificadas.

Dimensión Preventiva.

Se realizan jornadas de trabajo para padres y apoderados orientadas a la diversidad (género, cultural y discapacidad) realizada por la Oficina de la diversidad.

Las Educadoras de cada nivel disponen de un horario de atención de apoderados, con el fin de tratar temas específicos de los niños y niñas, ya sea conductuales, de aprendizajes, emocionales u otros. También situaciones familiares que puedan afectar el desarrollo de los aprendizajes del párvulo.

Informar a los padres y apoderados sobre el rol y función que cumple el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Informar a los padres y apoderados sobre oferta y redes de apoyo para la derivación de casos a nivel comunal.

## **TRABAJO CON EL PERSONAL.**

La existencia de un equipo afiatado del Colegio Providencia, posibilita el desarrollo adecuado del Proyecto Educativo Institucional construido por toda la Comunidad Educativa.

Para esto se necesita una Comunidad de un alto desarrollo profesional y compromiso institucional que se cuestione, reflexione y genere propuestas frente a los diversos desafíos, definiendo criterios comunes para abordar el quehacer educativo y situaciones problemáticas, de manera de facilitar y regular la labor formativa del personal, aumentando la efectividad; generando un ambiente facilitador del aprendizaje de los estudiantes; favoreciendo una relación colaborativa: del equipo de aula, equipo PIE y familia – escuela, en función de los aprendizaje y clima laboral de la organización.

Dimensión Clima

Celebración día de la Educación Inicial, organizada por el CEPA y CDS.

Jornada recreativa y de esparcimiento, organizada por el comité de Bienestar del Colegio Providencia.

Dimensión Formación

Se entrega el reglamento Interno del Colegio Providencia.

Se entregan protocolos de acción frente a situaciones de vulnerabilidad de derechos de los niños y niñas.

### 3.3. Dimensión Prevención

Jornada de autocuidado HPV



Charla de desarrollo personal y control de stress una vez al año, realizado por la psicóloga del establecimiento u otra entidad externa.

## ANEXO 10: PRO TOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS

### **Responsable: Unidad de Convivencia y Bienestar socioemocional** **PROTOCOLO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS ORD 768-2017**

Este protocolo se basa en el Ordinario 768/2017. En el ART 3 DFL N°2 2009 MINEDUC se indica que el sistema chileno garantiza en la constitución el derecho a la educación y establece principios a la comunidad educativa con respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y en especial de los y las estudiantes trans.

El estudiante quien requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, al igual que su padre, madre y/o tutor legal, al profesor jefe quien registrará por medio de entrevista. Dicho Profesor Jefe derivará a Orientación de nivel correspondiente quién recogerá antecedentes por medio de entrevista a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.

Luego de eso serán atendidos por Dupla Psicosocial, quienes recabarán antecedentes por medio de entrevista para gestionar apoyos con instituciones externas o, si es necesario, tomar contacto con profesionales tratantes.

A. De lograr consentimiento del apoderado, Orientación de nivel gestionará reunión con Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En reunión con Dirección se registrará en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia al apoderado solicitante. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante.

El nombre legal de él o la estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agregará en el libro de clases el nombre social (lápiz mina al lado de nombre registral) para facilitar la integración del estudiante en el uso cotidiano.

Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afin, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, etc.

El estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Orientación de nivel será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad, y permitiendo que inspectoría general realice las modificaciones en libro de clases al lado del nombre registral del estudiante.

El establecimiento a través de la unidad de Orientación facilitará acciones de seguimiento y acompañamiento y resguardar el respeto a su identidad de género.

B. De no lograr consentimiento del apoderado, Orientación derivará a Oficina de la Diversidad de Providencia

C. Se aconseja un abordaje adecuado al ciclo vital de él y la estudiante.





## N° 11: Protocolo reducción de jornada

**Responsables:** PIE - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

El plan de adaptación a la rutina escolar es diseñado para aquellos estudiantes que producto de una necesidad educativa y/o dificultades conductuales graves, requieran una adaptación progresiva al contexto escolar, debido al esfuerzo cognitivo y social que implica participar en la escuela día a día. Por otra parte, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
- La reducción es posible mediante un acuerdo de ambas partes (apoderado y colegio). Puede solicitarse por el apoderado con algún certificado médico (neurológico, psicológico o médico general).
- Puede ser sugerido por profesor jefe, educadora diferencial y/o por parte de algún miembro del equipo multidisciplinario.
- Debe existir un seguimiento para evaluar la reducción y un eventual aumento progresivo de la jornada escolar. Esto último ya que la reducción no puede ser permanente, si es que no hay certificado médico que así lo acredite.
- La reducción vigente debe estar sujeta a seguimiento periódicamente.
- En ninguna circunstancia puede aplicarse la reducción de jornada como medida disciplinaria.
- Especificar fecha en que comienza la reducción, horario de ingreso y/o salida. Se debe señalar que la reducción se extenderá hasta cuando los profesionales a cargo así lo determinen.
- En el documento se debe expresar que el apoderado está en conocimiento que las indicaciones van en directo beneficio de su proceso de aprendizaje y estabilidad emocional del estudiante.
- Respecto de las necesidades de adaptación, se sugiere:
  - o Desregulación Emocional repetitiva.
  - o Situación médica que lo requiera certificada con un médico tratante respectivamente.
  - o Asistencia / acompañamiento permanente a estudiantes que no cuenten con apoyo de tutor.
  - o Dificultades conductuales graves.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por necesidad educativa permanente, la progresividad horaria será evaluada semestralmente.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por dificultades conductuales graves, la progresividad horaria será evaluada mensualmente.

## N° 12: Protocolo de actuación frente a desregulación emocional

**Responsables:** PIE - Inspectoría General - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

Esta medida surge de la necesidad de contar en el colegio con un espacio exclusivo para lograr la calma de los estudiantes luego de una desregulación emocional y/o desregulación conductual, por lo que trabajar en equipo entre inspectoría general, convivencia escolar y programa de integración escolar será indispensable.

Los pasos a seguir en caso de una desregulación son:

- 1.- Atención en crisis PIE: estará a cargo de la primera etapa que consiste en la contención y regulación emocional del estudiante. Los profesionales PIE, en caso de no estar disponible, será que tome este rol Coordinación Nivel Inicial y Educadoras de Párvulos.
- 2.- Toma de decisiones inspectoría general: Lorna Sánchez en conjunto con Coordinación Académica se contactarán con los padres, registrarán la situación ocurrida, aplicarán reglamento de convivencia escolar. Informará a profesores jefes. Finalmente, derivará al acompañamiento con convivencia escolar.
- 3.- Acompañamiento convivencia escolar: Convivencia escolar realizará el acompañamiento



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



**del estudiante hasta que lo vengán a buscar o hasta que se reintegre a su sala.**

## REGLAMENTO INTERNO 2023



# COLEGIO PROVIDENCIA EDUCACIÓN BÁSICA

Registro de control y visado					
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Revisión Departamento Jurídico / Asesoría Externa	Encargada de Convivencia Escolar: Viviana Miranda	Primer proceso de aprobación Consejo Escolar:	Segundo proceso de revisión y aprobación Consejo Escolar:

## Contenido

<b>1 ANTECEDENTES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Fundamentación. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Objetivos del Reglamento Interno. ....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Proyecto Educativo Institucional.....</b>	<b>7</b>
<b>Misión .....</b>	<b>7</b>
<b>Visión.....</b>	<b>8</b>
<b>Lema.....</b>	<b>8</b>
<b>Sellos educativos.....</b>	<b>8</b>
<b>Definiciones conceptuales.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5 Organigrama.....</b>	<b>10</b>
<b>Descripción del Cargo y funciones. ....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.1 De Las Autoridades Unipersonales Y Equipo de Gestión.....</b>	<b>10</b>
<b>Directora.....</b>	<b>10</b>
<b>Inspector(a) general .....</b>	<b>11</b>
<b>Inspectora General de primer ciclo.....</b>	<b>12</b>
<b>Jefe de UTP/ Unidad de Coordinación Académica .....</b>	<b>13</b>
<b>Encargada de Convivencia Escolar .....</b>	<b>14</b>
<b>1.6. Dupla Psicosocial.....</b>	<b>15</b>
<b>Psicóloga de Bienestar socioemocional y salud mental .....</b>	<b>16</b>
<b>Coordinadora PME-SEP .....</b>	<b>16</b>
<b>Orientadora .....</b>	<b>17</b>
<b>Coordinador/a De Ciclo.....</b>	<b>19</b>
<b>Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE).....</b>	<b>19</b>
<b>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>21</b>
<b>SOPORTE TÉCNICO.....</b>	<b>21</b>
<b>DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>PROFESOR/A JEFE DE CURSO .....</b>	<b>22</b>
<b>PROFESOR/A DE ASIGNATURA .....</b>	<b>23</b>
<b>COORDINADORA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) .....</b>	<b>24</b>
<b>DOCENTE COORDINADOR EXTRAESCOLAR .....</b>	<b>25</b>
<b>PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL.....</b>	<b>25</b>
<b>ASISTENTES PROFESIONALES .....</b>	<b>26</b>
<b>PSICÓLOGO(A) PIE .....</b>	<b>26</b>
<b>FONOAUDIÓLOGA .....</b>	<b>27</b>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL.....</b>	<b>28</b>
<b>TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL .....</b>	<b>29</b>
<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR (TENS).....</b>	<b>29</b>
<b>ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y PARADOCENTES. ....</b>	<b>29</b>
<b>ASISTENTE DE AULA.....</b>	<b>29</b>
<b>ASISTENTE DE PÁRVULOS.....</b>	<b>30</b>
<b>ASISTENTE INSPECTOR .....</b>	<b>30</b>
<b>ASISTENTE SECRETARIA GENERAL.....</b>	<b>31</b>
<b>ASISTENTE RECEPCIÓN .....</b>	<b>31</b>



**ASISTENTE SEP ..... 32**

**ASISTENTE UTP ..... 32**

**ASISTENTE ENCARGADO CENTRAL DE APUNTES..... 32**

**ASISTENTE ENCARGADO DE PLATAFORMAS..... 33**

**ASISTENTES AUXILIARES ..... 33**

**1.7 Fuentes Normativas..... 33**

**Internacionales. .... 33**

**Nacionales. .... 35**

**PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO:..... 37**

**2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 38**

**2.1 DERECHOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 38**

**2.2 Deberes de todos los actores de la Comunidad Educativa. .... 44**

**Deberes de los Asistentes de la Educación. .... 46**

**Deberes de los Equipos Directivos o de Gestión. .... 46**

**Deberes del Sostenedor. .... 47**

**REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO..... 47**

**3.1.2 Horario de clases, recreos y alimentación. .... 47**

**Asistencia y atrasos..... 47**

**Acciones y monitoreo de los atrasos..... 47**

**Retiro de alumnos del Colegio Providencia (ambas sedes) ..... 48**

**Asistencia y situación de salud. .... 49**

**Situaciones especiales de adaptación a la rutina escolar de los NNA..... 49**

**Uso de correo institucional..... 49**

**Transporte escolar..... 49**

**Reuniones de Madres, Padres y Apoderados. .... 50**

**Seguro Escolar..... 50**

**Licenciatura..... 50**

**Medidas de Refuerzo Positivo y distinción alumnos (a) destacados. .... 50**

**Mecanismos de comunicación con padres y apoderados..... 51**

**3.2 Uniforme escolar y presentación personal..... 53**

**Sobre el uniforme escolar y presentación personal. .... 53**

**De la higiene personal..... 53**

**Regulaciones sobre el Proceso de Admisión ..... 55**

**3.3.1 De la postulación y admisión. .... 55**

**De la matrícula y continuidad de los estudiantes. .... 56**

**Regulaciones sobre pagos y becas..... 56**

**REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS  
DERECHOS ..... 57**

**4.1 Plan Integral de Seguridad Escolar ..... 57**

**4.2 Estrategias de prevención frente a la vulneración de derechos de estudiantes. 58**

**4.2.1 Estrategias de prevención..... 58**

**Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación  
sexual..... 58**

**4.4 Estrategias de prevención frente al consumo de drogas y alcohol. .... 58**

**4.5 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol  
en el establecimiento..... 59**

<b>4.6 Protocolo de accidentes escolares.....</b>	<b>65</b>
<b>4.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.....</b>	<b>65</b>
<b>5 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>66</b>
<b>5.1 Regulaciones técnico-pedagógicas, orientación educacional y vocacional.....</b>	<b>66</b>
<b>5.2 Prevención, retención, apoyo y abordaje del embarazo, maternidad y paternidad. 68</b>	<b>68</b>
<b>5.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....</b>	<b>68</b>
<b>6 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2024.....</b>	<b>68</b>
<b>6.1 Normas del Colegio Providencia.....</b>	<b>68</b>
<b>NORMAS DE INTERACCION EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>68</b>
Normas funcionamiento.....	69
<b>6.2 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2024.....</b>	<b>70</b>
<b>I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>70</b>
<b>CONDUCTAS ESPERADAS:.....</b>	<b>70</b>
<b>7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>85</b>
<b>7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....</b>	<b>85</b>
<b>7.2 Del encargado/a de Convivencia Escolar.....</b>	<b>86</b>
<b>7.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....</b>	<b>87</b>
<b>7.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....</b>	<b>88</b>
<b>7.4.1 Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos.....</b>	<b>88</b>
<b>7.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....</b>	<b>88</b>
<b>7.5.1 Ficha de Procedimiento de resolución pedagógica de conflictos con Enfoque de Derechos.....</b>	<b>88</b>
<b>7.6 Estrategias de prevención para evitar situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar.....</b>	<b>90</b>
<b>7.7 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar..</b>	<b>90</b>
<b>7.8 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.....</b>	<b>91</b>
<b>7.8.1 Comité de Convivencia.....</b>	<b>91</b>
<b>7.8.2 Consejo general.....</b>	<b>91</b>
<b>7.8.3 Consejo de Profesores.....</b>	<b>92</b>
<b>Centro General de Padres y Apoderados.....</b>	<b>92</b>
<b>Perfil del/la apoderado/a.....</b>	<b>93</b>
<b>Centro de Alumnos.....</b>	<b>94</b>
<b>Perfil del/la estudiante.....</b>	<b>94</b>
<b>Protocolo de Acción ante los Síntomas de covid19 y sus variantes dentro de los Establecimientos Educativos de Providencia.....</b>	<b>95</b>
<b>8 NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR....</b>	<b>96</b>
<b>Aprobación, actualizaciones y modificaciones.....</b>	<b>96</b>
<b>Difusión.....</b>	<b>96</b>
<b>9 ANEXOS.....</b>	<b>97</b>
<b>9.1 Protocolos de actuación.....</b>	<b>97</b>
<b>Nº1: Protocolo de Violencia Intrafamiliar a menores de edad.....</b>	<b>97</b>
<b>Nº2: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.....</b>	<b>100</b>
<b>Nº3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2024.....</b>	<b>110</b>

ETAPA 1111

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1) .....	111
<b>Nº 4: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes 2024.....</b>	<b>118</b>
<b>Nº5 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.....</b>	<b>128</b>
<b>Nº 6: PROTOCOLO TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO .....</b>	<b>134</b>
<b>Nº 8: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA .....</b>	<b>136</b>
<b>Nº 9: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN.....</b>	<b>145</b>
<b>Nº 10: PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 2024.....</b>	<b>157</b>
<b>Nº 11: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. .....</b>	<b>162</b>
<b>Nº 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 2024 .....</b>	<b>171</b>
<b>Nº13: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>182</b>
<b>Nº14: Protocolo de actuación en situaciones de funa o toma de colegio.....</b>	<b>186</b>
<b>Nº 15: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS .....</b>	<b>187</b>
<b>PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN. ....</b>	<b>187</b>
<b>PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.....</b>	<b>189</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. ..</b>	<b>190</b>
<b>OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....</b>	<b>191</b>
<b>MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.....</b>	<b>191</b>
<b>Nº 16: PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR .....</b>	<b>192</b>
<b>Nº 17: preparado para incorporarse al recreo junto a sus demás compañeros.....</b>	<b>193</b>
<b>Nº 18 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2024. ....</b>	<b>193</b>
<b>19.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.....</b>	<b>201</b>
<b>9.2 Planes de Gestión y Reglamentos.....</b>	<b>209</b>
<b>Plan Específico de Seguridad de la Seguridad de la Unidad Educativa .....</b>	<b>218</b>
<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023 .....</b>	<b>227</b>
<b>Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) .....</b>	<b>230</b>
<b>PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 .....</b>	<b>234</b>



## 1 ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio Providencia, ambas sedes, dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se fusionaron conformando una Unidad Educativa que desarrolla sus labores en distintos espacios físicos. Ambos comparten el mismo Proyecto Educativo, por lo que este Reglamento Interno será la herramienta normativa que regulará las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa; Colegio Providencia y sus dos sedes: Manuel Montt y Caupolicán.

El presente Reglamento Interno, establece los Derechos, Deberes, Normas, procedimientos y protocolos de actuación que regulan la convivencia escolar en el Colegio Providencia que facilitarán un mejor logro de los objetivos y metas educativas propuestas, favoreciendo un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Por ende, constituye una herramienta de trabajo, al alero de nuestro PEI que estará en permanente revisión, evaluación y ajuste.

El Reglamento Interno fue construido con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, corresponde a todos: Niños, niñas, adolescentes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, Padres, Madres, Apoderados y Sostenedor, velar por el cumplimiento de este reglamento.

En él se expresan los valores y sellos educativos, que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos.

Este reglamento se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la nueva Política de convivencia Escolar y que tiene los siguientes propósitos:

Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades.

Convivencia y Clima Escolar.

Convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores.

Convivencia Inclusiva

Convivencia democrática y colaborativa.

Resolución pacífica y dialogada de conflictos.

### 1.2 Fundamentación.

Para lograr que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en plenitud, se requiere reconocer la importancia que tiene la calidad de la convivencia en la comunidad educativa, su carácter formativo y pedagógico, es necesario por lo tanto, fomentar, crear y proteger un ambiente adecuado, que permita la interacción entre el que enseña con cariño y el que aprende con afecto, entusiasmo y respeto en la sala de clases, en el taller, en el patio y en la comunidad, favoreciendo así el logro de aprendizajes ciudadanos significativos.



Todo lo anterior está en coherencia con alguno de los Objetivos Transversales del Marco Curricular Nacional<sup>1</sup>, que apuntan a desarrollar aprendizajes en los estudiantes como el “valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros”; y el de “reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica familiar, social y cultural”<sup>2</sup>. Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, iniciado en una Moción de los Honorables Senadores señores Carlos Cantero Ojeda, Ricardo Lagos Weber e Ignacio Walker Prieto y de los ex Senadores señores Andrés Allamand Zavala y Andrés Chadwick Piñera. Proyecto de ley: Artículo único- Introdúcen las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, General de Educación.

Sabemos que una Comunidad Educativa es “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes”

<sup>3</sup>. Y como toda agrupación conformada por personas, está expuesta a vivir situaciones de conflicto, pero consideramos que ella debe ser capaz de reconocerlos y valorarlos como instancias de aprendizaje, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo, y en la cual la convivencia implique el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos<sup>4</sup>.

Desde este enfoque de Derechos, y para aprender a ejercer ciudadanía, es requisito fundamental que NNA<sup>5</sup> del Colegio, sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar desde este enfoque, constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en garantes principales de los Derechos de los NNA.

### **1.3 Objetivos del Reglamento Interno.**

En este contexto, el presente Reglamento Interno, tiene como objetivos básicos los siguientes:  
Regular los principales aspectos y relaciones de la comunidad educativa, estableciéndose asimismo procedimientos y acciones en casos de conflictos o de transgresión a la normativa pertinente, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes o personas involucradas.  
Promover los sellos educativos del Proyecto Educativo Institucional.

<sup>1</sup> Bases Curriculares Educación Básica, abril 2011, Ministerio de Educación.

<sup>2</sup> Ley 20.536 de Violencia Escolar, 2011.

<sup>3</sup> Ley General de Educación 2009 (Art. 9).

<sup>4</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar. Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016.

<sup>5</sup> Niños, Niñas y Adolescentes.

Orientar la calidad de la convivencia escolar en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en todos los espacios educativos, estableciendo los deberes y derechos de sus integrantes.

Estimular en todos los miembros de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que fomente la prevención de toda clase de violencia o agresión, orientando la resolución pedagógica de los conflictos de convivencia.

Difundir el presente reglamento a través de todos los estamentos y canales de difusión posibles.

Este Reglamento Interno, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, en aquellas materias que les competen o afecten, siendo deber de todos ellos informarse sobre su contenido, tomar total conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir. Y, todo asunto o situación que no se haya previsto en el presente reglamento, se resolverá por la Dirección del establecimiento, con consulta a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia o al Departamento Provincial de Educación.

## **1.4 Proyecto Educativo Institucional.**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Providencia, el cual incorpora los ajustes necesarios como respuesta al proceso de fusión entre nuestra institución y la ex Escuela de Párvulo Madre Bernarda Morín, fue el resultado del trabajo participativo conjunto del Equipo Directivo y representantes de los docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación de la comunidad escolar, el cual se construyó a través de sesiones periódicas de trabajo; las reflexiones y aportes de los participantes fueron recogidos, ordenados y devueltos para su validación con toda la comunidad educativa en un proceso continuo que permitió la apropiación y consolidación de los avances en la elaboración del PEI.

El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes, establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión, perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad; también se revisan las metas y objetivos estratégicos y los planes y/o programas de acción para desarrollar en el mediano y largo plazo.

En relación con los elementos identitarios, la Visión expresa cuál es la aspiración que tiene el establecimiento en el futuro; corresponde al sueño máspreciado de la institución. La Misión, por su parte, es la declaración del compromiso que asume en su labor diaria. Los perfiles definen las características que deben tener cada uno de los integrantes de la Comunidad, léase alumnos y las características que ellos tendrán al término de sus estudios en el establecimiento, de los docentes para favorecer el logro de los objetivos, de los asistentes de la educación quiénes cumplen un importante rol complementario al proceso y de los Padres y Apoderados, pilares fundamentales en la formación de sus hijos.

Sobre la base de lo anterior se establece:

### **Misión**

*“Liderar una Comunidad Educativa que ofrezca una Educación Pública inclusiva, integral y de calidad, fomentando un ambiente lúdico en su formación inicial, que permita el desarrollo pleno de las potencialidades e intereses de sus educandos respetando sus individualidades. Fomentando una formación valórica, diversa, participativa y democrática con compromiso social, trabajo*

*colaborativo respetando la buena y sana convivencia de toda su comunidad con un alto compromiso con el cuidado del medio ambiente”.*

## **Visión**

*“Comunidad de Aprendizaje líder, con identidad propia caracterizada por una Educación Pública integral e inclusiva que promueve la participación democrática, enfocada en el desarrollo de competencias a nivel de excelencia, acorde las exigencias de la sociedad, con un alto compromiso del medio ambiente y el entorno, sustentado en metodologías lúdicas en su formación inicial”.*

## **Lema**

“Educar es nuestro compromiso, la excelencia es nuestra meta”.

## **Sellos educativos**

Educación Inclusiva  
Formación integral

## **Definiciones conceptuales**

**Educación Integral:** Educación que integra y armoniza todos los procesos educativos particulares en el proceso de formación de todas y cada una de las capacidades del ser humano, de forma integradora.

**Excelencia Educativa:** La excelencia educativa considerada como el desarrollo de un proceso educativo que permita desarrollar al máximo las potencialidades de todos y todas sus estudiantes, indistintamente de sus diferencias individuales, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad.

**Inclusión Educativa:** La UNESCO define la educación inclusiva en su documento conceptual así: “ La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los niño/as del rango de edad apropiado y la convicción de que es la responsabilidad del sistema regular, educar a todos los niño/as.

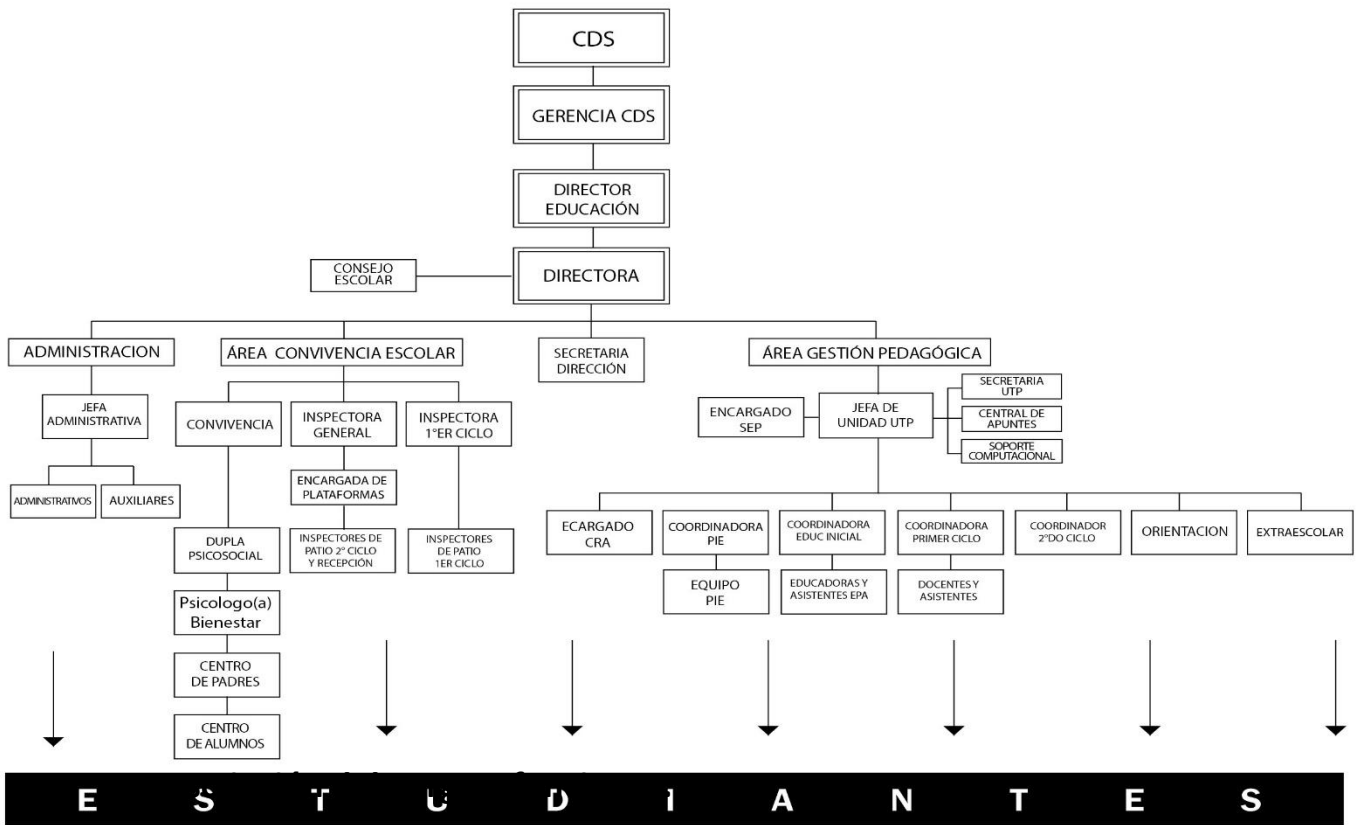
**Educación Medioambiental:** El trabajo medioambiental es incorporado al currículum escolar, por medio de acciones dirigidas en forma transversal en diferentes asignaturas en la cual se trabajan con los niños y niñas los distintos recursos naturales, flora y fauna, huerto escolar, compostaje, reutilización, reciclaje y reducción de desechos.

**Metodología Lúdica:** Asumimos en nuestro currículum de formación inicial que los niños y niñas, aprenden haciendo y jugando, por este motivo las experiencias educativas que son presentadas a los párvulos son de carácter eminentemente lúdico. Entendiendo que, para el niño, en este ciclo vital de su vida, las experiencias educativas lúdicas nos permiten abordar la integralidad de los aprendizajes esperados, permite su disfrute del aprender jugando, potencia su creatividad y considera sus características motoras propias de la edad de desarrollo. De esta forma, los niños y niñas se sienten atraídos por las actividades de aprendizaje, con material concreto, llamativo que focaliza su atención considera su bienestar y el niño siendo protagonista de la experiencia construye su aprendizaje.

**Participación democrática:** La creación de un ambiente escolar democrático permitirá la

formación de los estudiantes como ciudadanos responsables, lo cual es considerado una de las funciones principales de la educación: “Esto alude al desarrollo de una cultura ciudadana que respete y practique por sobre todo la democracia, la cooperación, la responsabilidad social, y desarrolle un sentido amplio de nación-comunidad” (Espínola, 2005). Es por ello por lo que en este eje temático es esencial el diálogo en torno a las actuales instancias de participación y cómo mejorarlas para hacerlas más democráticas y representativas, poniendo especial énfasis en la inclusión de todos los estamentos en estas instancias de participación. Es importante identificar quiénes son los actores del sistema que actualmente poseen menores oportunidades de participación, con el fin de fortalecer especialmente la participación de esos estamentos.

## 1.5 Organigrama



### 1.6.1 De Las Autoridades Unipersonales Y Equipo de Gestión.

#### DIRECTORA

##### Descripción del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión educativa del establecimiento liderando la formulación e implementación del PEI, procurando los recursos humanos, de infraestructura, equipamiento, tecnología, programas y sistemas educativos y administrativos, que contribuyan a optimizar los resultados académicos y económicos del establecimiento en función de las directrices de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, cumpliendo al mismo tiempo con el marco normativo del Ministerio de Educación.

##### De sus funciones:

1. Dirige la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, el marco curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.
2. Integra la Visión y Misión del establecimiento con los lineamientos educativos y la visión de futuro de la Corporación, así como con el marco curricular nacional, para la formulación del PEI.
3. Analiza la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.
4. Identifica con su equipo de gestión, las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.
5. Efectúa el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, adecuándolo ante los cambios de contexto tanto internos como externos.
6. Promueve comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.



7. Establece los mecanismos efectivos y de calidad para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y alumnos para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.
8. Promueve y dirige las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento y la Corporación.
9. Conduce las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales.
10. Integra al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses de la Corporación, el establecimiento, los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.
11. Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.
12. Coordina con la Corporación la satisfacción de las necesidades de recursos humanos, infraestructura, técnicos y económicos, así como los sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.
13. Determina, en conjunto con las instancias técnico pedagógicas, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas estratégicas de la institución.
14. Promueve la calidad en la atención al usuario en todos los procesos y servicios del establecimiento y su permanente mejoramiento.
15. Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales

y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.

16. Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.
17. Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los alumnos y apoderados acerca de los resultados académicos y las demás actividades que se desarrollan en la unidad educativa.
18. Informa oportunamente la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y de la Corporación y los requerimientos que de ellas emanan.
19. Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.
20. Promueve un clima organizacional y de convivencia que responde a los principios inspiradores del Programa de Gobierno comunal de Providencia.
21. Gestiona en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.
22. Motiva a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.
23. Otras afines relacionadas con su contrato.

## **INSPECTOR(A) GENERAL**

### **Descripción del Cargo:**

Perfil profesional del cargo:

Es la o el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director, velando que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia, focalizado en Nivel Inicial, 1° Ciclo Básico y 2° Ciclo Básico.

### **Funciones estratégicas, tareas y desafíos del cargo:**



1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento como
2. cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran para impetrar la
3. subvención estatal. Además de los libros oficiales y archivos del establecimiento.
4. Subrogar al director/a en su ausencia.
5. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
6. Controlar la disciplina del alumnado formando hábitos de puntualidad y respeto, dando
7. estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
8. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
9. Las Inspectoras Generales dependiendo del ciclo, reciben ficha de derivación de estudiantes con antecedentes emitidos por Profesor/a Jefe.
10. Las Inspectoras Generales dependiendo del origen y la problemática de él o la estudiante, derivan el caso. Analizan casos para su abordaje en forma multidisciplinaria, con el objetivo de promover y favorecer la inclusión y la integración escolar, realizando seguimiento cada 15 días junto con profesor/a a cargo.
11. Comunicar a profesores jefes a través de un informe respecto a las intervenciones realizadas, el monitoreo y abordaje del caso.
12. Gestionan entrevistas con Padres y estudiantes.
13. Cada 15 día se reúne la Unidad para abordar seguimiento de estudiantes derivados a profesor/a jefe y/o por nivel.
14. Programar, coordinar y controlar las labores del personal paradocentes y administrativos,
15. mediante reuniones quincenales.
16. Controlar diariamente, inasistencias y atrasos de los alumnos.
17. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar

estudiantil, promover las relaciones con los centros de padres y apoderado y de ex alumnos del establecimiento.

18. Controlar la salida extraordinaria de estudiantes.
19. Informar mensualmente al director las inasistencias y atrasos del personal.
20. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de admisión y matrícula.
21. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones.
22. Participar obligadamente en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.
23. Coordina y supervisa el proceso de admisión SAE y matrícula en el establecimiento.
24. Otras afines relacionadas con su contrato.

## **Inspectora General de primer ciclo**

### **Perfil profesional del cargo:**

Es la o el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director, velando que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia, focalizado en Nivel Inicial, 1° Ciclo Básico y 2° Ciclo Básico.

### **Funciones estratégicas, tareas y desafíos del cargo:**

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento como
2. cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran para impetrar la
3. subvención estatal. Además de los libros oficiales y archivos del establecimiento.
4. Subrogar al director/a en su ausencia.
5. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
6. Controlar la disciplina del alumnado formando hábitos de puntualidad y respeto, dando
7. estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
8. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
9. Las Inspectoras Generales dependiendo del ciclo, reciben ficha de derivación de estudiantes con antecedentes emitidos por Profesor/a Jefe.





10. Las Inspectoras Generales dependiendo del origen y la problemática de él o la estudiante, derivan el caso. Analizan casos para su abordaje en forma multidisciplinaria, con el objetivo de promover y favorecer la inclusión y la integración escolar, realizando seguimiento cada 15 días junto con profesor/a a cargo.
11. Comunicar a profesores jefes a través de un informe respecto a las intervenciones realizadas, el monitoreo y abordaje del caso.
12. Gestionan entrevistas con Padres y estudiantes.
13. Cada 15 día se reúne la Unidad para abordar seguimiento de estudiantes derivados a profesor/a jefe y/o por nivel.
14. Programar, coordinar y controlar las labores del personal paradocentes y administrativos,
15. mediante reuniones quincenales.
16. Controlar diariamente, inasistencias y atrasos de los alumnos.
17. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar
18. estudiantil, promover las relaciones con los centros de padres y apoderado y de ex alumnos del establecimiento.
19. Controlar la salida extraordinaria de estudiantes.
20. Informar mensualmente al director las inasistencias y atrasos del personal.
21. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de admisión y matrícula.
22. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones.
23. Participar obligadamente en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.
24. Coordina y supervisa
25. el proceso de admisión SAE y matrícula en el establecimiento.
26. Otras afines relacionadas con su contrato.

## **JEFE DE UTP/ UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **Descripción del Cargo:**

Profesional de la educación encargado de planificar, programar, diseñar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas, las prácticas de aula, gestionar el desarrollo continuo docente e investigar las prácticas pedagógicas y los resultados académicos; asesorando en tales materias a la Dirección del establecimiento toda vez que es requerido.

### **De sus funciones:**

1. Desarrollo de la propuesta formativa del Colegio, acorde con los valores declarados en el PEI.
2. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
3. Desarrollo e implementación de mecanismos para alinear la toma de decisiones técnico-pedagógicas con el PEI del Colegio.
4. Tomar decisiones para la planificación, aplicación y evaluación de las actividades curriculares lectivas y no lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
5. Definir sistemas y procedimientos para recoger y aplicar información en la toma de decisiones en el ámbito técnico- pedagógico.
6. Diseñar sistemas para recopilar la información de gestión curricular y pedagógica.
7. Formular e instalar procedimientos para el uso de la información de gestión curricular y pedagógica.
8. Implementar sistemas de acompañamiento reflexivo y evaluación a docentes sobre elaboración de planificaciones, diseños de aula y prácticas pedagógicas.
9. Desarrollo de sistemas y actividades de acompañamiento reflexivo y evaluación de los docentes en cuanto a planificación didáctica, diseños de aula y prácticas pedagógicas, en los diversos subsectores de aprendizaje y niveles.
10. Desarrollo de actividades de retroalimentación del desempeño técnico- pedagógico de los docentes del colegio, cada 15 días en horario establecido por niveles y/o Departamento.
11. Aplicar sistemas de mejoramiento continuo en los procesos pedagógicos de los establecimientos, utilizando la información de resultados.
12. Recopilación periódica y uso de la información acerca de la cobertura curricular y logros de aprendizaje, en función de los resultados de evaluación interna y externa.
13. Uso de la información y los resultados obtenidos para la toma de decisiones sobre mejora en los





procesos pedagógicos.

14. Gestionar la integración de nuevos espacios educativos y el uso creativo de diversos recursos para la enseñanza.
15. Incentivar el diseño de proyectos de innovación pedagógica y el uso de nuevos recursos de aprendizaje.
16. Seguimiento, evaluación y retroalimentación de los niveles de avance de la implementación e impacto de los proyectos de innovación pedagógica.
17. Detectar las necesidades de perfeccionamiento, organizar las actividades para su implementación y evaluación de su impacto en los resultados del aprendizaje.
18. Identificar necesidades de perfeccionamiento, para favorecer la mejora en las prácticas pedagógicas.
19. Planificar y organizar las acciones pertinentes para implementar el perfeccionamiento docente.
20. Coordinar los aspectos administrativos de carácter técnico-pedagógico.
21. Coordina los diversos procesos y procedimientos de trabajo técnico pedagógico entre estamentos del establecimiento.
22. Coordina los procesos de articulación y de trabajo con las demás instancias y equipos técnicos de la CDS, el área de Educación y las instancias ministeriales.
23. Desarrollar estrategias de trabajo colaborativo orientado a fortalecer las potencialidades del equipo y propiciar un clima de buena convivencia.
24. Organizar y tramitar las Salidas Pedagógicas de los cursos según los requerimientos docentes y/o de la CDS o Ministerio.
25. Tramitar los casos especiales de evaluación, incluyendo aquellos que ameritan una resolución especial de la Directora.
26. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Descripción del Cargo:

Profesional con perfeccionamiento en Convivencia Escolar, a cargo de liderar el eje de convivencia del establecimiento, pertenece al equipo de gestión escolar y reporta directamente a la Dirección.

### De sus funciones:

1. Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
2. Lidera y coordina el equipo de convivencia escolar. Diseña e implementa actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
3. Mantener una comunicación fluida con la Dupla Psicosocial sobre casos e intervenciones.
4. Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar, dentro de las cuales se incluye el Plan Formativo: CAA Y CEPA.
5. Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia y con el Consejo Escolar, debidamente articulado con el PME.
6. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo y de gestión con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
7. 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.
8. Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
9. Realizar reportes e informes sobre la base de la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
10. Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
11. Reportar de manera bimensual el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
12. Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.



13. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento, con estudiantes y familia.
14. Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
15. Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
16. Liderar y coordinar en conjunto con el equipo y comité de convivencia el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional. Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.
17. Otras afines relacionadas con su contrato.

## 1.6. DUPLA PSICOSOCIAL

### Descripción del cargo:

Compuesta por la trabajadora social y la psicólogo/a, tiene como foco generar estrategias efectivas de intervención focalizadas en los niños, niñas y adolescentes que presenten dificultades en el contexto escolar, mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes, utilizando prácticas promocionales, preventivas y activando redes locales e Interlocales para brindar un apoyo especializado a los estudiantes que presenten riesgo socioemocional.

### De sus funciones:

1. Realizar acciones para promover el vínculo Familia-Escuela, fortaleciendo el desarrollo de estilos de crianza saludables y protectores en apoderados o adultos responsables, acorde a la etapa vital de los estudiantes, a través de escuelas para padres y talleres focalizados cuando sea necesario.
2. Realizar intervenciones preventivas con el fin de reducir los factores de riesgo que pudiesen interferir en la trayectoria educativa de los estudiantes.
3. Realizar un abordaje focalizado y especializado a nivel individual.
4. Sistematizar las acciones e intervenciones realizadas a nivel de estudiante, curso y comunidad educativa.
5. Realizar atención de estudiantes.
6. Realizar entrevistas de padres y/o apoderados.
7. Realizar entrevistas a Profesor/a Jefe u otros actores relevantes en el proceso del estudiante.
8. Realizar visitas domiciliarias (cuando la situación lo amerite).
9. Elaborar plan de acción del estudiante atendido y/o derivado.
10. Realizar seguimiento con distintos actores de la comunidad educativa (profesor jefe, de asignaturas, equipos de aula, coordinadores de ciclo, inspectoría, encargada de convivencia, orientación, entre otros) para monitorear el proceso escolar del estudiante.
11. Realizar seguimiento de notas y asistencia del estudiante para revisión de avances y/o dificultades.
12. Realizar acciones necesarias con la red especializada (Poder judicial, OPD, PRM, CEPIJ, entre otros) en caso de sospecha de vulneración de derechos y elaborar informe del caso intervenido.
13. Realizar monitoreo a los profesores jefes, familia y convivencia escolar que registre los hitos principales del proceso, junto con observaciones y sugerencias de cada caso.
14. Realizar reportes que registren los hitos principales de la intervención, junto con la resolución del caso.
15. Mantener una comunicación fluida, hacer reportes a la encargada de Convivencia escolar sobre casos e intervenciones a estudiantes y familia.
16. Derivar a red externa, de acuerdo al protocolo, en casos con factores de riesgo socioemocional.
17. Mantiene comunicación fluida con redes externas y hace seguimiento de los casos intervenidos realizando un lineamiento en común.
18. Articular y coordinar con redes internas del establecimiento.
19. Participar en reuniones psicosociales comunales.
20. Completa el registro de intervenciones y acciones en planilla de atenciones y libro de registro de gestiones.



21. Pertenece al equipo de convivencia escolar, colabora en las acciones de la unidad y reporta a Encargada de Convivencia escolar.
22. Otras afines relacionadas con su contrato.

## PSICÓLOGA DE BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y SALUD MENTAL

### Descripción del cargo:

Participar de la planificación e implementación del programa de bienestar socioemocional, para la entrega de apoyos especializados, que tiene como objetivo fortalecer las habilidades y competencias socioemocionales de las y los estudiantes así potenciar su desarrollo integral, proyectos de vida y trayectoria educativa.

Jefatura a la que reporta: director, Encargado de convivencia, UTP.

### De sus funciones:

1. Planificar las acciones a realizar en el aula con el estudiantado en coordinación con jefatura de UTP y/o docentes.
2. Responsable de diseñar y/o ejecutar los talleres relacionados a programa de bienestar socioemocional u otros requeridos para la comunidad educativa.
3. Responsable de planificar y ejecutar capacitaciones a funcionarios en el ámbito socioemocional.
4. Mantener información actualizada de los casos de estudiantes derivados a tratamientos de salud mental.
5. Resguardar la salud mental del estudiantado atendiendo las problemáticas individuales complejas previo a talleres.
6. Planificación e implementación del Programa de bienestar socioemocional, con jefatura de UTP y/o docentes.
7. Realizar los talleres dentro de la jornada, según hora asignada.
8. Ejecución de reuniones con docentes para la revisión de casos más complejos, levantamiento y/o ajuste de temáticas considerando estos casos y la planificación de actividades.
9. Planificación y ejecución de talleres de habilidades parentales con madres, padres y apoderados, si se requiere.
10. Planificación y ejecución de capacitaciones para funcionarios en el área socioemocional (el punto 1 considera este ítem)
11. Seguimiento de casos de estudiantes pesquisados con riesgos en el área socioemocional de salud mental.
12. Participar en red comunal de bienestar socioemocional.
13. Reportar mensualmente a la coordinadora comunal las actividades realizadas, mediante la planilla de registro de intervenciones.
14. Participar en la evaluación semestral y anual del programa de bienestar socioemocional.
15. Otras afines relacionadas con su contrato.

## COORDINADORA PME-SEP

### Descripción del Cargo:

Es la profesional de la educación encargada de coordinar espacios de participación de toda la Comunidad Educativa en relación con los procesos de aprendizaje y crecimiento personal de todos los estudiantes y en particular de los alumnos prioritarios y preferentes. Coordinar el proceso de elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo en los ámbitos: curricular, liderazgo, convivencia y recursos; monitoreando la correcta implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto PME.

**De sus funciones:**

1. Colaborar directamente con la Jefa de la Unidad de Coordinación Académica y la Directora del Establecimiento.
2. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
3. Informar oportunamente la evaluación de los aprendizajes y eficiencia interna realizados en el PME (Diagnóstico-Intermedia -Final) a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
4. Elaborar el PME en conjunto con el Equipo Directivo
5. Determinar en conjunto con la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y equipo de coordinación académica, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas propuestas en el Plan de Mejoramiento del colegio.
6. Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para socializar el Plan de mejoramiento con todos integrantes de la comunidad educativa.
7. Trabajo colaborativo con UCA y Equipo de convivencia.
8. Instancias Técnicas, conducidas por el Jefa UCA y coordinadora para evaluar el logro de las metas de aprendizajes.
9. Diseño e implementación de sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes.
10. Observación de clases: Procedimiento de equipo directivo, técnico y coordinadora asociados al seguimiento y acompañamiento a la acción docente en el aula, con instrumentos de monitoreo consensuado y procesos de retroalimentación, que permitan mejorar el quehacer docente en el aula.
11. Instalar reforzamientos y academias de talentos: distribución de horas de libre disposición para reforzar los aprendizajes de los estudiantes con bajo rendimiento y potenciar las habilidades de los alumnos más destacados.
12. Implementación de estrategias y procedimientos institucionales para informar a los padres permanente y sistemáticamente (por vías escritas, tecnológicas u otras) del rendimiento académico general (Evaluación de habilidades, ensayos, por ejemplo; SIMCE 2º básico, Dominio Lector).
13. Definición, difusión y seguimiento a las metas de aprendizaje y objetivos institucionales, para el mejoramiento de las planificaciones curriculares, planes, estrategias o acciones de mejoramiento del PME.
14. Coordinación de instancias para el análisis y reflexión del PME, Jornada de Evaluación Final y Proyección. (Cierre).
15. Coordinación con orientación y convivencia escolar a la implementación de acciones y estrategias, particularmente de los prioritarios y preferentes.
16. Monitoreo Plataforma PME –SEP. Monitoreo planillas con contrataciones SEP.
17. Otras afines relacionadas con su contrato.

**ORIENTADORA****Descripción del Cargo:**

Profesional de la educación, encargada de orientar a los estudiantes y sus familias, orientar a los estudiantes hacia su desarrollo futuro, gestionar la interacción y la convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo psicosocial y gestionar redes sociales. Responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, es miembro del equipo de convivencia liderado por la encargada de convivencia y gestión pedagógica liderada por jefa de UTP.

**De sus funciones:**

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

1. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo con su función respectiva.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Planificar y coordinar las actividades de su área.



5. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
6. Elaborar y gestionar proyectos.
7. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
8. Entregar apoyo al profesor Jefe en el manejo y desarrollo del grupo curso.
9. Coordina con equipo multidisciplinario de profesionales de la salud las acciones para abordar casos de estudiantes que requieren atención JUNAEB (vista, oído, columna), nutrición (ELIGE VIVIR SANO), Programa nacional de vacunas.
10. Genera alianza para la realización de talleres con entidades externas, tales como, Universidad Gabriela Mistral, APROFA, entre otros.
11. Asesora técnicamente a profesores jefes, de asignaturas, cursos, en necesidades de orientación educativa y vocacional.
12. Desarrolla de acuerdo con las Políticas de Transversalidad Educacional los programas de Orientación en temas como: Valores, Prevención en materias de salud, drogas, alcohol, y sexualidad.
13. Establece comunicaciones con padres y apoderados, asesorándolos en adecuadas relaciones interpersonales, para que contribuyan en la orientación de sus niños y niñas.
14. Apoya y colabora con Profesores Jefes en el abordaje de casos, en reuniones cada 15 días en horario fijo con registro de acta para seguimiento de planes de acompañamiento.
15. Lidera programa ASE (Apoyo Socio Emocional) y elabora talleres para todos los niveles.
16. Implementa talleres para padres y/o apoderados de acuerdo a los requerimientos de los cursos.
17. Mantener comunicación fluida con las familias de los alumnos, que faciliten el vínculo entre la escuela y el entorno familiar participando en actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos.
18. Apoyar, modelar y acompañar a los docentes con jefatura de curso a desarrollar con sus alumnos las Unidades de Orientación, los Programas de Prevención y el desarrollo y aplicación de las bases curriculares establecidas con Objetivos Transversales en forma sistemática.
19. Ingresar datos de encuesta IVE de kínder, primeros y quintos básicos.
20. Organización de talleres formativos dirigidos a alumnos de distintos niveles según necesidades (hábitos de estudio, vocacionales, sexualidad, desarrollo emocional, etc.)
21. Actualización permanente de la base de datos de Orientación.
22. Otras afines relacionadas con su contrato.



## COORDINADOR/A DE CICLO

### Descripción del Cargo:

El Coordinador de Ciclo es el docente encargado de apoyar y monitorear los procesos de implementación de la enseñanza, en las áreas y/o ciclos asignados según su especialidad, otorgando orientaciones a los docentes de aula en didáctica de la asignatura y metodologías de trabajos pertinentes y acordes a los programas de estudio, con el objetivo de promover el aprendizaje en los alumnos. Es el profesional docente encargado de coordinar todos los procesos concernientes a lo técnico pedagógico, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Unidad de Coordinación Académica y las acciones establecidas en el PME.

### De sus funciones:

1. Contribuir a crear una comunidad de desarrollo profesional que se cuestiona, reflexiona y genera propuestas frente a los diversos desafíos; propiciar la identidad de la unidad educativa a la luz de los lineamientos de la CDS, el PEC, el PADEM, el PEI y el Plan de Mejora del Establecimiento.
2. Participar en reuniones ordinarias del Equipo de Gestión del Establecimiento, las citadas por la Unidad de Coordinación Académica, reuniones de Nivel y/o Departamentos, según corresponda y otras programadas o citadas por la Dirección.
3. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
4. Propiciar el trabajo colaborativo de los docentes entre niveles, fomentando la discusión, el análisis de planificaciones, el análisis de las evaluaciones, del diseño de actividades, de recursos materiales y su uso, la elaboración de material estructurado, entre otros.
5. Difundir información atinente a sus pares y toda aquella emanada desde las diversas instancias de reunión acordadas en el Equipo Directivo y/o otras Unidades.
6. Revisar, analizar y difundir material de apoyo que reciba.
7. Cada 15 días revisar y retroalimentar los instrumentos de planificación y evaluación que diseñen profesores y/o integrantes de los niveles, con el fin de cautelar la calidad del proceso.
8. Coordinar que los procesos instalados de lectura, cálculo, y demás actividades, se realicen de acuerdo a lo programado.
9. Cautelar que todos los docentes del nivel o asignatura manejen y apliquen las planificaciones que se entregan a la Unidad de Coordinación Académica.
10. Cautelar que la información solicitada por algún requerimiento técnico, se haga llegar completa y oportunamente a la Unidad de Coordinación Académica.
11. Coordinar en conjunto con los encargados el uso de recursos: biblioteca, CRA, TIC, laboratorios, etc.
12. Utilizar medio escrito formal (Correo electrónico) para plantear necesidades técnicas-pedagógicas, observaciones y/o requerimientos de apoyo, con un período de antelación suficiente que permita la adecuada ejecución de la solicitud y dentro del horario laboral.
13. Propiciar un clima de confianza y participación en el apoyo a los docentes.
14. Otras afines relacionadas con su contrato.

## COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

### Descripción del Cargo:

Es el profesional que cuenta con competencias tanto en educación inclusiva, atención a la diversidad y Necesidades Educativas Especiales (NEE), como en gestión de procesos y planificación estratégica, que coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar (PIE).

### De sus funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente.
3. Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de





los integrantes del PIE.

5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de Gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
7. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
8. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
9. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
10. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
12. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
13. Supervisar el uso correcto de los protocolos, formularios y documentación en general de cada alumno beneficiario del PIE.
14. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las necesidades educativas especiales de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.  
Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos (as).
18. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
19. Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
20. Planificación y gestión del uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y dispositivos en marcha en la escuela con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento educacional.
21. Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los docentes en forma colaborativa con UTP
22. Ingresar a plataforma Ministerial, los estudiantes beneficiarios PIE de cada año escolar
23. Monitorear la vigencia del registro y documentación requerida de cada uno de los profesionales del equipo PIE.
24. Supervisar semestralmente que el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de cada alumno que lo requiera, sea diseñado a partir de los resultados de la evaluación diagnóstica y/o de proceso.
25. Supervisar y orientar el registro de planificación y evaluación PIE, al menos 1 vez por semestre y de acuerdo a las necesidades del equipo.
26. Participar activamente dentro del Equipo de Gestión, Unidad de Coordinación Académica, Unidad de Convivencia, Consejos Técnicos, entre otras instancias que se requiera.
27. Participar de la elaboración de la carga horaria y elaboración de horarios de todos los estamentos con el fin de asegurar la correcta participación de todos estos, en forma articulada, como respuesta a la necesidad de trabajo colaborativo y en concordancia de la normativa vigente.
28. Otras afines relacionadas con su contrato.



## JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Descripción del Cargo:

Funcionario(a) Asistente de la Educación, lidera los procesos administrativos al servicio de lo pedagógico, garantizando las óptimas condiciones físico- ambientales y materiales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.

### De sus funciones:

1. Administrar el ejercicio presupuestario general, llevar el control del Plan Anual de gastos del establecimiento.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del establecimiento.
3. Coordinar de manera eficiente y colaborativa las diferentes acciones administrativas implementadas en el colegio.
4. Monitorear y cautelar la buena presentación y el aseo del local interna y externamente.
5. Cautelar que se realice el inventario general del establecimiento y mantenerlo actualizado.
6. Organiza y supervisa el desarrollo de funciones del personal auxiliar.
7. Encargada de gestionar las Mantenciones e Infraestructura de todo el establecimiento.
8. Desde su rol, debe cautelar las buenas condiciones de seguridad de las instalaciones.
9. Encargada del equipo de trabajo (auxiliares), monitorear que realicen sus funciones de óptima manera proporcionando los recursos necesarios para sus tareas, generando un ambiente facilitador para sus funciones.
10. Velar por la adecuada implementación de mobiliario para la realización de actos.
11. Encargada de subir y monitorear requerimientos a la Plataforma de CDS, Plan de Gasto y Subvención Escolar Preferencial.
12. Encargada de comprar los insumos que se necesitan para gestionar las diferentes acciones implementadas en el colegio.
13. Otras afines relacionadas con su contrato.

## SOPORTE TÉCNICO

### Descripción del Cargo:

Profesional asistente de la educación, soporte técnico, a cargo de velar por el adecuado uso, mantención y funcionamiento de los equipos tecnológicos del establecimiento.

### De sus funciones:

1. Realizar las funciones de mantención de la red, organizando y controlando los recursos computacionales que posee el Establecimiento
2. Instalación de utilitarios y software autorizado por la Corporación según manual de procedimiento, de uso general en la red local del establecimiento, tales como Microsoft Office, Antivirus, etc.
3. Soporte a los usuarios de la Red del Establecimiento en el uso del software de productividad que utilizan, atendiendo tanto a las necesidades, como a las dificultades que se les presenten a los usuarios.
4. Realizar labores de mantención básica de estaciones de trabajo, para ser capaz de diagnosticar problemas de hardware, recomendar soluciones, reemplazar componentes defectuosos, así como también potenciar computadores.
5. Mantención del inventario computacional local del Establecimiento e informar al encargado de Activo Fijo, los cambios que se produzcan.
6. En caso de encontrar un problema de dificultad mayor, comunicarlo al encargado de soporte de la Administración Central para evaluar una solución en conjunto al problema.
7. Apoyo a funcionarios en problemas computacionales.
8. Soporte página web.
9. Encargado sala computación.
10. Otras afines relacionadas con su contrato.





## DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

### PROFESOR/A JEFE DE CURSO

#### Descripción del cargo:

Docente encargado de guiar, orientar, apoyar y monitorear el desempeño de un grupo curso, atendiendo necesidades, intereses y expectativas escolares de los y las estudiantes, y manteniendo comunicación permanente y efectiva con toda la comunidad.

#### De sus funciones:

Guiar la formación del grupo curso.

Conocer a sus estudiantes y curso, identificando las fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno/a.

1. Comunicar y explicar a los y las estudiantes la normativa interna del Colegio y velar por el respeto y cumplimiento de esta.
2. Tener contacto permanente con todos los profesionales que trabajan con el curso, para enfrentar situaciones de diferente índole.
3. Propiciar relaciones saludables y armónicas entre los miembros del curso, a través de la resolución pacífica de conflictos.
4. Prevenir las actitudes inadecuadas y aplicar las sanciones correspondientes.
5. Aplicar el RICE en conjunto con inspectoría, convivencia escolar y los otros profesionales correspondientes de acuerdo con cada caso.
6. Potenciar la participación de los y las estudiantes en el Consejo de Curso. Acordar con sus estudiantes la normativa interna del curso.
7. Trabajar de forma colaborativa con inspectoría, convivencia, orientación y otros departamentos de profesionales y asistentes de la educación, informando y derivando los casos que se requiera.
8. Impartir la clase de orientación de acuerdo con las planificaciones entregadas por la unidad de convivencia escolar.
9. Cumplir oportunamente con todas las tareas administrativas que le competen (registrar contenidos y notas del curso en Napsis, escribir en leccionario conductas destacadas y por mejorar y entregar informes en plazos que corresponde).
10. Participar de las salidas pedagógicas.
11. Mantener la información actualizada de sus estudiantes con respecto al rendimiento y el informe de personalidad.
12. Liderar la elaboración y seguimiento de los planes de acompañamiento en forma colaborativa con los otros profesionales atingentes a cada caso.
13. Establecer una vinculación armónica, de confianza, y en general, de buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.
14. Acompañar a los y las estudiantes en la hora de salida en el sector correspondiente, como máximo hasta las 15.30 horas.
15. Utilizar el correo institucional para comunicarse formalmente con los demás miembros de la comunidad educativa.
16. Citar al 100% de sus a estudiantes y apoderados durante el año.
17. Asegurar la existencia de una directiva de apoderados del curso para su representación en el CEMPA.
18. Participar en las reuniones técnicas y consejos de profesores a los que fueren citados, en los actos cívicos y en las demás actividades en que fuere necesaria su presencia.
19. Respetar y cumplir los acuerdos del Consejo de Profesores.
20. Contar con una base de datos personales y familiares de los estudiantes para apoyar sus comunicaciones con estos.
21. Otras afines relacionadas con su contrato.



## PROFESOR/A DE ASIGNATURA

### Descripción del cargo:

Es el profesional docente encargado de preparar la enseñanza de la disciplina que enseña en los diferentes aspectos como: planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de aprendizaje, incorporar actividades de retroalimentación pertinente y oportuna, además de aplicar las acciones remediales correspondientes; debe generar un ambiente propicio para el aprendizaje de todos y todas las estudiantes y reflexionar sobre sus prácticas para la mejora continua.

### De sus funciones:

1. Desarrollar sus actividades conforme a su contrato, al Proyecto Educativo Institucional, al presente reglamento, a las disposiciones que emanen de la Dirección del Colegio, del Equipo Directivo del Establecimiento y a los planes, programas y normas del Ministerio de Educación.
2. Comunicar y explicar a los y las estudiantes la normativa interna del Colegio y velar por el respeto y cumplimiento de la misma.
3. Aplicar el RICE en conjunto con inspección, convivencia escolar y los otros profesionales correspondientes de acuerdo con cada caso.
4. Propiciar y desarrollar el aprendizaje y logros de todos los y las estudiantes que estén a su cargo, teniendo en cuenta sus características, intereses y necesidades educativas.
5. Velar por la seguridad e integridad física y socioemocional de los y las estudiantes.
6. Propiciar relaciones saludables y armónicas entre los miembros del curso, a través de la resolución pacífica de conflictos.
7. Dar a conocer las normas de su clase y lo que espera del curso según su asignatura o especialidad, generando climas de aula propicios para el aprendizaje en los cursos en que desempeña sus funciones.
8. Mantener una comunicación constante y activa con el Profesor(a) jefe, estudiantes y otros profesionales de la educación, en instancias formales, por medio de reuniones técnicas, articulación y estudio de casos en forma sistemática (inicio y cierre de 1° y 2° semestre).
9. Ser puntual en el inicio y término de la clase según su carga horaria.
10. Acompañar a los y las estudiantes en la hora de salida en el sector correspondiente, como máximo hasta las 15.30 horas.
11. Cumplir oportunamente con todas las tareas administrativas que le competen (registrar la asistencia, contenidos y notas del curso en Napsis, escribir en leccionario conductas destacadas y por mejorar, y entrega de informes en plazos que corresponde).
12. Participar en las reuniones técnicas y consejos de profesores a los que fueren citados, en los actos cívicos y en las demás actividades en que fuere necesaria su presencia.
13. Respetar y cumplir los acuerdos del Consejo de Profesores.
14. Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento, en el de Evaluación, RICE y con todos sus protocolos.
15. Plantear objetivos de aprendizaje de acuerdo con las habilidades, destrezas y actitudes que se pretende lograr con el/la estudiante.
16. Aplicar el RICE en conjunto con inspección, convivencia escolar y los otros profesionales correspondientes de acuerdo con cada caso.
17. Desarrollar planificaciones por unidades curriculares, tablas de especificaciones y/o rúbricas según corresponda a cada asignatura, de acuerdo con los formatos institucionales acordados en consejo de profesores entre docentes y directivos que aseguren aprendizajes de calidad.
18. Otras afines relacionadas con su contrato.



## COORDINADORA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

### Descripción del Cargo:

Los roles y funciones del docente encargado del CRA están definidas por el MINEDUC y son las siguientes:

1. Competencia I. Asegurar que la comunidad educativa genere procesos efectivos de información y lectura, por medio de estrategias para usar los recursos y servicios de la biblioteca escolar.

### Las subcompetencias asociadas a la competencia I son las siguientes:

- SC1. Asegurar el acceso a los servicios presenciales y virtuales del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), optimizando el horario de atención presencial y brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.
  - SC2. Gestionar la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículo nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.
  - SC3. Gestionar la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa.
  - SC4. Generar y aplica estrategias de formación de usuarios, con el objetivo de que estos sean autónomos en el uso eficaz de los espacios y recursos del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
  - SC5. Tomar decisiones para la mejora de la biblioteca escolar a partir de datos y evidencias obtenidas del sistema de automatización de la colección.
  - SC6. Crear y mantiene un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje.
2. Competencia II. Contribuye a la formación de los estudiantes para que sean pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información.

### Las subcompetencias asociadas a la competencia II son las siguientes:

- SC7. Planificar e implementa, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula.
- SC8. Promover la curiosidad, el pensamiento crítico, la creatividad, el trabajo colaborativo y la producción de conocimiento en las situaciones de aprendizaje de los usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- SC9. Promover y fomenta la lectura y escritura, identificando los intereses y gustos de los estudiantes y creando estrategias efectivas para desarrollar alfabetizaciones múltiples.
- SC10. Guiar a los estudiantes para acercarse a una lectura comprensiva y así transformarse en lectores competentes que expongan sus puntos de vista y sean críticos de su entorno, usando la información para diversos propósitos.
- SC11. Promover el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global.
- SC12. Promover el uso ético y legal de la información por medio de distintas acciones de formación de usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).



3. Competencia III. Potencia el rol del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) por medio del fortalecimiento de redes de trabajo dentro y fuera de la comunidad educativa, especialmente con el equipo directivo.
4. Otras afines relacionadas con su contrato.

### **Las subcompetencias asociadas a la competencia III son las siguientes:**

- SC13. Gestionar, junto al equipo directivo, la inclusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME).
  - SC14. Generar mecanismos de comunicación efectiva con docentes y estudiantes para promover su participación activa en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
  - SC15. Mantener una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.
  - SC16. Gestionar vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura.
5. Otras afines relacionadas con su contrato.

## **DOCENTE COORDINADOR EXTRAESCOLAR**

### **Descripción del Cargo:**

Es el docente encargado de planificar, organizar, monitorear y evaluar las actividades extraescolares deportivas, culturales y artísticas del establecimiento, con asignación de horas no lectivas.

### **De sus funciones:**

1. Organizar talleres extraescolares deportivos del año escolar junto a la dirección del establecimiento y la Jefa UCA.
2. Difundir y motivar a los alumnos en las diferentes actividades deportivas que ofrece el establecimiento.
3. Confeccionar carpetas plan anual, horarios y registros de asistencia manteniéndolas al día.
4. Coordinar tanto con los talleristas internos como externos el desarrollo de los talleres con especial énfasis en el desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos y la asistencia.
5. Propiciar la participación de los alumnos en eventos externos como concurso de cueca, competencias, campeonatos, entre otros.
6. Organizar jornada en donde se presenta el trabajo realizado en los diferentes talleres y lo realizado durante el período. Estas presentaciones deben ser una cada semestre.
7. Participar en las reuniones programadas, tanto externas como internas y que traten de las actividades extraescolares.
8. Otras afines relacionadas con su contrato.

## **PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL**

### **Descripción del Cargo:**

Profesional titulado en Pedagogía de Educación diferencial que posee pleno conocimiento y manejo actualizado de la normativa vigente y presentar proactividad frente a las diferentes instancias de trabajo, disposición para el trabajo colaborativo, visión inclusiva e integral de la Educación y especificidad en las distintas áreas de la Educación Especial que aporten al desarrollo curricular.

### **De sus funciones:**

1. Diagnóstico, despistaje, evaluación inicial, de proceso y reevaluación de los y las estudiantes con NEE.
2. Definir los apoyos psicopedagógicos, participando en conjunto con el equipo de aula y



multidisciplinario, estableciendo los apoyos que requiere el/la estudiante.

3. Realizar trabajo de codocencia en aula regular y trabajo específico en aula de recursos, mediando aprendizaje de los y las estudiantes.
4. Apoyar el proceso de planificación, diversificación de la enseñanza y el diseño de estrategias pedagógicas a llevar a cabo en aula regular, en conjunto con el profesor de aula, que responda a las necesidades educativas de los estudiantes pertenecientes al PIE y a la totalidad del curso.
5. Trabajar de forma colaborativa y activa con equipos de aula.
6. Elaborar y proponer junto al equipo de aula, adecuaciones curriculares, metodologías y estrategias de trabajo, evaluación diferenciada acorde a las NEE de sus estudiantes, teniendo en cuenta sus perfiles de aprendizaje.
7. Informar y socializar a profesores y familia, los resultados de los procesos de evaluación diagnósticos y planes de intervención a llevar a cabo durante el año con cada uno de los y las estudiantes pertenecientes al PIE.
8. Informar y entregar a los apoderados y familia los progresos educativos que ha tenido el/la estudiante, en forma semestral a través de una entrevista.
9. Participar/asistir a reuniones técnicas realizadas semanalmente en el establecimiento.
10. Diseñar y aplicar en conjunto con el equipo de aula el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) según las N.E.E. del/la estudiante.
11. Monitorear y evaluar constantemente el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.
12. Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE, según los plazos establecidos por la coordinación central.
13. Establecer instancia de retroalimentación a las familias pertenecientes al PIE: Trabajo colaborativo con la familia (estrategias de estudio, charlas y talleres, generar compromisos, etc.).
14. Entregar metodologías y estrategias en el desarrollo y estimulación de las diversas habilidades al estudiante, profesores y familia.
15. Otras afines relacionadas con su contrato.

## **ASISTENTES PROFESIONALES PSICÓLOGO(A) PIE**

### **Descripción del Cargo:**

Profesional universitario/a especializado/a en contextos educacionales que participa activamente en tareas asociadas al Programa de Integración Escolar, levantando y detectando necesidades de intervención, junto con plantear estrategias integrales de atención a la diversidad, que faciliten y promuevan la integración escolar de todos los/as estudiantes del establecimiento educacional.

### **De sus funciones:**

1. Realizar evaluación y reevaluación de las Necesidades Educativas Especiales estipuladas en Decreto N°170: Discapacidad Intelectual (DI) y Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL).
2. Colaborar en el diagnóstico diferencial para otras Necesidades Educativas Especiales Transitorias: Síndrome Déficit Atencional, Dificultad Específica del Aprendizaje, Trastorno Específico del Lenguaje.
3. Colaborar en la detección de problemáticas emocionales y psicosociales que interfieran en el desarrollo del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, y realizar las derivaciones pertinentes.
4. Determinar apoyos psicoeducativos que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales evaluados por el/la psicólogo/a.
5. Construir un Plan Específico Individual para los estudiantes con diagnóstico DI y FIL, y con los alumnos que lo requieran, a partir de la decisión en conjunto con el Equipo de Aula.
6. Realizar actividades grupales en aula de recursos con aquellos/as estudiantes del programa que lo requieran, y en cuya planificación de apoyos generada a partir del Trabajo Colaborativo esté estipulada la participación de un/a profesional psicólogo/a.
7. Evaluar el proceso y evolución de aquellos/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales donde se haya comprometido la participación del/a psicólogo/a.
8. Registrar en el libro de Registro PIE las intervenciones y acciones realizadas.
9. Participar en reuniones periódicas con los miembros del Equipo de Aula que tengan incidencia



- en el proceso educativo de los/as estudiantes del Programa que reciben apoyo psicológico.
10. Informar al Equipo de Aula sobre las acciones realizadas desde el ámbito psicológico, resguardando los principios de confidencialidad y ética profesional.
  11. Participar en reuniones técnicas del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar del establecimiento.
  12. Participar en los Estudios de Caso de los cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.
  13. Colaborar con la implementación de estrategias, en conjunto con el Equipo de Aula, que involucren a los apoderados en el proceso psicoeducativo de las/los estudiantes.
  14. Participar en la implementación de estrategias de intervención con apoderados, tendientes a fortalecer su rol como agente activo para la consecución de las metas de aprendizaje y de la inclusión escolar de los estudiantes del establecimiento educacional.
  15. Participar activamente en las reuniones de apoderados realizadas en el marco del Programa de Integración Escolar del establecimiento.
  16. Participar en jornadas de reflexión y/o reuniones técnicas (Consejo de Profesores, Reuniones de Departamento, entre otros), donde sea pertinente realizar sugerencias y generar acuerdos de trabajo que promuevan la inclusión escolar y la aceptación de la diversidad.
  17. Asistir a las reuniones de coordinación del equipo de Psicólogos/as del Programa de Integración Escolar Comunal.
  18. Asistir a Jornadas de perfeccionamiento proporcionadas por la CDS, que permitan la actualización de los conocimientos para aplicarlos en el abordaje integral de las necesidades.
  19. Realizar acompañamiento a estudiantes en situación de Inclusión e integración al Establecimiento.
  20. Realizar contención emocional en aula de estudiantes derivados y que están bajo seguimiento.
  21. Gestionar comunicación con los especialistas externos que atienden a los estudiantes, coordinando envío de informes y entrevistas.
  22. Es responsable del uso de la sala lúdica y la mantención de ésta, compartiéndola con profesores y educadores diferenciales cada vez que sea necesario.
  23. Otras afines relacionadas con su contrato.

## FONOAUDIÓLOGA

### Descripción del Cargo:

El Fonoaudiólogo en el ámbito educativo tiene como función identificar, evaluar, intervenir y gestionar, un desarrollo adecuado del lenguaje.

### De sus funciones:

1. Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso. En el proceso de evaluación, diagnóstico y terapia de patologías como: Autismo, Disfasia y Trastornos Específicos del Lenguaje y, conjuntamente, realizar acciones de planificación, evaluación y preparación de materiales didácticos.
2. Derivar a profesionales en los casos que así lo requieran.
3. Participar en la formulación del plan educativo.
4. Desarrollar la rehabilitación de alteraciones asociadas al lenguaje, la comunicación y/o la deglución.
5. Atender individual o en pequeños grupos de dos alumnos(as) en el aula de recursos.
6. Asesorar y colaborar con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
7. Trabajar con la familia: incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres (en el hogar o en los establecimientos respectivos), aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres y guías para padres, entre otras.
8. Del mismo modo se debe orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
9. Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.
10. Valorar los enunciados de origen de la comunidad educativa en general respetando las





- variaciones lingüísticas y culturales, reconociendo la riqueza particular de cada una.
11. Proyectar videos sobre desarrollo normal del lenguaje, alteraciones en el mismo y estrategias de intervención.
  12. Establecer acuerdos con profesionales sobre el tratamiento de alumnos en forma inter-institucional.
  13. Participar en los consejos técnicos de profesores.
  14. Otras afines relacionadas con su contrato.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

### Descripción del Cargo:

El/la profesional de terapia ocupacional en el entorno educativo está vinculado fundamentalmente con las ocupaciones significativas de los y las estudiantes dentro del ambiente educativo.

### De sus funciones:

1. Cooperar con el equipo interdisciplinar en la evaluación /la estudiante con necesidades educativas especiales.
2. Identificar las capacidades, destrezas y/o habilidades personales, y las oportunidades de los contextos ocupacionales, que le permitan participar de forma autónoma y satisfactoria.
3. Evaluar áreas del desempeño ocupacional: actividades de la vida diaria (AVD) básicas e instrumentales (AVDB Y AVDI), educación, juego, esparcimiento u ocio y participación social.
4. Evaluar habilidades y destrezas del desempeño ocupacional: motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.
5. Evaluar patrones del desempeño ocupacional: Hábitos, rutinas y roles.
6. Evaluar demandas de la actividad: objetos utilizados y sus propiedades, demandas espaciales, demandas sociales, secuencia y regulación / ritmo, acciones requeridas, requerimientos funcionales y estructurales del cuerpo,
7. Evaluar factores de la persona: función del cuerpo y estructuras del cuerpo.
8. Planificar y ejecutar el programa dirigido a desarrollar, reaprender, mantener, compensar y/o sustituir las capacidades y/o habilidades a un nivel suficiente de competencia que le permita lograr máxima autonomía en las actividades cotidianas.
9. Asesorar en las adaptaciones curriculares y en las adaptaciones de acceso al currículo en aquellos aspectos relacionados con el desempeño ocupacional: adaptaciones y/o modificaciones en el entorno (aula, patio, comedor, etc.), con los materiales y utensilios (didácticos, de escritura, acceso a ordenador, etc.)
10. Favorecer la adquisición de las conductas precursoras del aprendizaje, y el afianzamiento de habilidades propias referidas a praxis específicas, para desenvolverse en el contexto escolar.
11. Diseñar actividades, tareas y/o materiales para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción. Analizar y/o adaptar actividades para que se ajusten a las necesidades- y las estudiantes.
12. Valorar, prescribir, diseñar, adaptar, entrenar, asesorar y orientar el uso de las ayudas técnicas
13. Asesorar, orientar y supervisar en el manejo de los y las estudiantes en sus cuidados básicos, favoreciendo la continuidad del trabajo, para conseguir la mayor autonomía posible en las actividades de la vida diaria.
14. Asesorar en las adaptaciones y reformas necesarias para garantizar la accesibilidad a las características de los y las estudiantes
15. Otras afines relacionadas con su contrato.



## TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

### Descripción de cargo:

La técnica en educación diferencial está capacitada para apoyar a la profesional de educación diferencial y a los equipos multidisciplinario, pertenecientes al equipo PIE en el ámbito psicopedagógico, en la implementación de estrategias, recursos metodológicos que faciliten el aprendizaje y desarrollo en estudiantes con NEE permanente.

### De sus funciones:

1. Atender de estudiantes PIE y NEEP asignados por alta complejidad que requieran un apoyo extra al que otorga la educadora diferencial tanto, en aula de recursos, como en apoyo en aula común con actividades acorde al plan de adecuación curricular del/la estudiante. Previo análisis realizado con Coordinadora PIE.
2. Dirigir el espacio de recreo de almuerzo “Zona Segura” de acuerdo a protocolo establecido para aquello.
3. Asistir a los estudiantes que requieran muda e higiene.
4. Elaborar de material adaptado según las necesidades de apoyo del o la estudiante.
5. Reportar a equipo multidisciplinario tanto los avances, como los desafíos que se presentan día a día en el aula.
6. Registrar en su bitácora, aquellas actividades realizadas con los estudiantes día a día.
7. Participar y asistir a reuniones técnicas realizadas semanalmente con el equipo PIE.
8. Participar en reuniones de equipo de aula y/o de departamento cuando se requiera.
9. Colaborar en tareas administrativas del equipo PIE.
10. Otras afines relacionadas con su contrato.

## TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR (TENS)

### Descripción del Cargo:

Profesional perteneciente al Programa Escolar de Salud de la CDS, a cargo de cautelar por una adecuada formación en el área de salud y de proveer las atenciones necesarias a modo de atención de primeros auxilios.

### De sus funciones:

1. Apoyar a profesores en aula cada vez que sea necesario en atender estudiantes con conductas disfuncionales previo aviso desde la Unidad.
2. Mantener informado al Equipo de las acciones aplicadas en los niños (as) que presentan dificultades.
3. Implementar planes de acción en los que involucra estudiantes, profesores y familia.
4. Establecer redes de apoyo en la comunidad educativa interna y en el entorno, para los estudiantes que lo necesiten.
5. Reportar de manera inmediata a inspección accidentes ocurridos y estado del/la estudiante.
6. Proveer atención de primeros auxilios en casos de accidentes escolares y/o estados de salud malogrados.
7. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y PARADOCENTES.

### ASISTENTE DE AULA

### Descripción del Cargo:

Asistente de aula es el recurso humano técnico destinado a apoyar la función docente en tareas relacionadas con la formación de los estudiantes y en el desarrollo de las actividades planificadas por la docente titular, para el logro de los objetivos de aprendizaje.

### De sus funciones:

1. Participar, bajo las instrucciones de la Docente de Aula en la implementación de las





- metodologías y estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Asistir a los niños y niñas en las actividades de recreación durante los recreos, facilitando los procesos de socialización.
  3. Acompañar a los niños y niñas en la participación en eventos sociales, artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
  4. Contribuir y promueve entre los alumnos un clima de convivencia de respeto por las normas, colaborativo, de interés por el aprendizaje y de activa participación en las actividades pedagógicas y formativas.
  5. Atender las consultas e informar a los padres y apoderados sobre el comportamiento de los alumnos y las actividades del curso.
  6. Estar atenta a las necesidades emergentes de los niños y niñas para atender oportunamente en caso de caídas, enfermedades, entre otras.
  7. Asistir en baños u otros espacios a estudiantes que posean dificultades de acceso.
  8. Son responsables junto al Docente, de la recepción y entrega de los estudiantes al inicio, transcurso y término de la jornada escolar.
  9. Responsabilizarse junto al Docente, de acompañar y monitorear el servicio de almuerzo.
  10. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTE DE PÁRVULOS

### Descripción del Cargo:

Funcionaria asistente de la educación a cargo de asistir a las Educadoras de Párvulos en todas las acciones derivadas del proceso de formación inicial.

### De sus funciones:

1. Asistir a las Educadoras en todas las tareas necesarias para una óptima atención de los Párvulos
2. Colaborar en la recepción y entrega de los niños.
3. Cuidar y velar por la seguridad de los niños tanto en el aula como en actos o recreo.
4. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTE INSPECTOR

### Descripción del Cargo:

Funcionario asistente de la educación a cargo de velar por un ambiente escolar ordenado en donde se vivencien valores de solidaridad y respeto, presta sus servicios a directivos, alumnos, docentes, padres y apoderados de acuerdo a las funciones que se le establezcan desde la Inspectoría General.

### De sus funciones:

1. Apoyar a la Inspectoría General en las tareas que esta lo solicite y que tengan relaciones con las funciones propias de su rol dentro del establecimiento, tales como: control del horario de entrada y salida y salida de los estudiantes, monitoreo y sistematización de la asistencia diaria, reporte de inasistencia a los apoderados, recepción de justificativos y certificados médicos, entre otras.
2. Reforzar a los miembros de la comunidad educativa acerca de las normas de convivencia.
3. Colaborar durante toda la jornada escolar el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes y apoyar a los y las docentes y otros profesionales en la aplicación del Rice para su efectiva aplicación.
4. Propiciar relaciones de convivencia armónicas con los estudiantes y entre los miembros de la comunidad educativa, poniendo en práctica el rol formativo que todo miembro de la comunidad debe ejercer.
5. Apoyar a los y las docentes y otros profesionales en la ejecución de actividades curriculares, extracurriculares, culturales, sociales, deportivas, que desarrollen los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, respetando las normas internas.
6. Es responsable del resguardo de los estudiantes durante las horas de permanencia en



- establecimiento: llegada, salida, recreos y cuando salen del aula en horas de clases.
7. Durante la ausencia de un profesor, resguarda la seguridad e integridad de los y las estudiantes en la sala por 15 minutos mientras llega profesor correspondiente.
  8. Apoyar la gestión del proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes.
  9. Acompañar a los estudiantes en caso de accidente, llevándolos a enfermería o urgencia hospitalaria (aplica sólo para funcionarios que cuentan con la capacitación respectiva).
  10. Tramitar documentos solicitados por estudiantes o apoderados.
  11. Apoyar en retiros de niños o niñas.
  12. Colaborar con la ropa extraviada y su ubicación entre los estudiantes.
  13. Apoyar a los estudiantes en horario de colación en comedores y patios.
  14. Comunicarse telefónicamente con los apoderados cuando los alumnos están enfermos o sufren algún accidente.
  15. Colaborar con actividades recreativas para los estudiantes.
  16. En ausencia de la enfermera asiste a los niños accidentados en enfermería.
  17. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTE SECRETARIA GENERAL

### Descripción del Cargo:

Funcionaria asistente de la educación, a cargo apoyar a los directivos y de llevar en forma correcta y bien organizada todos los documentos necesarios para una buena gestión de los instrumentos administrativos, tales como correspondencia oficial, circulares, comunicados, libros de asistencia, etc.

### De sus funciones:

1. Coordinar entrevistas con la Directora del establecimiento.
2. Ingresar asistencia NAPSIS.
3. Atención al público.
4. Manejar de correspondencia oficial.
5. Manejar de kardex de documentos de funcionarios, contratos y certificados de título.
6. Tramitar los contratos de trabajo.
7. Llevar el control de los permisos administrativos.
8. Contestar teléfono y derivar llamadas.
9. Elaborar y entrega de certificados a apoderados.
10. Fotocopiar lo solicitado.
11. Realizar turnos en reunión de apoderados
12. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTE RECEPCIÓN

### Descripción del Cargo:

Funcionaria asistente de la educación clave en la primera presentación de la institución, encargada de recepcionar al público y de controlar todo ingreso y toda salida de personas del Colegio.

### De sus funciones:

1. Atender y derivar a apoderados de acuerdo a las necesidades.
2. Hacer que se cumpla el conducto regular.
3. Contestar, recibir recados, informaciones, llamar apoderados por niños enfermos y accidentes
4. Citar apoderados por Inspectoría.
5. Llevar el cuaderno de salida y llegada de funcionarios.
6. Llevar el cuaderno de entrada de visita y salida.
7. Control de ingreso y salida de alumnos.
8. Entrega de certificado de alumno regular.
9. Otras afines relacionadas con su contrato.



## ASISTENTE SEP

### Descripción del Cargo:

Funcionaria asistente de la educación cuyo rol es apoyar durante la jornada de la tarde en todas las acciones derivadas del Plan de mejoramiento Escolar en el marco del proyecto PME-SEP.

### De sus funciones:

1. Apoyar a la Coordinadora PME-SEP en todas las acciones administrativas necesarias para el logro de los objetivos y metas estratégicas del Plan de Mejoramiento Educativo.
2. Entrega de comunicaciones a los alumnos que participan en los talleres de reforzamiento y academias.
3. Monitorear asistencia a talleres de reforzamiento y academias de Talentos.
4. Imprimir material para los docentes talleristas.
5. Ordenar y clasificar documentos entregados por las docentes planificaciones, guías de apoyo.
6. Asistir a Coordinadora PME-SEP en lo que necesite.
7. Llevar un registro de la asistencia de los alumnos, elaboración de los libros de clases de cada docente.
8. Revisar instrumentos aplicados para la evaluación de los aprendizajes.
9. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTE UTP

### Descripción del Cargo:

Funcionaria asistente de la educación a cargo de apoyar a la Coordinación Académica en todas las tareas administrativas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### De sus funciones:

1. Organizar y entregar planificaciones, sacar pruebas para su posterior revisión y multicopiado.
2. Asistir a jefa de unidad técnico-pedagógica en lo que se necesite.
3. Ordenar documentos relacionados con el departamento.
4. Otras afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTE ENCARGADO CENTRAL DE APUNTES

### Descripción del Cargo:

Funcionario asistente de la educación a cargo de apoyar al desarrollo de los procesos pedagógicos y administrativos a través del multicopiado y/o anillado de material de guías, pruebas, circulares y comunicados oficiales.

### De sus funciones:

1. Cautelar el buen funcionamiento de las maquinas existentes.
2. Recepcionar, registrar y multicopiar el material solicitado.
3. Prevenir y coordinarse con la Jefe Administrativo para una adecuada mantención de los equipos.
4. Llevar un registro ordenado de la recepción de requerimientos por orden cronológico.
5. Entregar en forma oportuna los requerimientos solicitados
6. Anticiparse para que no falten los insumos necesarios para un óptimo cumplimiento.
7. Velar por el adecuado uso de papelería.
8. Colaborar con Inspectoras en el desarrollo de turnos.
9. Manejar los equipos de amplificación para los actos.
10. Otras afines relacionadas con su contrato.



## ASISTENTE ENCARGADO DE PLATAFORMAS

### Descripción del Cargo:

Funcionario asistente de la educación cuya responsabilidad es mantener actualizada permanentemente la información de las diferentes plataformas que se utilizan en el establecimiento relacionadas con información administrativa de docentes y estudiantes, tales como SIGE y Napsis.

### De sus funciones:

1. Ingresar información educacional y personal de docentes y asistentes en las plataformas mencionadas, de acuerdo con lo que corresponde.
2. Matricular y dar de baja movimientos de estudiantes durante el año escolar e informarlo oportunamente a inspectoría y UTP.
3. Ingresar asistencia mensual y reporte de cierre de mes para ser enviado a la CDS.
4. Ingresar datos familiares de los estudiantes en las plataformas correspondientes.
5. Reportar a inspectoría estudiantes en colisión.
6. Activar y actualizar el proceso de datos de contacto de los estudiantes.
7. Actualizar cursos, nombres de estudiantes y docentes.
8. Importar de plataforma Napsis las calificaciones para la creación de actas finales.
9. Asignar asignaturas y estudiantes a cursos en plataforma Napsis.
10. Ingresar calificaciones, situaciones finales y pre-matrícula para el año siguiente.
11. Emitir e imprimir certificados de notas, IDPS semestrales y certificados anuales para los estudiantes.
12. Completar asistencia en Napsis en ausencia de docentes, según reporte de inspectoría.
13. Otros afines relacionadas con su contrato.

## ASISTENTES AUXILIARES

### Descripción del Cargo:

Funcionario asistente de la educación cuya responsabilidad es mantener en buen estado el aseo del establecimiento y responsable del mantenimiento de todas las instalaciones y mobiliario del colegio, dentro de un marco de respeto, buena disposición y buen trato.

### De sus funciones:

1. Mantener el colegio limpio y apto para el funcionamiento de la comunidad escolar.
2. Velar por el buen estado de las instalaciones.
3. Reparar el mobiliario y hacer las mejoras menores según se les solicite.
4. Cuidar jardines y patios.
5. Preparar escenarios e instalar alfombras y mobiliario para el desarrollo de actos.
6. Hacer turnos de manera voluntaria en día sábado cuando se requiera su servicio, percibiendo una remuneración adicional (hora extraordinaria).
7. Otras afines relacionadas con su contrato.

## 1.7 Fuentes Normativas.

### Internacionales.

#### Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.”  
(Art. 26, inciso 2, DUDH)



La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Reglamento Interno) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

### **Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)**

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.



La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a NNA su condición de titular de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a NNA menores de 18 años.

## Nacionales.

### Marco Ministerial.

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

### Política Nacional De Convivencia Escolar

La Convivencia la hacemos todos. Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2019)

### Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536

Define agresión, violencia, acoso en el contexto escolar.

Sanciona a estudiantes y vincula con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Regula y sanciona conductas de abuso de poder de los Garantes de derecho en caso de violencia contra NNA.

Activa procedimientos en los establecimientos para el abordaje de la violencia.

Enfatiza el rol preventivo del Reglamento Interno.

Establece sanciones a los establecimientos educativos que no desarrollen protocolos para abordar estas situaciones de violencia.

### Ley de Inclusión N°20.845

Término del copago en colegios subvencionados por el Estado de manera gradual.

Admisión de postulantes sin proceso de selección que discrimine por cualquier condición.

Término del proceso de selección de manera gradual y con excepciones del 30% de la matrícula a seleccionar según PEI establecimiento.

Se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, cambio de estado civil de los padres y por repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.



Los colegios particulares subvencionados que son sociedades comerciales, pasan a ser corporaciones educativas sin fines de lucro.

Reconoce que los derechos de los NNA en las comunidades educativas son derechos humanos y obliga a todos los actores miembros de la comunidad a reconocerlos, promoverlos, respetarlos y protegerlos.

### **Ley de No Discriminación N°20.609**

Establece mecanismo judicial para abordar discriminación arbitraria.

Define Discriminación Arbitraria y Discriminación Fundada.

### **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066**

Sanciona hechos de violencia cometidos al interior de la familia y en contra de los miembros de la familia.

Establece un procedimiento especial breve para su resolución.

Protege a los NNA que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

### **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**

Establece un sistema de responsabilidad penal de los y las adolescentes que, les reconoce a las personas mayores de 14 y menores de 18 años, la calidad de sujetos de derecho.

Les reconoce a los adolescentes que han entrado en conflicto con la legislación penal, las garantías del debido proceso.

Establece sanciones con Enfoque de Derechos.

### **Ley Tribunales de Familia N°19.968**

Establece procedimientos especiales para la aplicación de medidas de protección de NNA que hayan sido víctimas de vulneración de derechos.

Otorga titularidad amplia a la acción de protección.

Incorpora en su articulado, el reconocimiento de los NNA como sujetos de derecho.

Da garantía para la participación de los NNA en las instancias judiciales.

### **Ley Protección de personas en situación especial N°21.013**

Regula y sanciona el maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial”, la cual fue promulgada con fecha 29 de mayo del 2017, y cuyo objeto es sancionar penalmente el maltrato corporal relevante de personas con déficit corporal o físico, como lo serían los menores de 18 años, los adultos mayores, y las personas con discapacidad. Sin embargo, igualmente introduce un tipo penal adicional, cual es, el sometimiento a trato degradante de las personas antes expresadas.

### **Ley Aula Segura N°21.128**

Esta ley modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.





Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo al reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo, y en caso que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

La ley establece un plazo de 90 días a contar de su publicación en el Diario Oficial para que los establecimientos adecúen sus reglamentos internos para adecuarlos a la presente normativa.

## PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO:

**Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

**No discriminación arbitraria:** La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

**Legalidad:** Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**Justo y racional procedimiento:** Este principio manifiesta que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno, entendiéndose por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.





**Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

**Transparencia:** La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

**Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

**Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

**Responsabilidad:** Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

## 2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 2.1 DERECHOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

#### Derechos

**No ser discriminado arbitrariamente:** El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

**Bien jurídico:** No discriminación.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

**Bien jurídico:** Justo procedimiento.

**Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo:** Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.



**Bien jurídico:** Buena convivencia escolar.

**Expresar su opinión:** Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

**Bien jurídico:** Libertad de expresión.

**Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen:** La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

**Bien jurídico:** Libertad de enseñanza.

**Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva:** Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

**Bien jurídico:** Acceso y permanencia en el sistema educativo.

Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independiente de sus condiciones y circunstancias.

**Bien jurídico:** Calidad de aprendizaje.

**Asociarse libremente:** Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

**Bien jurídico:** Asociación.

**Ser informados:** Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

**Bien jurídico:** Información y transparencia.

**Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes:** Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

**Bien jurídico:** Justo procedimiento.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

**Bien jurídico:** Seguridad.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.



**Bien jurídico:** Buena convivencia escolar.

Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

**Bien jurídico:** Salud.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.

**Ser escuchados y participar del proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.**

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

**Bien jurídico:** Participación.

**Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral:** Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

**Bien jurídico:** Acceso y permanencia en el sistema educativo.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán especialmente los siguientes derechos y deberes:

Tienen el derecho y deber de conocer y respetar el Reglamento Interno que rige el funcionamiento de nuestro establecimiento.

Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

Tienen derecho a ser escuchados y solicitar que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las Deben colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o trato inadecuado entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, así como en el esclarecimiento de los hechos.

### **Derechos de Niño, Niña y Adolescente (NNA).**

Máximas del respeto mutuo y la tolerancia A ser reconocidos como sujetos de derecho.

A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.

Buen trato, digno y respetuoso.

Recibir una educación sistemática, que asegure y les ofrezca oportunidades para el pleno desarrollo integral de su persona, en un ambiente grato y protegido.

Ser respetados en su individualidad y recibir una orientación personal con la finalidad de ir definiendo, en forma progresiva, su proyecto personal de vida.

Desarrollar un pensamiento crítico y divergente, dentro de un margen de respeto hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.

Ser respetados por cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en todas las situaciones



que se presenten.

A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Recibir por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa un trato cordial, igualitario y sin discriminación arbitraria, ya sea por apariencia física, nacionalidad, etnia, raza, credo religioso, identidad de género, condición social o cualquier otro motivo.

Que se estimule su capacidad para tomar decisiones y desarrollar su creatividad. Participar en la elaboración o modificación del Proyecto Educativo Institucional; el Reglamento Interno, y el PME.

A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.

Que se respete sus diferencias individuales de estilos y ritmos de aprendizaje.

A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

A asociarse libremente como Centro de Alumnos.

Conocer oportunamente el calendario y pautas de evaluaciones, el resultado de sus calificaciones, el tiempo necesario para desarrollar una prueba, y saber con antelación el temario sobre el cual será evaluado.

A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

Utilizar el material didáctico y pedagógico del Establecimiento de acuerdo a las necesidades de las asignaturas.

Ser escuchados y tener derecho a réplica ante los estamentos correspondientes del Colegio cuando sus derechos no estén siendo reconocidos o cuando se esté afectando su proceso de aprendizaje.

Recibir una adecuada y oportuna asistencia en caso de accidentes o enfermedades dentro del Colegio o en el trayecto al mismo, y si es necesario ser trasladado al respectivo centro de salud para recibir atención médica en virtud del Seguro Escolar.

Continuar sus estudios en caso de embarazo o paternidad, además de recibir apoyo de parte de los demás miembros Dar a conocer situaciones de agresión por parte de cualquier estamento.

A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma.

A ser informada por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.

A apelar frente a medidas pedagógicas y/o disciplinares que le han sido aplicadas por el Consejo de Profesores, siguiendo para ello los procedimientos y conductos regulares de la comunidad educativa.

### **Derechos de Madres, Padres y Apoderados.**

Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para su hijos/as o su pupilo/as.

A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

A ser informados de las decisiones importantes que impactan en la formación de sus hijos/as o pupilo/as.

A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de su hijos/as o su pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Participar en todas las actividades que planifique y realice el curso, el Centro General de Padres, madres y Apoderados o la Dirección del Establecimiento.

A que su hijo/a o pupilo/a reciba una formación académica adecuada a su nivel.

Recibir un trato cordial y deferente por parte de los funcionarios del Establecimiento.

Acudir ante los estamentos correspondientes del Colegio cuando consideren que sus derechos no



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



están siendo respetados.

Participar de las asambleas y Cuenta Pública en que se rinda cuenta de la gestión del Establecimiento.

Conocer las evaluaciones pedagógicas de acuerdo a los plazos que establece el Colegio, entregadas en reunión de Padres y Apoderados.

Ser informados oportunamente si su hijo/a o pupilo/a presenta algún suceso importante durante la jornada escolar.

A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que afecten a su pupilo.

A apelar al estamento correspondiente frente a situaciones o sanciones aplicadas a su pupilo.

Apelar a las resoluciones de Cancelación de Matrícula de acuerdo al Reglamento Interno.

Designar un apoderado/a suplente, que sea mayor de edad, para efecto de retiro del estudiante durante la jornada escolar.

A recibir información relativa a pagos y criterios para postular a becas.

A ser informados sobre cualquier modificación que sufra el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Derechos de los Profesionales de la Educación.**

A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo.

A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.

A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.

A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, además en caso necesario recibir contención.

A que se considere su opinión en la toma de decisiones.

A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

Participar en procesos formativos de autocuidado.

A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.

Que se respeten sus espacios y funciones.

A asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.



### **Derechos de los asistentes de la Educación.**

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- A que se considere su opinión en la toma de decisiones.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.
- A recibir capacitaciones que permitan reforzar el desempeño de sus roles.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.
- A recibir contención en caso de agresión.

### **Derechos de los Equipos Directivos y de Gestión.**

- Conducir los procesos que inciden en la convivencia escolar.
- Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus NNA.
- A ser considerado como parte fundamental en la conducción del proceso educativo.
- A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A tomar decisiones de acuerdo con la normativa vigente.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.

### **Derechos del Sostenedor.**

1. Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



## 2.2 Deberes de todos los actores de la Comunidad Educativa.

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

### Deberes de Niño, Niña y Adolescente (NNA).

Asistir a clases, participar y ser responsable.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

Comprometerse con su aprendizaje, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

Cumplir con todas las obligaciones escolares que se le asignen, dentro de los plazos establecidos.

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, utilizando un lenguaje correcto, adecuado y exento de descalificaciones verbales y gestuales con todos los integrantes de la comunidad, permitiendo una sana convivencia escolar.

Conocer el Proyecto Educativo Institucional, comprometerse con él y actuar en consecuencia en las actividades escolares.

Mantener el orden establecido en la sala de clases, filas de colación, comedor y puestos asignados a cada uno. Se deberá acatar las distribuciones de puestos dadas por el profesor(a), quien tiene la facultad de asignar la ubicación de cada NNA en el aula.

Velar por el buen uso, cuidado y limpieza del Establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, útiles deportivos, corredores, comedor, baños, sala de computación, biblioteca y sala multiuso.

Cuidar su propia integridad física y la de los que le rodean, de acuerdo a su autonomía progresiva, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos, escaleras y salas de clases, así como de perturbar el desarrollo de las actividades mediante cantos o ruidos molestos.

Mantener los útiles escolares necesarios para cada clase, en buen estado y según el horario establecido.

Mantener y cuidar sus útiles, vestimentas y objetos personales, y marcarlos con sus nombres y apellidos para el fácil reconocimiento por parte de los profesores(as) y sus pares.

Mantener el escritorio limpio y ordenado durante la jornada escolar.

Salir en forma ordenada junto al profesor(a) al toque del timbre, al finalizar la jornada escolar.

Respetar el proyecto educativo y las normas y el Reglamento del establecimiento.

Hacer buen uso de las redes sociales al comunicarse con sus pares de manera de no afectar la intimidad y dignidad de ningún miembro de la comunidad.

Permanecer en el establecimiento durante la jornada

Llegar puntualmente al establecimiento al inicio de la jornada y a clases durante el desarrollo de esta.

Presentar justificativos y licencias médicas de acuerdo al reglamento interno

Cumplir con los compromisos adquiridos derivados de las medidas pedagógicas y/o disciplinarias.

Rendir las evaluaciones de acuerdo con la planificación entregada.

Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.

Hacer entrega a su apoderado de toda comunicación formal enviada por el establecimiento.

### Deberes de Padres y Apoderados.

Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de sus hijos/as.

Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.

Actuar y proteger como garante de derechos de su hijos/as o su pupilos/as.

Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.

Apoyar sus procesos educativos.

Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.





Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.  
Ser los principales formadores y educadores de sus hijos/as o sus pupilos/as.  
Estar en conocimiento, respetar e informarse y dar cumplimiento acerca de las normativas e instrumentos que rigen o se aplican en el Establecimiento, especialmente los siguientes:  
Proyecto Educativo Comunal.  
Proyecto Educativo del Colegio.  
Plan de Mejoramiento Educativo.  
Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.  
Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.  
Reglamento Interno.  
Asumir un compromiso formal y concreto para ejercer su responsabilidad por el rendimiento escolar, la presentación personal y la puntualidad en los horarios de asistencia a clases de su hijos/as o su pupilos/as.  
Reconocer y aceptar las atribuciones que tiene el Colegio para adoptar las medidas administrativas, pedagógicas y disciplinarias que sean necesarias para el normal desarrollo de las actividades educativas.  
Respaldar las determinaciones que tome el Colegio con respecto de la educación y el comportamiento de su hijos/as o su pupilos/as.  
Realizar todas las gestiones por posibles derivaciones a redes de apoyo que sugiera la Unidad de Convivencia del Colegio, respetando los plazos de mutuo acuerdo.  
Mantener una actitud de respeto hacia todos los funcionarios del Colegio.  
Revisar diariamente el correo institucional, firmar y vigilar que los deberes anotados en ella se lleven a cabo.  
Asistir a las citaciones y reuniones de apoderados que el Colegio realice.  
Acceder solamente a los lugares o zonas del Establecimiento en que se permita su ingreso.  
Informar oportunamente sobre las dificultades en el área de la salud física y psicológica y que interfieren significativamente el proceso de participación y aprendizaje de su hijos/as o su pupilos/as, con respaldo del certificado médico.  
Cumplir con tratamientos médicos, suministración de medicamentos y/o acompañamientos terapéuticos cuando su hijo/a o pupilo/a presenta un diagnóstico médico en el área de la salud física y psicológica y que interfieran significativamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.  
Velar por que el niño (a) diariamente ingrese al Establecimiento aseado (baño diario, lavado de dientes, limpieza de uñas, uniforme en buen estado).  
Evitar traer a su hijos/as o sus pupilos/as con algún malestar de salud que impida su bienestar en el aprendizaje y el contagio a los otros actores de la comunidad.  
Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.  
Cautelar que sus hijos/a o su pupilo/a asista al establecimiento con objetos de valor, ya que el colegio no se hará responsable en caso de pérdida.  
En caso de que sus hijos/a o su pupilo/a destruya, dañe o raye intencionalmente la infraestructura o mobiliario del colegio el apoderado deberá reparar o reponer el daño causado.  
Retirar a los estudiantes en los horarios establecidos.  
Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y de las cuales tomen conocimiento.  
Notificar, a través de correo institucional de los/as estudiante, su inasistencia a reuniones de apoderados o citaciones, y solicitar una entrevista con el fin de informarse de lo tratado.

Notificar a la Dirección del Colegio las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de estas.  
Justificar las inasistencias o atrasos de su pupila/o, según lo estipulado en las normas de funcionamiento.  
Informar personalmente a la Inspectora General del Ciclo el cambio de apoderado.

### **Deberes de los Profesionales de la Educación.**

Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.  
Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia.





Protegerlos contra toda forma de violencia.

Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia en valores.

Crear en las capacidades de los NNA e incentivar sus logros y validar sus opiniones, orientar vocacionalmente a cuando corresponda.

Ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y los NNA.

Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los NNA, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.

Velar por la seguridad e integridad física y psíquica de los NNA.

Promover en los NNA la resolución pacífica de los conflictos que les afecten.

Mantener una comunicación constante y activa con el Profesor(a) Jefe, para enfrentar adecuadamente los conflictos.

Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento y otras normas aplicables.

Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.

Informar oportunamente si un alumno (a) presenta algún suceso importante durante la jornada escolar.

Utilizar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje.

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Informar la planificación anual.

### **Deberes de los Asistentes de la Educación.**

Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.

Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia.

Protegerlos contra toda forma de violencia.

Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Colaborar de manera responsable y participativa con profesores/as.

Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.

### **Deberes de los Equipos Directivos o de Gestión.**

Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.

Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia.

Protegerlos contra toda forma de violencia.

Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.

Desarrollarse profesionalmente.

Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.

Afrontar y resolver los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar

Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.

Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



## Deberes del Sostenedor.

Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.

Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo custodia.

Protegerlos contra toda forma de violencia.

Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Rendir cuenta pública de los resultados y del estado de los resultados académicos de los NNA y del uso de los recursos del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Providencia imparte Educación Inicial en sus niveles NT1 y NT2, Enseñanza Básica de 1° a 8° Básico, en los siguientes regímenes:

Sede Caupolicán: NT1 y NT2 Jornada Escolar Completa

Sede Manuel Montt: NT2 Media Jornada Escolar Mañana- Tarde

Sede Manuel Montt: Enseñanza Básica Jornada Escolar Completa

### 3.1.2 Horario de clases, recreos y alimentación.

#### Horarios de clases

Sede Caupolicán: lunes a jueves 8:00 a 15:10 hrs. Viernes 08:00 a 13:00

Sede Manuel Montt: Enseñanza Básica de 8:00 a 15:10

#### Recreos

Sede Caupolicán: **1°** 09:30- 09:50, **2°** 11:20-11:30, **3°** 12:15 a 12:30

Sede Manuel Montt: **1°** Recreo 9:30 a 9:50, **2°** Recreo 11:20 a 11:30

#### Almuerzos

Sede Caupolicán: lunes a jueves 12:30 a 13:15 viernes 12: 15 Hasta el retiro

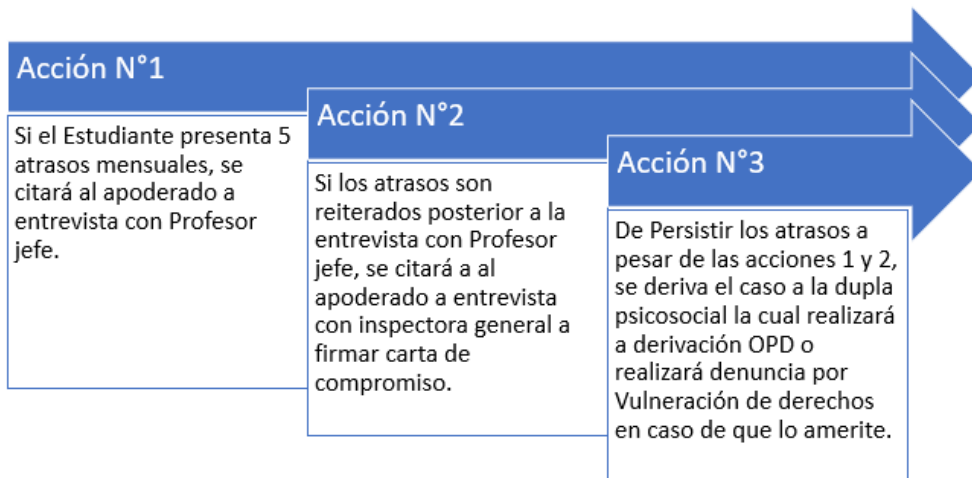
Sede Manuel Montt: viernes 13:00 a 13:45

## Asistencia y atrasos.

### Acciones y monitoreo de los atrasos.

En caso de llegar atrasado a la hora de inicio de la jornada de clases, los estudiantes deberán esperar su ingreso hasta **las 08:30 hrs** en el comedor de estudiantes donde se tomará registro del atraso.

En caso de que el estudiante llegue después de las 09:30 hrs., debe ingresar a la sala luego de registrarse en el libro de atrasos que se encuentra en la recepción, quedando ausente en la asistencia diaria.

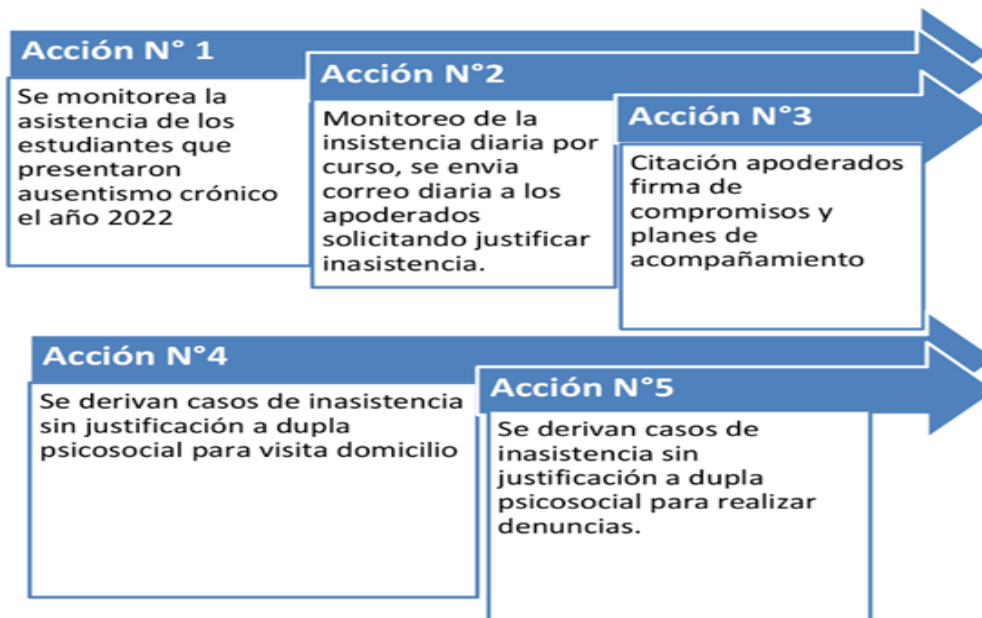


### Acciones y monitoreo de asistencia.

La inasistencia a clases deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado personalmente o por correo institucional, enviando el certificado o licencia médica el mismo día de la reincorporación del estudiante.

En caso de que los estudiantes estén representando al Colegio en alguna actividad, las evaluaciones, trabajos o tareas deben ser tomadas en las fechas acordadas con el profesor(a) de asignatura.

En el caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos o tareas (justificadas), los estudiantes deberán realizar su evaluación pendiente según coordinación con el Profesor respectivo.



### Retiro de alumnos del Colegio Providencia (ambas sedes)

Los estudiantes sólo podrán salir con autorización de la Dirección o Inspectoría General, debiendo ser el padre, madre, apoderado u otro designado mayor de edad, previamente informado a profesor/a jefe. El retiro deberá ser personalmente en el Establecimiento y firmar el libro de retiro autorizados, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación.

El retiro de los estudiantes en horarios diferentes de los establecidos, en caso de citas médicas u otras circunstancias debe ser avisado de forma oportuna, y debiendo firmar el libro de retiros, **SOLO HASTA 14.30 hrs.**



Cuando los estudiantes sean retirados por un tercero, los padres deben informar a la Escuela previamente de la identidad de éste, quien deberá acreditarse con la cédula de identidad. Toda persona que recoge al estudiante debe encontrarse en CONDICIONES ADECUADAS para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo en caso contrario, la Escuela podrá tomar las medidas razonables que estime para garantizar la integridad del niño y la niña.

### Asistencia y situación de salud.

Enviar al niño(a) sin enfermedades (gripes, alergias, virales, o eruptivas) entre otras, ya que se atenta contra su bienestar y el de los demás alumnos, generando un riesgo de contagio.

Los niños/as suelen ser más propensos a enfermarse que los adultos, debido a que su sistema inmunológico aún está en proceso de maduración, por lo que suelen ser sensibles a los agentes patógenos del ambiente, lo que explica por qué las enfermedades contagiosas se transmiten con facilidad.

Se solicitará certificado médico al momento de reingreso del niño o niña a la escuela, en el cual se indique diagnóstico, tratamientos y días de reposo.

En caso de persistir los síntomas, se solicitará al apoderado, una nueva evaluación médica.

Recoger lo más pronto posible al alumno cuando el colegio le comunique su estado de enfermedad; remitir al pediatra y enviar la excusa médica en caso de incapacidad, por motivo de accidente, enfermedad o cirugía.

### Situaciones especiales de adaptación a la rutina escolar de los NNA.

En caso de estudiantes que, conforme a sus características y diagnóstico, presenten dificultades para adaptarse a la rutina escolar, se procederá a reducir el horario de permanencia en el establecimiento considerando las mejores condiciones para su proceso de aprendizaje y bienestar personal. Para tal efecto, se emitirán los Informes correspondientes de los Profesionales que atienden al Niño/a que justificará la medida.

### Uso de correo institucional

Es obligatorio revisar diariamente el correo institucional del estudiante con el fin de mantener una comunicación fluida, adecuada y oportuna con el establecimiento.

En caso que el apoderado/a quiera contactar y/o reunirse con el profesor jefe o algún miembro de equipo multidisciplinario **el único medio válido de comunicación entre el apoderado y el Establecimiento** será el correo antes mencionado.

Para comunicaciones generales a la comunidad, estas se publicarán en la página web del Colegio: [www.escuelaprovidencia.cl](http://www.escuelaprovidencia.cl).

No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras.

**No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar Whatsapp u otro medio de mensajería instantánea a los/las funcionarios/as. Sólo en CASOS EXCEPCIONALES, se dará espacio para este tipo de comunicación - previa autorización formal por parte del establecimiento educacional - si el/la funcionario/a junto con el/la apoderada/o acuerdan dicho mecanismo de comunicación. Enfatizar que este tipo de comunicación se debe contextualizar única y exclusivamente en casos de intervención y/o acompañamiento en el ámbito pedagógico o psicoemocional del estudiante.**

### Transporte escolar.

Los Transportes escolares que prestan servicio al colegio, no tienen vínculo ni son de responsabilidad de la Institución.

El Colegio cuenta con el registro de los Transportistas escolares.



Se sugiere para mayor seguridad de sus hijos e hijas, la revisión de los antecedentes de los conductores, en el Servicio de Registro civil e Identificación, revisar “Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad”, y ley de transporte escolar, la cual indica lo siguiente: Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley N°18931/Art.2º).

### **Reuniones de Madres, Padres y Apoderados.**

El incumplimiento a la citación de reuniones obligará al padre, madre o apoderado a justificar su inasistencia con el Profesor Jefe o Educadora. No obstante, podrá justificar su inasistencia a la reunión por escrito, a más tardar hasta la jornada de clases anterior a la reunión, comprometiéndose a asistir en el horario de atención del profesor jefe o Educadora, en la semana siguiente, para tomar conocimiento de los temas tratados.

El incumplimiento de estas u otras obligaciones por parte del padre, madre o apoderado, podrá acarrear la exigencia de DESIGNAR UN NUEVO APODERADO.

### **Seguro Escolar.**

En caso de accidentes que generen lesiones físicas evidentes o desregulaciones que requieran atención de urgencia por el compromiso y afectación sistémico que producen, el NNA tiene derecho a recibir un seguro escolar y ser trasladado por el Apoderado al Hospital Calvo Mackenna. Según su urgencia, será trasladado por personal del Establecimiento. Siempre un familiar (adulto responsable) deberá acompañar al estudiante, dado que estos deben autorizar procedimientos y tratamientos médicos. Se solicitará en el proceso de matrícula información adicional para informar si el alumno/a cuenta con un seguro de salud en alguna clínica.

### **Licenciatura.**

La ceremonia de Licenciatura es una actividad propia del Establecimiento, como homenaje a los directivos, profesores(as), asistentes de la educación, personal administrativo, auxiliares y para los estudiantes del establecimiento.

En la Licenciatura participan los estudiantes que, además de haber cumplido con el aspecto académico, responden a lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones sobre convivencia escolar.

### **Medidas de Refuerzo Positivo y distinción alumnos (a) destacados.**

En ambas sedes, semestralmente se publicará en un Cuadro de Honor con fotografías de los alumnos destacados en rendimientos académicos, buena convivencia, mejor asistencia y espíritu de superación.

Los alumnos destacados en las cuatro dimensiones antes señaladas, serán reconocidos en Acto de Premiación a final del año académico.

Además, se citará semestralmente los apoderados de estudiantes destacados en las distintas dimensiones, dejando registro de las conductas sobresalientes en hoja de vida y registro de entrevistas con felicitaciones a la familia por su compromiso y apoyo a su hijo.

Mensualmente se dará un reconocimiento al curso destacado por asistencia, siendo felicitados por la Directora en el saludo de bienvenida de los días lunes, y brindando una felicitación en la sala por parte de los miembros del Equipo Directivo.

Los estudiantes que se destaquen en actividades desarrolladas en el establecimiento o en representación de éste, relacionada con las áreas artística, deportiva, cultural y social, serán reconocidos o premiados en los actos cívicos, el acto de finalización de semestre y actos especiales, en los cuales esté presente la comunidad educativa y, por ende, puedan tener el reconocimiento de todos.



## Mecanismos de comunicación con padres y apoderados.

Página web del establecimiento [www.escuelaprovidencia.cl](http://www.escuelaprovidencia.cl)

Correos institucionales EDUPRO

Reuniones de padres y apoderados

Citaciones a entrevistas

**Centro de Estudiantes** El Centro de estudiantes del Colegio Providencia constituye una instancia de participación activa para el estudiantado, cuyo propósito principal es recoger las diversas opiniones que alumnos y alumnas puedan tener sobre los diferentes ámbitos de la vida escolar. Como tal, el CAA está formado por estudiantes desde tercero a octavo básico, quienes participan en acciones de democracia representativa, escogiendo a un directiva de curso y del colegio.

Los integrantes de las directivas de cada curso varían entre tres y cinco estudiantes, al igual que los integrantes de la directiva del Centro de Alumnos. Los cargos estables corresponden a presidencia, secretaría y tesorería, acompañados de asesores o delegados específicos de diferentes ámbitos como cultura, deporte, área académica, entre otros.

Se realizan encuentros periódicos entre la directiva del Centro de Alumnos y las directivas de cada curso, en reuniones CODECU. Estas reuniones pretenden poner en tabla diversos temas de relevancia desde la mirada del estudiantado, cuya voz es dada a conocer por los o las representantes que ellos mismos han escogido. En estas reuniones se toma conocimiento de los temas y se establecen acuerdos y líneas de acción para aportar a la comunidad escolar.

**Centro de Padres Madres y Apoderados** El centro de padres es la instancia para la promoción del ejercicio democrático del rol de nuestras familias en la educación. Representa a todos los padres y apoderados de nuestro establecimiento, poseen personalidad jurídica propia y autonomía. Son colaboradores de la función educativa del establecimiento.

Su directiva se renueva cada dos años, mediante votación universal, posee plan de trabajo, cuenta corriente propia y realiza rendición anual de su gestión administrativa y económica, incorporándose esta rendición en la cuenta pública anual del establecimiento.

### Objetivos de la directiva

Elección de Directiva de Curso

Al principio de cada año escolar los apoderados de cada curso se coordinarán para la elección de la directiva

De forma voluntaria las mamás, papás y apoderados interesados manifestarán su interés en tomar uno de los 3 roles

Para cada rol, debe haber una aprobación de mayoría simple (más del 50%) del total de apoderados del curso

Cambio de integrantes de la Directiva de Curso

En caso de que un apoderado miembro de la Directiva de Curso no esté cumpliendo con sus funciones, serán los mismos apoderados del curso quienes, por mayoría simple (más del 50%) podrán solicitar el reemplazo de tal miembro. Para la elección del reemplazo se procederá de la misma forma que la indicada en "Elección de Directiva de Curso"

Estos aplican a nivel general, como también individual en cada miembro:

Velar por el bienestar y la educación global de las niñas y niños del curso

Aunar y consolidar opiniones, necesidades y dudas de las apoderadas y apoderados hacia la profesora/profesor jefe, y otros funcionarios del colegio

Propiciar el buen trato y convivencia al interior de cada uno de los estamentos: apoderados, alumnos, docentes y funcionarios, y además entre cada estamento

Ser proactiva en cuanto a determinación de acciones, eventos y otros aspectos extracurriculares

Actuar como intermediarios entre apoderados y colegio, y vice-versa.





Aspectos que no corresponden a la directiva:

Ser intermediario entre un apoderado y el profesor: los casos específicos y aislados deben ser resueltos por los apoderados

Método de trabajo de la directiva

Estar de acuerdo 2 de 3 para la toma de decisiones

Definir un método de comunicación: presencial, email, reuniones virtuales, WhatsApp

Asumir la responsabilidad y compromiso que el cargo conlleva

Dedicación al cargo, incluyendo, pero no limitado a, utilización de su tiempo, en los plazos necesarios, para comunicarse y llegar a acuerdos.

No faltar el respeto a otros miembros de la directiva ni de los apoderados, ni como tampoco a estudiantes, profesores y administrativos

Se conforma por los siguientes representantes:

**Presidente/a:**

Representar a la directiva y al curso ante el resto de presidentes, centro de padres, profesores, funcionarios y ante cualquier otra entidad u otra instancia

Proponer ideas y actividades

Ser proactiva(o) en cuanto a aspectos relacionados al bienestar de las y los alumnos

**Secretaria:**

En general se estila que el profesorado solicite a secretarias(os) hacer acta de reuniones, llevar asistencia y firmar

Se debe encargarse de registrar todo lo que sea pertinente a minutas de reuniones, acuerdos y compromisos

Comunicarse por diferentes medios con los distintos estamentos, a nombre de la directiva. Esta tarea también la puede tener la presidenta, o llevarla a cabo en conjunto.

**Tesorera:**

Administrar dineros recaudados en el curso

Mantener un informe periódico de balances

Definir el método de recaudación de dinero

Definir el método de acuse de recibo

**Delegados de los micro centros de cada uno de los cursos del establecimiento.**

**Consejo escolar** El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.



Se conforma por los siguientes representantes:

Directora del establecimiento

Representante Profesores

Representante Asistente de la educación

Representante de estudiantes

Secretaria de acta

Representante sede Caupolicán (En este caso, por tener sede se solicita un representante de esta, la cual no tendrá derecho a voto).

## 3.2 Uniforme escolar y presentación personal.

### Sobre el uniforme escolar y presentación personal.

#### Generalidades

El uso del uniforme del colegio es obligatorio. La eximición de su uso por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, deberá ser debidamente justificada por los padres o apoderados por escrito a la inspectoría general

La venta de uniformes no tiene exclusividad de proveedor único, existen variedad de proveedores para mejorar las posibilidades de adquisición de precios y calidad del uniforme.

Si el estudiante es prioritario y declara que no puede comprar el uniforme se le brindará por fondo pro-retención o fondos SEP.

El uso del uniforme es establecido por el Colegio Providencia para todos los Estudiantes, debe utilizarse diariamente, **en buenas condiciones y limpio**.

Los estudiantes deben permanecer con su uniforme completo mientras se encuentran en el Establecimiento.

Estudiantes de 1° a 4° Básico, deben usar cotona beige y delantal cuadrillé azul, respectivamente.

Estudiantes de kínder a 8° Básico deben usar delantal blanco para el laboratorio de Ciencias.

Estudiantes Enseñanza Básica Niñas:

#### **Buzo oficial del Colegio.**

Cabello peinado, tomado y ordenado, sin adornos, sin teñidos, uñas cortas limpias y sin esmalte de color, sin maquillaje excesivo, zapatos lustrados o zapatillas negras, uso de aros pequeños, sin expansores, ni piercing promoviendo el autocuidado.

Estudiantes Enseñanza Básica Niños:

#### **Buzo oficial del Colegio.**

Cabello peinado, tomado y ordenado, uñas cortas y limpias zapatos lustrados, uso de aros pequeños, sin expansiones ni piercing promoviendo el autocuidado.

## De la higiene personal

**La higiene personal:** es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Tiene como objetivo mejorar la salud y el bienestar de las personas y la comunidad. Y en específico: Previene la aparición de enfermedades.

Facilita las relaciones interpersonales.

Contribuye a la formación de una imagen positiva de sí mismo.

**Los Principales hábitos de higiene personal son la:**

**Ducha o baño diario:** Limpieza de cara, manos, cuello, orejas, cabello, genitales y pies. De esta forma se evitan la presencia de gérmenes y bacterias que puedan afectar la salud de nuestro cuerpo. Para esto solicitamos:

Mantener las uñas limpias y cortas de manos y pies.

Mantener orejas limpias de secreciones (cerumen).

Mantener el cabello limpio, desenredado, peinado y sin pediculosis. En caso de presentar esta





enfermedad infectocontagiosa, se solicitará al apoderado realizar un tratamiento efectivo en el hogar por tres días, que contemple la aplicación de un producto farmacéutico y la total extracción de las liendres (vivas o muertas) del cabello. Lo que será revisado al término del tratamiento en la escuela.

**Higiene bucal:** Adecuado y periódico cepillado de dientes y lengua. La boca inicia el proceso de digestión de los alimentos y desempeña un importante papel en la comunicación oral, pero también da origen a problemas de salud, como las caries, halitosis, gingivitis, periodontitis, entre otras. Es por eso por lo que solicitamos:

Cambio de cepillo dental de manera trimestral.

**Higiene de la ropa y el calzado:** El lavado de la ropa exterior e interior, contribuye a erradicar los microbios y ácaros que se depositan en las telas, los cuales pueden causar problemas en la piel y alergias en las personas. Es por esto por lo que solicitamos:

Asistir a la escuela con ropa limpia y sin residuos de comida o fluidos corporales.

Cambio diario de la ropa exterior e interior.

Revisión periódica del interior del calzado para evitar hongos u otras irritaciones de la piel.

Cumplir con los requerimientos de la escuela con relación al uso del uniforme del establecimiento.

Asistir a la escuela con ropa adecuada a la edad y la estación del año, considerando comodidad y facilidad al momento de realizar tareas sencillas que requieran autonomía, como asistir al baño y actividades motoras. Evitando broches, cierres, cinturones, enteritos, jardineras, etc.

En relación con el calzado se sugiere la utilización de zapatos o zapatillas con velcro y/o cordones adecuados a la edad.

Una buena higiene solo se logra si las personas aprenden a tener hábitos que beneficien su salud y otorguen bienestar. La falta de hábitos higiénicos adecuados se convierte en un problema grave, no solo por lo desagradable de una mala apariencia o de malos olores, sino por el potencial peligro de transmisión de virus y gérmenes a otras personas y contagio de enfermedades. Es por eso que la higiene personal es la base fundamental en el bienestar y educación de los niños y niñas.



## Regulaciones sobre el Proceso de Admisión

### 3.3.1 De la postulación y admisión.

El Colegio Providencia adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado el año 2019 en la Región Metropolitana. El proceso de admisión es administrado desde el Ministerio de Educación a través de una plataforma on- line.

El Proceso tiene las siguientes etapas:

Postulación online en plataforma, esta se realiza el 2° Semestre de cada año escolar. Publicación de Resultados y aceptación o rechazo de vacantes asignadas.

Periodo complementario de postulación y publicación de resultados.

Proceso de Matrícula y regularización.

El sistema asigna vacantes de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

Tener Hermano (a) en Establecimiento al cual postula.

15% de Estudiantes Prioritarios respecto a las vacantes declaradas.

Ser hijo(a) de funcionario del Establecimiento al cual postula.

Ser ex Estudiante del Establecimiento al cual se postula.

Asignación de Vacantes en período escolar que no opera SAE.

Durante el año Escolar se producen retiros de Estudiantes en los distintos niveles, para asignar vacantes se consideran las siguientes prioridades:

Tener Hermano (a) en Colegio Providencia.

En recepción del Colegio se solicita ficha de lista de Espera, que debe completar el apoderado interesado en incorporarse al Colegio Providencia. Produciéndose alguna vacante, se respetará el orden de prioridades para la asignación de la vacante.

De producirse una vacante, el apoderado será contactado a través de correo electrónico con fecha y horario para realizar la Matrícula.



## De la matrícula y continuidad de los estudiantes.

Los estudiantes antiguos tienen continuidad y su matrícula se realiza el 2° Semestre de cada año escolar. El apoderado al momento de realizar la matrícula recibirá los siguientes documentos:

Tríptico Reglamento de Evaluación. (versión completa en página web)

Tríptico Reglamento Interno. (versión completa en página web)

Ficha de Autorización Evaluación PIE.

Carta MINEDUC Textos Escolares.

Carta de Renuncia a la Asignatura de Religión (si el apoderado lo solicita).

El registro de entrega y firma queda declarado en la “Ficha de Matrícula” y firmado por el apoderado.

**Importante:** Si el apoderado realiza postulación por plataforma SAE para el año Escolar 2021 en otro establecimiento, renuncia de forma automática a su vacante en el Colegio.

Providencia, si se retracta de su decisión o no acepta el establecimiento designado tendrá que postular nuevamente y participar en el proceso de regularización de matrícula que se realiza en diciembre de cada año.

## Regulaciones sobre pagos y becas.

El Colegio Providencia con sede Manuel Montt y Caupolicán, son dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y de la Municipalidad de Providencia por lo que está prohibido el cobro de cualquier concepto matrícula, talleres extraescolares u otros.



## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS

### 4.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento de gestión que articula varios programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, con el objeto de aportar al desarrollo de una cultura de la prevención mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país.

Con este plan se busca que nuestro Colegio, a través de su “Comité de Seguridad Escolar”, identifiquen los riesgos a los que se está expuestos, reconozcan los recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, para evitar que estos riesgos se conviertan en un peligro para nuestra comunidad.

En él se establece la constitución Comité de Seguridad Escolar, y su funcionamiento a través de la metodología AIDEP que consiste en la realización de las siguientes etapas:

Análisis Histórico.

Investigación en terreno.

Discusión y análisis de los riesgos, amenazas de origen natural y recursos detectados.

Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores.

Se incluyen además el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa definiendo la fase estratégica, objetivos Específicos, programa de Sensibilización, protocolos frente alertas y alarmas, protocolo de comunicaciones ante Emergencia, protocolos de acción frente a emergencias, procedimiento en caso de Incendio, procedimiento en caso de Emergencia por corte de Energía Eléctrica y de Agua, procedimiento en caso de artefacto explosivo, entre otros.

**Para el conocimiento completo del PISE de la sede Manuel Montt y sede Caupolicán ver ANEXO “Plan Integral de Seguridad Escolar”, en apartado de Planes de gestión y Reglamentos.**



## 4.2 Estrategias de prevención frente a la vulneración de derechos de estudiantes.

### 4.2.1 Estrategias de prevención

Nuestro colegio cuenta con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, así como en el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** que se implementa anualmente.

#### Acciones Preventivas en vulneración de Derechos de NNA

Capacitación a miembros de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones de vulnerabilidad.

Se organizan actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros, reuniones de apoderados, charlas informativas para las familias con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, etc.

Talleres dirigidos a los estudiantes realizados por Equipo de Convivencia, con el fin de potenciar el autoestima escolar y otras temáticas.

Talleres y actividades realizadas por la Encargada de Convivencia Escolar para todos los miembros de la comunidad educativa para fomentar el Buen Trato y la resolución pacífica de los conflictos.

Entre otros.

**Para ver Protocolo de actuación VER ANEXO, Protocolo N°1**

**Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

**Ver Protocolo de actuación en ANEXO, Protocolo N°3**

### 4.4 Estrategias de prevención frente al consumo de drogas y alcohol.

#### Estrategias de Prevención

A partir de la normativa se indica contar con estrategias de prevención y protocolos de acción que permitan otorgar a nuestros estudiantes espacios seguros y libres de situaciones de riesgo relacionados con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física.

Con lo anterior, nuestro colegio trabaja coordinadamente con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y alcohol (SENDA).

De esta manera, SENDA coloca a disposición de nuestra comunidad educativa el Programa Continuo Preventivo, el cual tiene por objeto la prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar.

La malla de los programas Aprendemos a Crecer (1° a 6° básico) y La Decisión es Nuestra (7° y 8° básico) contiene tres objetivos generales para las y los estudiantes y otros tres a desarrollar con las y los apoderados.

La malla para los estudiantes apunta a desarrollar los siguientes objetivos generales:

Desarrollar habilidades protectora para la vida.

Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.

Fortalecer las redes y participación en la comunidad.

Los programas pretenden otorgar herramientas para favorecer la elección de prácticas saludables



en las siguientes tres dimensiones:

Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)

Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)

Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

La malla para los apoderados apunta a desarrollar los siguientes objetivos generales:

Potenciar un estilo familiar cercano y protector.

Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.

Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.

Asimismo, señalar que los Docentes del establecimiento son capacitados para la aplicación de este Programa, dado que es trabajado por los profesores jefes en horario de la clase de orientación, contando con el apoyo de la Orientadora del colegio, quien es la encargada de la coordinación de este programa.

#### **4.5 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

##### **ANTECEDENTES**

El Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas el consumo de alcohol y otras drogas, se activa cuando algún miembro de la comunidad es testigo o recibe información, directa o indirecta, sobre un/a estudiante que se encuentra consumiendo y/o portando alcohol u otras drogas en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

Con respecto a algunas drogas lícitas como algunos fármacos, todo apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con fármacos de prescripción médica categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”<sup>1</sup>, estos sean debidamente informados al profesor/a jefe, junto con la copia de receta del médico tratante, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito. En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará el protocolo de acción respectivo.

Es importante destacar, que en el caso de que algún miembro de la comunidad sea sorprendido/a vendiendo drogas ilícitas se procederá a informar inmediatamente a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, y se deberá realizar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas. Los anterior, considera también la aplicación del procedimiento de expulsión para el caso de los estudiantes, en el caso de ser funcionario/a aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la ley y/o Reglamento Interno.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as. Y, todo procedimiento que se realice, debe garantizar y resguardar el bienestar superior de todo niño, niña y adolescente.

##### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

<sup>1</sup> Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.



El presente protocolo se activará cuando:

Algún miembro de la comunidad, sorprenda a un/a estudiante consumiendo o portando alcohol u otras drogas en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

Cuando exista una denuncia por parte de un miembro de la comunidad o tercero que un/a estudiante sea sorprendido vendiendo drogas.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles<sup>2</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>3</sup> al Establecimiento Educacional.

Es obligación que Dirección 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.

### **PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**

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

#### **Detalle de acciones:**

En el caso de un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o presencie un hecho donde un/a estudiante se encuentre con evidentes signos de haber consumido, porte, use, transporte, y/o guarde alcohol u otras drogas, se debe asegurar el registro del relato.

El funcionario que reciba el relato o sospeche que se ha cometido un delito en contra de un alumno y, conforme lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director copia de la misma.

El Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.

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

Se hace presente que la denuncia puede ser realizada ante el ministerio publico enviando la misma en formato Word al correo electrónico [denucaosorente@ministeriopublico.cl](mailto:denucaosorente@ministeriopublico.cl), siendo obligación del funcionario que firma dicho documento, solicitar el numero de RUC, con posterioridad a la denuncia llamando al teléfono 6003330000 a través del portal fiscalía en línea : <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/loginen> el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile debe entregar una copia al director del numero de parte.

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 NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, 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.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as, asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los/las estudiantes a otros miembros de la comunidad educativa.

En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre siempre acompañado si es necesario,

<sup>2</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>3</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.





por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

El Director/a debe asegurarse que, en el caso de haber sorprendido/a vendiendo drogas ilícitas a un estudiante, y el hecho requiera la denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, esta se realiza siempre garantizando el debido proceso y el bienestar superior del niño, niña o adolescente.

Se contactará a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la notificación de la activación de protocolo, la que debe realizarse de manera personal (la notificación debe tener un plazo de entrega no superior a las 48 horas de recepcionada la denuncia). De no concretar la reunión en forma presencial para la entrega de la notificación y solo en caso excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, iniciar el procedimiento de acuerdo a la activación de la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud como verificador de la gestión realizada.

11. El padre, madre o apoderado/a, debe dejar constancia que ha recibido la notificación por parte del establecimiento educacional, que está en conocimiento de los pasos a seguir y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo en el acta de la reunión. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en el expediente/carpeta del caso. Si el reporte por fuerza mayor no fue posible ser entregado de manera presencial ya que el padre, madre o apoderado/a no pudo asistir y fue contactado vía video-llamada y/o contacto telefónico, debe enviar un mail haciendo acuso recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.

Medidas de Resguardo Inmediatas: Conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

Medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con los apoderados.

12. En los casos que un/a funcionario/a que maneje esta información, comunicará de manera confidencial la información al Encargado/a de Convivencia y/o algún integrante del equipo de Bienestar Socioemocional. Una vez recibida la derivación, se realizará una evaluación a partir de una entrevista con el estudiante (Por ejemplo, aplicando un instrumento de tamizaje para una evaluación preliminar del tipo de consumo), se gestionará una entrevista con sus padres o apoderados/as para evaluar su contexto familiar y, con el profesor jefe para recoger los antecedentes de rendimiento y conducta en el establecimiento educacional. A partir de los antecedentes recogidos (factores individuales, familiares y/o contextuales), el o los profesionales a cargo, deben evaluar si se requiere gestionar la derivación a un centro de salud externo (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) u otro tipo de intervenciones a nivel del establecimiento.

13. En el caso de que los denunciados sean funcionarios/as del establecimiento toda la información se pondrá a disposición del Director/a de Educación y/o Secretario/a General, con el fin de solicitar la evaluación de sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

## **PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 7) (máximo 5 días hábiles)**

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

Detalle de acciones:

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

Revisión Ficha de él/los estudiante/s

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.

2.- El Proceso de levantamiento de información podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):

El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su versión de los hechos. En el caso de que lo o los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista.

Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntario/a y con autorización de su apoderado/a.

Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.

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). No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).

### **PASO 3: Reporte de Cierre (día 8 a 9) (máximo dos días)**

**Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional - Director/a – Inspector/a General**

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, según corresponda.

Los contenidos mínimos del reporte son:

Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.

Debe describirse el PLAN DE ACCIÓN considerando las medidas acordes al caso, deberán considerar en su elaboración 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.

Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a fin de prevenir hechos similares.

Todas las medidas<sup>4</sup> que se sugieran aplicar en este reporte, 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 el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

### **PASO 4: Conclusiones y cierre. (día 10)**

**Responsable/s: Director/a – Inspector/a General**

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

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo

---

<sup>4</sup> Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



psicosocial aplicadas a el o los estudiantes involucrados/as 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.

Se contará con un análisis de resultados, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.

Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.

Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos

En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

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

**MEDIDAS A CONSIDERAR SEGÚN LA PARTICULARIDAD DE CADA CASO:**

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

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<sup>5</sup> propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

Los hechos que se investigan.

El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.

Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.

Notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias)<sup>6</sup>.

Plan de acción.

En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (Medidas de Resguardo Inmediatas).

De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá suspender a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

El PLAN DE ACCIÓN que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la comunidad educativa en su conjunto:

Medidas Socioemocionales o psicosociales:

El Equipo de Bienestar Socioemocional considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.

En el diseño del Plan de Acción, 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 Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

Medidas Reparatorias:

Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas.

Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:

Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, 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.

<sup>5</sup> Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

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



### Medidas pedagógicas

Él o la estudiante debe preparar una investigación y exposición respecto a la temática asociada a la falta cometida, tomando en cuenta aspectos y conceptos claves para su elaboración, esta medida se debe exponer de manera grupal o personal ante un profesional de la unidad de convivencia y bienestar socioemocional.

### Medidas disciplinarias<sup>7</sup>:

Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.

En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director(a) y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida cautelar en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el PLAN DE ACCIÓN<sup>8</sup> propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado. Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente.

### DERIVACIÓN

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional – Profesor/a Jefe.

Detalle de acciones:

El Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.

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

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

Comunidad Educativa: Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el bienestar superior de todo niño, niña o adolescente. Todo comunicado debe contar con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El/la director/a del establecimiento 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, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

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.

Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de Bienestar Socioemocional,

<sup>7</sup> Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

<sup>8</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.



deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

Medidas pedagógicas, formativas y/o 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 estudiantes.

La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el *interés superior del niño y el principio de proporcionalidad*.

El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, 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.

#### 4.6 Protocolo de accidentes escolares.

Ver en ANEXO, Protocolo N°9

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

Medidas para garantizar la higiene del colegio.

El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de los auxiliares de servicios menores a cargo del aseo general. El Establecimiento cuenta con 10 auxiliares, los cuales tienen asignados pabellones de clases, patios baños y comedores de manera específica.

El uso de los servicios higiénicos se mantendrá aseados, para lo cual se realizará un aseo profundo al final de cada jornada y tres mantenciones durante el día. En el caso de los servicios higiénicos de Educación Inicial se realizará la mantención cada vez que se requiera.

La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo de la Sra. María Ester Herrera que se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento y que se adjunta al presente protocolo.

El encargado de recursos Sr Sandro Poblete deberá abastecer los materiales para la señalética de seguridad y materiales de aseo supervisando si se encuentran o no en stock.

Los espacios de comedor se asearán luego de cada servicio de almuerzo.

Microondas, escritorios, papeleros, piso, estufas de: sala de administrativos, inspectoría, comedor, sala de clases, sala de recursos, sala de integración, sala de computación, sala de psicología y demás dependencias del establecimiento se asearán una vez al día.

Bodega, dependencias generales del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia se mantendrá ordenada y expedita.

Una vez al año se realizará fumigación del establecimiento para evitar insectos y controles semestrales de aparición de otros vectores como ratones.



## 5 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### 5.1 Regulaciones técnico-pedagógicas, orientación educacional y vocacional.

El Colegio Providencia busca que los estudiantes desarrollen y profundicen las habilidades intelectuales de orden superior, relacionadas con la comprensión, síntesis y análisis, que progresen en sus habilidades de experimentar, que aprendan a aprender, que desarrollen las capacidades de predecir, estimar y ponderar resultados de sus propias acciones en la solución de problemas y que ejerciten y aprecien disposiciones de concentración, perseverancia y rigurosidad en el trabajo escolar.

En el ámbito de la gestión pedagógica buscamos fortalecer el rol de la Unidad de Coordinación Académica y Equipo Directivo en relación con el apoyo de los Equipos de Aula, la planificación, seguimiento de la implementación de la cobertura curricular y aplicación del trabajo colaborativo fortaleciendo los objetivos transversales en todos los niveles de enseñanza para dar sentido a los Sellos Educativos, con el propósito de fortalecer la cultura inclusiva e Integral.

Se planifican y ejecutan jornadas de sensibilización en planificación interdisciplinaria articulando estrategias, contenidos y habilidades.

Se implementan talleres de estimulación pedagógica, fortaleciendo el aprendizaje del idioma inglés y aprendizajes de las ciencias utilizando el laboratorio como un eficaz recurso didáctico, monitoreando los aprendizajes de los estudiantes y colaborando en todo momento con el docente de curso.

Se consolida el programa de acompañamiento al aula para reflexionar y retroalimentar las prácticas pedagógicas.

**Planificación curricular.** El colegio adhiere a las bases curriculares y los programas de estudio del MINEDUC, a partir de los cuales los docentes elaboran cronograma o plan anual para cada una de las asignaturas y niveles; planificación mensual de clases que se envía a la Unidad de Coordinación Académica la penúltima semana de cada mes; incorporación Estrategias de Enseñanza Diversificadas en el diseño de las actividades como estrategia para dar respuesta a la diversidad en el aula y ofrecer múltiples opciones de aprendizaje a los estudiantes.

En la planificación se deben considerar los recursos con que cuenta la escuela: biblioteca CRA, tablets, laboratorios, sala de computación, etc., y los programas de apoyo emanados de la Corporación como Visitas Pedagógicas.



### **Evaluación del aprendizaje**

De acuerdo al Reglamento de Evaluación los Departamentos y Niveles planifican evaluaciones al inicio de cada semestre asignando la ponderación según criterios establecidos en este documento. En la sala de clases se privilegiará la Evaluación para el Aprendizaje o Evaluación Formativa de modo de monitorear permanentemente lo que los estudiantes están aprendiendo y donde están teniendo dificultades para hacer los ajustes a los procesos de manera oportuna, asegurando el aprendizaje de todos los alumnos.

### **Acompañamiento al Aula**

Los docentes y Equipos de Aula reciben apoyo permanente por medio del Plan de Acompañamiento al Aula, elaborado y consensado con los docentes. Este proceso tiene por objetivo principal monitorear los diferentes momentos de la clase y la efectividad de las estrategias implementadas por el docente para el logro de los aprendizajes en los alumnos. Este proceso implica retroalimentación al docente por medio de entrevistas, sugerencia de estrategias para la mejora, modelamiento, acompañamiento entre pares.

### **Monitoreo del rendimiento y desempeño general del estudiante.**

El Profesor Jefe de Curso debe monitorear el desempeño de los estudiantes de su curso en coordinación con la Unidad de Coordinación Académica por medio de la Jefa de la Unidad y con la Orientadora.

### **Procesos de perfeccionamiento.**

A partir de las necesidades detectadas en el monitoreo al aula se promueven talleres a actualización al interior del establecimiento; se planifican por medio de recursos SEP-PME y también se accede a Plan de Perfeccionamiento establecido por la CDS.

El Reglamento Interno debe señalar si el Consejo de Profesores tendrá o no carácter resolutivo en éstas materias.

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación.**

A partir del año 2020 entra en vigencia el Decreto N° 67 que Aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga los Decretos Exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Este nuevo Decreto promueve una visión de la evaluación como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes, constituyéndose como una herramienta fundamental para el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

Con las orientaciones entregadas por el MINEDUC, durante el 2019, la Unidad de Coordinación Académica organiza jornadas participativas con todos los Docentes para diseñar un nuevo Reglamento de Evaluación que considera de base fomentar prácticas evaluativas que propicien que los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, y se motiven por seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.

**Para conocimiento del Reglamento de Evaluación, ver en ANEXO, en apartado de Planes de Gestión y Reglamentos.**





## 5.2 Prevención, retención, apoyo y abordaje del embarazo, maternidad y paternidad.

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado.

La normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

**VER Protocolo de retención de apoyo a estudiantes, padre, madre y embarazadas en ANEXO N° 18. (pág. 186)**

## 5.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Se realizarán durante el año escolar en curso, estando vinculadas a las unidades de aprendizaje. Algunas de estas serán financiadas por la CDS Providencia y otras por los/as apoderados/as de los cursos y otras por el CEPA (entradas y transporte). En estas ocasiones el horario de ingreso o salida puede verse modificado con anticipación o bien como un imponderable de la actividad.

Cada NNA que se traslada en furgón Escolar, lleva un documento que autoriza la salida la que debe enviarse firmada oportunamente vía agenda, de lo contrario no podrá salir del colegio.

Los NNA que ingresan todos los días con sus padres u apoderados registran la autorización en una nómina grupal de curso.

Si un NNA requiere supervisión individual deberá ir acompañado/a de su apoderado/a o de un adulto responsable, mayor de 18 años autorizado por escrito por el/la apoderado/a.

Las normas son criterios que tienen un sentido orientador valioso del comportamiento e

**VER Protocolo Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio en ANEXO pág 202.**

## 6 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2024.

### 6.1 Normas del Colegio Providencia.

interrelaciones esperadas entre todos y cada uno de los actores y, por tanto, definen la conducta esperada de manera positiva, estableciéndose, además, las consecuencias e impacto que tienen en la convivencia escolar de todos y cada uno de los actores de la Comunidad Educativa del Colegio Providencia.

#### **NORMAS DE INTERACCION EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los integrantes de la comunidad escolar viven la Inclusión que acepta, respeta, y valora la diversidad e individualidad de las personas, de modo de evitar en los NNA, la baja autoestima; aislamiento; estigmatización; que impacta en el bajo rendimiento escolar y asistencia al Colegio.

Respetarse a sí mismo y a los demás, privilegiando la actitud dialogante y la resolución pacífica de los conflictos, como una forma de favorecer un buen clima para el aprendizaje, evitando con ello, la baja autoestima, la desmotivación escolar producto de posibles dificultades emocionales en los NNA.



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL  
EDUCACIÓN Y SALUD



Los Padres y Apoderados integrantes de la Comunidad Educativa, deben vincularse en una relación cordial y respetuosa, resolviendo en forma pacífica los conflictos, sin involucrar a los NNA, de lo contrario, se produce división del curso y un ambiente de aula inadecuado.

Acordar y respetar los lineamientos pedagógicos y estrategias definidas por el equipo multidisciplinario del Colegio para cautelar el bienestar físico y psicológico de sus hijos/as.

### **Normas funcionamiento.**

Los NNA, mantienen una buena presentación personal, utilizando el uniforme que representa su vínculo e identidad con el Colegio, favoreciendo la no discriminación social.

Cumplir con el horario establecido para el inicio de la jornada, considerando el respeto por el tiempo de los demás, y fomentando el hábito de la responsabilidad y puntualidad, de modo de evitar las interrupciones en el proceso de desarrollo de los aprendizajes.

Asistir normalmente a clases, para no afectar la cobertura de los aprendizajes esperados.

Demostrar honestidad en los procesos de evaluación, comprometiéndose con su propio conocimiento y aprendizaje, de modo de evitar el autoengaño y no trasgredir valores como la confianza y honradez.

Demostrar una actitud de honestidad, a través del uso correcto de los documentos oficiales, evitando cualquier tipo de adulteración, que puedan afectar la credibilidad y confianza, en los NNA.

Ingresar de forma puntual a la sala de clases luego de cada recreo, con el fin de desarrollar una actitud responsable y de autonomía, evitando las interrupciones que interfieren en los procesos de atención y concentración en el aula.

Mantenerse en el Colegio durante el desarrollo de la jornada escolar, para evitar situaciones de riesgo para los NNA.

Mantener una actitud de respeto en los actos cívicos o ceremonias formales, de modo de no afectar la identidad del Colegio.

Demostrar una actitud de protección y cuidado al patrimonio de toda la comunidad, garantizando el derecho al uso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Circunscribir el uso de la tecnología al interior del aula, a la planificación del Docente, para evitar las interrupciones y distracciones al normal desarrollo del proceso de aprendizajes para todos y todas.

El uso de herramientas de comunicación a través de medios tecnológicos (por ejemplo, el WhatsApp) es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, no siendo éste, un medio de comunicación oficial del establecimiento. Se sugiere a los padres y apoderados, controlar el uso de estos mismos medios tecnológicos en sus hijos, puesto que se pueden prestar para agresiones, burlas y otros tipos de abuso.





## 6.2 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2024.

### I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas** 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 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>9</sup>.

#### **DEBERES APODERADAS Y APODERADOS 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:

##### **a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:**

- Asegurar la **presentación personal de su hijo (a) estudiante a su cargo**, 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 acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de su hijo(a) o estudiante a su cargo 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 inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su hijo(a)** o estudiante a su cargo, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su hijo(a) o estudiante a su cargo, respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

##### **b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:**

- 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.
- 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).
- 

---

<sup>9</sup> Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.



- 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.
- 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.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional **solicitará 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).

## I. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD**, el establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las **medidas formativas o reparatorias** deben ser adoptadas por **Inspectoría General** o, a quién se designe como su reemplazo.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento<sup>10</sup>, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el **Inspector General** y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el **Inspector General** y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

---

<sup>10</sup> 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.



**A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:**



## AMBITO ACADÉMICO

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
<b>LEVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante <b>realiza trabajos o estudio de otras asignaturas</b> en el horario que no corresponde.</li> <li>2. Estudiante <b>incumple las tareas</b> dadas por el personal docente.</li> <li>3. Estudiante <b>llega tarde al inicio de la jornada de clases</b> presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), correo electrónico y/o certificado médico.</li> <li>4. Estudiante <b>llega con atraso</b> después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.</li> <li>5. Estudiante <b>no responde a la lista</b> en hora de clases.</li> <li>6. Estudiante <b>graba la clase sin la autorización</b> del docente.</li> <li>7. Estudiante <b>utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas</b> que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.</li> <li>8. Estudiante <b>no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas</b> por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.</li> <li>9. Estudiante <b>ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico</b> expresamente solicitado por un docente.</li> <li>10. Estudiante <b>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas</b>, sin la autorización del docente.</li> <li>11. Estudiante <b>no asiste</b>, sin justificación, <b>a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos</b> en los que esté inscrito.</li> <li>12. Estudiante <b>utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases</b>, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.</li> <li>13. Estudiante <b>no respeta las zonas de estudios</b> u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</li> <li>2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</li> <li>3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</li> <li>4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</li> <li>5. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>6. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>7. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>8. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>9. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>10. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>11. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>12. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> <li>13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</li> </ol>
<b>MEDIANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Estudiante <b>no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual</b> (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros).</li> <li>15. Estudiante <b>se ausenta, interrumpe y/o no ingresa</b> a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</li> <li>16. Estudiante <b>comparte link de clases virtuales</b> con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</li> <li>17. Estudiante <b>sale de la sala de clases</b> sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</li> <li>18. Estudiante <b>no responde correos institucionales o vía correo</b> con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</li> <li>15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</li> <li>16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</li> <li>17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</li> <li>18. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</li> </ol>



<b>GRAVE</b>	19. Estudiante <b>no acata Protocolos de Normas de Seguridad</b> del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).	19. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
	20. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social ( <b>suplantación de identidad</b> ).	20. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
	21. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.	21. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
	22. Estudiante <b>copia en evaluaciones</b> .	22. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
	23. Estudiante <b>soborna</b> a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.	23. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
	24. Estudiante <b>plagia trabajos</b> de internet o de otros estudiantes o terceros.	24. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
	25. Estudiante <b>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</b> educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.	25. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .
26. Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas sin su autorización.	26. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .	
27. Estudiante se <b>fuga del establecimiento</b> durante la jornada escolar.	27. Reflexión formativa, y <b>Condicionabilidad</b> .	
<b>GRAVÍSIMA</b>	28. Estudiante <b>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</b> del establecimiento como: comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del establecimiento educacional.	28. Denuncia al Ministerio Público por adulteración de documento y, derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
	29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida pedagógica comprometida, sin la justificación correspondiente.	29. Reflexión formativa y activación de <b>protocolo cancelación de la matrícula</b> .
<b>AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES</b>		
<b>NIVEL DE GRAVEDAD</b>	<b>FALTA</b>	<b>MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.</b>
<b>GRAVE</b>	31 Estudiante <b>interrumpe el desarrollo de la clase</b> presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.	31 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>suspensión por 3 días</b> .
	32 Estudiante realiza todo <b>tipo de comercio, actividades no autorizadas</b> o ajenas al ámbito escolar.	32 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>suspensión por 3 días</b> .
	33 Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.	33 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>suspensión por 3 días</b> .
<b>GRAVÍSIMA</b>	34 Estudiante <b>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</b> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales).	34 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad</b> .
	35. Estudiante <b>fotografía, graba o filma</b> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <b>sin su consentimiento</b> .	35 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud



	<p>36. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañan la integridad psicológica de algún miembro de la clase, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.</p> <p>37. Estudiante <b>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</b> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.</p> <p>38. Estudiante <b>daña física o psicológicamente</b> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, cyberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>39. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por <b>ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</b></p> <p>40. Estudiante <b>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</b></p> <p>41. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <b>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</b> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>42. Estudiante muestra o difunde <b>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</b> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>43. Estudiante <b>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</b>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p> <p>44. Estudiante <b>incita</b>, de manera presencial o virtual, <b>a participar en peleas o riñas</b> fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>45. Estudiante realiza <b>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</b> (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>46. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>36 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>37 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>38 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>39 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>42 Medida reparatoria , reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>43 Medida reparatoria , reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>44 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>45 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad.</b></p> <p>46 Activación de <b>protocolo Cancelación de la matrícula</b> y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p>
<b>AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES</b>		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
<b>MEDIANA</b>	47. Estudiante <b>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</b> , ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.	47. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.





	<p>48. Estudiante <b>dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines</b> del establecimiento.</p> <p>49. Estudiante <b>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura</b> y reciclaje.</p> <p>50. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	<p>48. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>50. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>
<b>GRAVE</b>	<p>51. Estudiante <b>quema basura u otros elementos fuera o dentro</b> del establecimiento.</p> <p>52. Estudiante <b>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</b> del establecimiento.</p>	<p>51. <b>Suspensión por 3 días</b>, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados.</p> <p>52. <b>Suspensión por 3 días</b>, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados.</p>
<b>GRAVÍSIMA</b>	<p>53. Estudiante <b>ingresa a otra comunidad educativa</b> causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.</p> <p>54. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya <b>intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales</b> del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros).</p> <p>55. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de la infraestructura.</p>	<p>53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad</b>.</p> <p>54. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y <b>condicionalidad</b>.</p> <p>55. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de <b>protocolo de cancelación de matrícula</b>.</p>
<b>AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS FECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>		
<b>NIVEL DE GRAVEDAD</b>	<b>FALTA</b>	<b>MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.</b>
<b>GRAVÍSIMA</b>	<p>56. Estudiante <b>hurta y/o roba</b> a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros</p> <p>57. Estudiante <b>hurtar y/o roba documentación</b>, instrumentos oficiales del establecimiento, equipamiento y/o mobiliario.</p> <p>58. Estudiante <b>usa indebidamente fondos o recursos</b> de su curso o del establecimiento educacional.</p> <p>59. Estudiante <b>vulnera cerraduras</b> y/o realiza una <b>ocupación ilegal</b> del establecimiento.</p> <p>60. <b>Estudiante interviene, sustrae o daña</b> información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>61. Estudiante <b>daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales</b> del establecimiento.</p> <p>62. Estudiante es <b>sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas</b> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>63. Estudiante es <b>sorprendido/a proporcionando, promoviendo y/o consumiendo alcohol u otras drogas</b> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p>	<p>56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p>





	<p>64. Estudiante <b>participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito</b> que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>65. Estudiante <b>trafica o distribuir alcohol u otras drogas ya sea al interior</b> del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>66. Estudiante <b>ingresa, porta y/o manipula armas</b> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.</p> <p>67. Estudiante <b>ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</b> como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>68. Estudiante <b>amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</b> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>69. Estudiante <b>se cubre el rostro dentro del establecimiento</b>, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>70. Estudiante participa activamente <b>en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes</b> en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.</p> <p>71. Estudiante <b>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</b>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>72. Estudiante <b>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales</b> compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.</p> <p>73. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>74. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p> <p>74. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>.</p>
<b>AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO</b>		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
<b>GRAVE</b>	75. Estudiante es <b>sorprendido/a fumando</b> tabaco, cigarrillo o vapedor dentro del establecimiento.	75. <b>Suspensión por 3 días</b> , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
	76. Estudiante <b>sube a lugares en altura</b> , como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	76. <b>Suspensión por 3 días</b> , reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
	77. El estudiante <b>ingresa al establecimiento</b> bajo los efectos del alcohol u otras drogas.	77. <b>Suspensión por 3 días</b> , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
	78. Estudiante presenta <b>conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial</b> fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y	



	evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	<b>78. Suspensión por 3 días,</b> reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
<b>GRAVÍSIMA</b>	<p><b>79.</b> Estudiante <u>manipula de manera indebida los extintores</u> del establecimiento.</p> <p><b>80.</b> Estudiante <u>simula o da falso aviso de situaciones de emergencia</u> que provoquen la evacuación del establecimiento.</p> <p><b>81.</b> En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito del cuidado y autocuidado.</p>	<p><b>79. Condicionalidad,</b> reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p><b>80. Condicionalidad,</b> reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p><b>81.</b> Activación de <b>protocolo Cancelación de la matrícula</b> y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .</p>

**A CONSIDERAR:**

- No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
  - Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
  - Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
  - Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a si mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
  - Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
  - Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

**II. ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

**ATENUANTES:** circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:



- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

**AGRAVANTES:** circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

### III. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa.
14-18; 47-50	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por se aplica un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
19-27	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
31-33; 75-78	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
34-45; 53-54;	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
51-52;76	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados. Carta compromiso	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.



46, 55, 81	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		
56-74	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		
79-80	Condicionalidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

Todo lo anterior descrito, NO es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

#### IV. MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

##### A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las **medidas formativas** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
- **Cambio de curso:** este se considerará, cuando uno o más estudiantes afecten el adecuado desarrollo de la clase o propicie un ambiente que atente a la sana convivencia dentro del aula, favoreciendo con esta acción el bienestar socioemocional del estudiante y de sus compañeros. Esta medida se aplicará luego de haber realizado intervenciones previas con el estudiante y familia, medida la cual se considerará siempre bajo la aprobación de los apoderados del estudiante involucrado. Esta medida estará a cargo de inspectoría general y requerirá firma de acta, mediando el compromiso con el estudiante y sus apoderados.
- **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
- **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
- **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso



(personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

## B. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
- Presentación de reflexión frente al curso.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

## C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación, deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada, debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos, o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de desregularización emocional y conductual en el contexto escolar**". Todo lo anteriormente señalado, se considera en el contexto del resguardo de la garantía de derechos de los estudiantes (Ley N° 21.430) y a la ley referida para estudiantes con diagnóstico de condición de autismo (Ley N° 21.545)

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de medidas disciplinarias**:

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor jefe complementar esta medida con un **diálogo formativo** con el/la estudiante dejando registro en el libro de clases, de las **acciones u omisiones cometidas** y los **descargos del/la estudiante**.



Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

- **SUSPENSIÓN:** Se suspende el proceso regular de ingreso al establecimiento de forma presencial, como medida ajustada a faltas llevadas a cabo por el estudiante, la que no exime a este de dar continuidad a su proceso pedagógico. Esta medida se aplica por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo, a través de una carta de compromiso**.

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y medidas de apoyo socioemocional, a cargo de la dupla psicossocial, teniendo como foco la adherencia escolar del estudiante.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.
2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede apelar de la misma ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.





Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

- **CONDICIONALIDAD**: Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**. Todo lo anterior, debe quedar registrado en la **hoja de vida del estudiante**.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un **Plan de Acción** que será elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. Recordar, que debe **quedar en acta** que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- A. Una vez acreditado un hecho sancionable con la medida de **CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.
- B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la apelación por escrito frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **revisada al final de cada semestre** por el **Inspector/ General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial** en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

- **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión)**: Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:
  - Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
  - Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
  - Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.



Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la director/a y/o a quién este designe, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por acta bajo firma, medio electrónico y/o carta certificada, donde se debe comunicar:

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- Nombre estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

#### D. MEDIDAS EXCEPCIONALES

**Son medidas excepcionales:**

- La reducción de jornada escolar,
- La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
- La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

RECORDATORIO: en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa debidamente justificada.

## 7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.





Se constituye en el Establecimiento un Consejo Escolar, organismo con carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo.

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 aplicables.

El Consejo Escolar estará formado por:

El Director(a) del Colegio, que lo presidirá.

Un representante del sostenedor.

Un representante de los docentes elegido por estos.

Un representante de los asistentes de la educación elegido por estos.

El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

El Presidente(a) del Centro General de Alumnos.

El Consejo deberá sesionar como mínimo 4 veces en el año.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

Los logros de aprendizaje de los NNA.

Los informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del buen cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, de dicho Ministerio.

El informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados, que se deberá poner en su conocimiento cada 4 meses.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

Proyecto Educativo Institucional.

Programación Anual y actividades extracurriculares.

Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

## **7.2 Del encargado/a de Convivencia Escolar.**

Se designará a un profesor(a), inspector(a), orientador(a) u otro funcionario del Establecimiento como Encargado de Convivencia Escolar, quien ejercerá esta labor en forma permanente para que sea identificado por la comunidad educativa.

Tendrá como funciones las siguientes:

Participa activamente en la actualización del Manual de Convivencia.

Responsable de socializar el manual de Convivencia con todos los estamentos de la comunidad

Vela por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia.

Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.

Monitorea y orienta en medidas disciplinarias y/o reparatorias establecidas en el manual.

Mantiene un estrecho contacto con estudiantes, profesores y asistentes, en orden de apoyar desde su mirada profesional y al cumplimiento de su rol, soluciones a las situaciones problemáticas que se presenten en el área convivencia.

Lidera una convivencia Sana entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Lleva un registro y/o base de datos de sus intervenciones en el área.

Apoya a Profesores Jefes y/o de asignaturas en el abordaje de casos con situaciones problemáticas en relaciones interpersonales que afecten la Convivencia Escolar.

Participa de reuniones en entrevista a Padres y Estudiantes.

Lidera, gestiona con el equipo multidisciplinario acciones para abordar casos, derivando a redes externas.

Preside el comité de convivencia.

Participar de las instancias de análisis y/o estudio de casos con comité de convivencia.



### 7.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de nuestra comunidad educativa, en el cual se contemplan las medidas pedagógicas y los protocolos de actuación ante situaciones de conflictos.

Este plan es elaborado con la participación del Consejo Escolar, y es implementado en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar, que es acompañado y asesorado por la Unidad de Convivencia, que cumple con la función de equipo de gestión de la Convivencia Escolar.

En él se describe los fundamentos, la fase estratégica, los objetivos, las principales acciones, y sus indicadores de gestión, entre otros.

Tendrá como funciones las siguientes:

Participa activamente en la actualización del Manual de Convivencia.

Responsable de socializar el manual de Convivencia con todos los estamentos de la comunidad

Vela por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia.

Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.

Monitorea y orienta en medidas disciplinarias y/o reparatorias establecidas en el manual.

Mantiene un estrecho contacto con estudiantes, profesores y asistentes, en orden de apoyar desde su mirada profesional y al cumplimiento de su rol, soluciones a las situaciones problemáticas que se presenten en el área convivencia.

Lidera una convivencia Sana entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Lleva un registro y/o base de datos de sus intervenciones en el área.

Apoya a Profesores Jefes y/o de asignaturas en el abordaje de casos con situaciones problemáticas en relaciones interpersonales que afecten la Convivencia Escolar.

Participa de reuniones en entrevista a Padres y Estudiantes.

Lidera, gestiona con el equipo multidisciplinario acciones para abordar casos, derivando a redes externas.

Preside el comité de convivencia.

Participar de las instancias de análisis y/o estudio de casos con comité de convivencia.

**Para el conocimiento completo del PGCE ver en ANEXO "Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024", en apartado de Planes de Gestión y Reglamentos.**



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

### 7.4.1 Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos.

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el método o procedimiento de abordaje que se implementará es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Reglamento Interno.

Este procedimiento es implementado en conjunto con el NNA, o adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto con enfoque de derechos, con los siguientes hitos:

Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?

Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado).

¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los involucrados (NNA y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

## 7.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Para la gestión colaborativa de conflictos se utilizará una ficha con el procedimiento señalado en el punto anterior.

### 7.5.1 Ficha de Procedimiento de resolución pedagógica de conflictos con Enfoque de Derechos

Antecedentes Generales.

<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>	
<b>Nombre del NNA <sup>(1)</sup></b>		<b>Curso</b>	
<b>Tipo y nombre de la Falta transgredida</b>			
<b>Nombre y cargo del responsable aplicación procedimiento</b>			

**Análisis situacional del conflicto de convivencia escolar.**

<b>Etapas</b>	<b>Preguntas orientadoras</b>	<b>Registro descriptivo</b>
<b>Identificación del conflicto</b>	¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? ¿Qué sucedió?	
<b>Análisis de las causas</b>	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	
<b>Análisis de los garantes involucrados</b>	¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?	Garantes principales (Adultos, Sostenedor Colegio):  Garantes correlacionales (Padre, Madre, Apoderado):
<b>Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas (2)</b>	Para garantizar la responsabilización y aprendizaje de la falta cometida. ¿Cuál medida usted considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan?	
<b>Sistema de monitoreo para su cumplimiento</b>	¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué pasaría si no se cumple en las condiciones y plazo acordado? ¿Qué otras acciones propone implementar en caso de su incumplimiento?	

Otras observaciones y/o comentarios.

Firma del responsable del procedimiento

Firma del NNA y/o Garante



## 7.6 Estrategias de prevención para evitar situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar.

### Estrategias Preventivas

La piedra angular de la prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar, es sin duda la promoción de la buena y sana convivencia escolar.

Para efectos del presente reglamento, entenderemos por sana Convivencia Escolar: *“El conjunto de relaciones pacíficas y armónicas en la comunidad educativa que, constituyendo un aprendizaje en sí mismo, permite encauzar el proceso educativo en un ambiente pluralista, tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes”*. Por consiguiente, es un derecho y un deber que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

En este Reglamento Interno y en el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** (Ver anexo 10.3.2) se regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, contemplando las medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las medidas preventivas ante situaciones de conflicto.

### Dentro de las principales medidas preventivas, están:

A inicio del año escolar, se trabaja con los estudiantes las normas consideradas en el Reglamento Interno y se establecen en sus cursos las normas para la buena convivencia.

En reunión de apoderados dirigidas por el/la profesor jefe, se trabaja en conjunto la importancia de las normas, su contenido y aplicación de estas.

El **Consejo escolar analiza y actualiza anualmente** el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexiona sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas.

Se diseñan y realizan **charlas y talleres formativos** para estudiantes, padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales y sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos.

Con docentes y asistentes de la educación se realizan **capacitaciones** que tienen por objetivo adquirir herramientas para promover y modelar una buena convivencia escolar.

Se socializan con los funcionarios/as de la comunidad los protocolos y procedimientos para actuar en caso de violencia.

La **Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional se reúnen semanalmente** para revisar las distintas situaciones de la convivencia que se producen dentro de la comunidad escolar.

Se reúnen los equipos de Aula para analizar y reflexionar sobre el clima de aula existente en los distintos cursos que componen el establecimiento y sobre las prácticas pedagógicas que están utilizando para promover una sana convivencia.

La **Dupla Psicosocial** cuenta con información actualizada de aquellos estudiantes, cursos o familias que puedan requerir de un acompañamiento especial en temas de convivencia escolar. Utilizando esa información para diseñar e implementar planes de acompañamiento y evaluar periódicamente su avance.

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

Ver detalle en ANEXOS, Protocolo N°12 (pag168)



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

### **7.8.1 Comité de Convivencia**

El Comité de Buena Convivencia tiene la mirada apuntada a que niño, niñas, madres, padres, apoderados, personal educativo, manipuladoras, auxiliar de servicio, mantengan relaciones interpersonales solidarias, respetuosas y afectivas, de esta manera reconociendo y valorando la diferencia y la diversidad de formas de vida de todos y todas los agentes que formamos este establecimiento.

De su constitución:

Encargado de Convivencia Escolar.

Dupla Psicosocial.

Representante del Programa de Integración Escolar.

Un representante de los docentes

Representante de estudiantes

Representantes de estudiantes

### **7.8.2 Consejo general**

De su constitución:

El Consejo General de profesores estará constituido por:

Presidido por la Directora o por quién la subrogue.

Profesores de Cursos, Asignaturas y Educadores Diferenciales.

Directivos integrantes de la Unidad de Coordinación académica (UCA).

Directivos integrantes de la Unidad de Convivencia.

Asistentes Profesionales.

Asistentes de Aula, Administrativos, paradocentes y auxiliares

De su funcionamiento:

No podrá sesionar sin la asistencia del secretario de actas. Éste tendrá la obligación de hacer llegar las actas vía correo electrónico.

El secretario(a) de actas será elegido por los miembros del consejo por simple mayoría, su trabajo lo desarrollará dentro de su carga horaria, se le considerará 2 horas pedagógicas semanales para tal efecto, su permanencia será de un año y podrá ser reelegido. Cumplirá la misma función con el Consejo de Profesores (7.2.2).

Al principio de cada reunión deberá ser leída y/o consultada el acta anterior.

La asistencia será obligatoria, toda inasistencia deberá ser avisada con antelación.

Se llevarán a cabo, a lo menos, al inicio del año escolar, término del primer semestre y al término del año escolar.

Tendrá carácter informativo y consultivo.

Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple.

Otras afines.



### 7.8.3 Consejo de Profesores.

De su constitución:

El Consejo General de profesores estará constituido por:

Presidido por la Directora o en quién ella lo delegue.

Profesores de Cursos, Asignaturas y Educadores Diferenciales.

Directivos integrantes de la Unidad de Coordinación académica (UCA).

Directivos integrantes de la Unidad de Convivencia.

Asistentes Profesionales.

De su funcionamiento:

No podrá sesionar sin la asistencia del secretario de actas. Éste tendrá la obligación de hacer llegar las actas vía correo electrónico semanalmente.

El secretario(a) de actas será elegido por los miembros del consejo por simple mayoría, su trabajo lo desarrollará dentro de su carga horaria, se le considerará 2 horas pedagógicas semanales para tal efecto, su permanencia será de un año y podrá ser reelegido.

Al principio de cada reunión deberá ser leída y/o consultada el acta anterior.

Su funcionamiento será semanal en horario fijo o extraordinario.

La asistencia será obligatoria, toda inasistencia deberá ser avisada con antelación.

Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple.

De su convocatoria:

El Director del establecimiento.

Por los dos tercios del profesorado que se encuentren ejerciendo sus funciones en el establecimiento al momento de la convocatoria.

De sus deberes y obligaciones:

El Consejo de Profesores resguardará, velará y cautelar:

Resguardar la prevención de accidentes de profesores, alumnos, administrativos y docentes en general.

Velar por la permanente evaluación técnica pedagógica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asesorar a la dirección en la toma de decisiones que afectan a la unidad educativa.

Participar y/o ser consultado en la elaboración de instrumentos técnicos tales como PEI, PME, Manual de Convivencia, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.

Participar en la elaboración y/o propuestas de Proyectos de innovación que permitan mejorar el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Reflexionar y analizar respecto de las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación de los déficits.

Determinar de medidas de reparación que correspondan según el Manual de Convivencia.

Cautelar que las sanciones sean ratificadas por el Consejo escolar. (Sólo en el caso de las expulsiones).

Otras afines.

### Centro General de Padres y Apoderados.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os.

Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, el Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Colegio.

El Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

Presidenta/e.

Secretaria/o.

Tesorera/o.

Primer Director.

Segundo Director

Es una organización autónoma, y cuenta con Personalidad Jurídica por lo que su funcionamiento no



debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento, pero debe ser acompañado y debe tener el espacio formal de una reunión con la directora al mes con el fin de coordinar acciones.

Constituye una instancia formal de integración de la familia a la escuela, participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

Consejo Escolar o Proyecto Educativo Institucional.

Reglamento Interno.

Actividades extracurriculares, de participación de la familia o Planes de mejoramiento.

### **Perfil del/la apoderado/a**

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

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

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

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

Respetuosos/as de las normas y protocolos del RICE de forma permanente

Si apoderado no cumple con el trato respetuoso y el conducto regular, se solicitará cambio de apoderado.





## Centro de Alumnos.

Los Estudiantes del Colegio, podrán ejercer su derecho a organizarse representativamente como el Centro de Estudiantes o como un Consejo de Delegados/as.

Es la organización autónoma que vela por los intereses, necesidades y ejercicio de los Derechos de todos los Estudiantes.

Podrán votar para la elección del Centro de Estudiantes, NNA de 4° básico en adelante. Y podrán integrar el Centro, NNA de 5° a 7° Básico.

El consejo de delegados/as estará integrado por las Directivas de cada curso.

El Centro de Estudiantes por su parte, tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

Presidente/a

Secretario/a

Tesorero/a

Ambas instancias contarán con el Asesor/a del Colegio, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. En ningún caso el Asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los NNA, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Cualquiera de estas instancias podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de NNA.

## Perfil del/la estudiante

Motivados/as por aprender y asistir al colegio.

Comprometidos/as con su desarrollo y formación integral.

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

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

Con pensamiento crítico, creativo y reflexivo.

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

Respetuosos/as de las normas y protocolos del RICE de forma permanente.



## Protocolo de Acción ante los Síntomas de covid19 y sus variantes dentro de los Establecimientos Educativos de Providencia.

-Si un integrante de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en **aislamiento por 14 días**, tal como lo indica el protocolo sanitario y no asistir a clases.

-Si un/a estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, **por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.

-Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo, **por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.

-Si un/a docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo **por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Ante una eventual suspensión de clases y con el fin de asegurar y favorecer la continuidad del proceso formativo, la **Municipalidad de Providencia** dispondrá de forma gratuita y para todos sus estudiantes, una plataforma de autoaprendizaje de 1° Básico a 4° Medio, las cuales se basan en el uso inteligente de la tecnología, que proporcionan videos instruccionales, guías de contenido y mini ensayos con sus respectivos reportes.

Cada estudiante, al ingresar a la plataforma "Aprendo Libre" para los niveles de 1° a 8° Básico y "Puntaje Nacional" de 1° a 4° Medio, encontrará una serie de diagnósticos relacionados con las distintas asignaturas, de acuerdo a su nivel de enseñanza y plan de estudio.

Durante la utilización de la plataforma, cada estudiante podrá profundizar y ejercitar los contenidos deficientes hasta lograr un manejo adecuado, mediante una ruta de aprendizaje, la cual es coordinada y dirigida por docentes especialistas en cada asignatura.

El material disponible en "APRENDOLIBRE" abarca las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia. En cuanto al material de "PUNTAJE NACIONAL", los estudiantes podrán acceder a diagnósticos, guías, videos y evaluaciones de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias (Biología, Física y Química) e Historia.

Mantendremos actualizada la información a la comunidad educativa. Dirección **de Educación Municipalidad Providencia.**



## 8 NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

### Aprobación, actualizaciones y modificaciones.

El Equipo de gestión, adoptará medidas y determinará acciones consensuadas para la correcta, oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Reglamento Interno, de modo tal que todos los actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones, para así ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Este instrumento se actualizará y/o ajustará anualmente con la participación de todos los actores de la comunidad.

### Difusión.

Algunas de las acciones de difusión transversales que se realizarán serán:

Se realizarán jornadas de reflexión con todos y cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, en distintas instancias dentro del año.

Se realizarán instancias participativas permanentes con los NNA de formación sobre la normativa institucional y de los elementos centrales del Reglamento.

Vía sitio web o correos institucionales, afiches u otros medios disponibles.

Lo anterior también regirá para los demás planes, normas y campañas relativos a la convivencia escolar.



## 9 ANEXOS

### 9.1 Protocolos de actuación

#### Nº1: Protocolo de Violencia Intrafamiliar a menores de edad

**Responsables activar el protocolo:** Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia<sup>7</sup>.

#### Definiciones en violencia intrafamiliar (VIF) contra menores:

**Definición de Violencia Intrafamiliar:** “...Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente...También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar...” (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

**Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

**Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

**Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico. EducandoJuntos.cl Recopilado 2014

**Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

**Abuso Sexual:** ver anexo 10.1.2.

#### Posibles señales de alumnos posiblemente víctimas de VIF:

Tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.

Tiene moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio.

Parece estar aterrorizado de sus padres y llora o protesta cuando es hora de irse a su casa.

Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.

Dice que ha sido lastimado por uno de sus padres o por un cuidador.

Hay que considerar la posibilidad de abuso físico cuando el padre, la madre u otro cuidador adulto:

Da una versión contradictoria o poco convincente o cuando no puede explicar las lesiones del niño.

Dice que el niño es "malo" o lo describe de manera muy negativa.

<sup>7</sup> En caso que las profesionales de la dupla no se encuentren en el establecimiento por motivos de licencia médica, día administrativo u otro motivo, encargada de convivencia debe activar el protocolo.

Recurre a la fuerza física severa para disciplinar al niño.

Fue abusado durante su infancia.



## Prevención de VIF contra menores.

Sabemos que muchas de las acciones preventivas están fuera de nuestro alcance, porque corresponden al ámbito familiar. Sin embargo, el Colegio puede ayudar a los padres a través de planes de educación familiar. De todas formas, los profesores y personas que trabajan en el Colegio pueden afinar su observación en la detección de los abusos, considerando los síntomas antes señalados. Como adultos debemos respetar las siguientes exigencias en el modo de actuar:

- Mantener un trato respetuoso con nuestros alumnos.
- Establecer la debida distancia en la relación: ellos no son ni nuestros amigos ni nuestros pares: son alumnos en proceso de formación. - Impedir que participen de nuestras acciones privadas en las redes sociales, para ello no deben ser admitidos en el número de nuestros contactos.
- Evitar estar con alumnos en espacios solitarios y cerrados.
- Todas las actividades realizadas con alumnos fuera del Colegio, deben estar relacionadas con lo académico y autorizadas por la Dirección del Colegio.
- Usar lenguaje decoroso (culto) con ellos y edificante, nunca sugerente.
- No hacerles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado.
- Si se tuviese que visitar la casa de algún alumno, hacerlo en compañía de otro profesor, nunca ir solo.
- Respetar tiempos del docente en el aula: tomar el curso a tiempo, no dejar al curso solo, sacar el curso completo al momento de recreo; de esta manera evitamos cualquier situación de riesgo entre los propios alumnos.
- Evitar las salidas del alumno al baño, especialmente si no es posible controlar el tiempo de ida y

## Protocolo frente a posible VIF infantil.

regreso. (EducaandoJuntos.cl Recopilado 2014).

### 1) Recepción de la Denuncia:

Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a la Dirección del Colegio, Dupla Psicosocial o Encargada de Convivencia en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar (VIF) contra un alumno, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Coordinador General, Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquier miembro de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional.

Para denunciar este tipo de situaciones a las autoridades del Colegio, por parte del trabajador, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Informar por escrito, vía papel o correo electrónico.

Por entrevista personal con alguna de las personas señaladas en el párrafo anterior. En este caso la denuncia o aviso debe también quedar registrada por escrito.

Sea quien fuera la persona que haya recibido la primera denuncia, ésta deberá canalizarse finalmente al Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial) al Consejo de Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente. Nota: Los funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de Violencia Intrafamiliar en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del establecimiento. Por lo anterior, el rol del Colegio frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes (cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público).

## Procesamiento de la Denuncia

El manejo de este tipo de denuncias se regirá por lo señalado en el Artículo 95 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestro Colegio.

La Dupla Psicosocial recibe la denuncia y consignará los reportes que se tienen a disposición y, junto



a los Departamentos (Dirección y Encargada de Convivencia), citados en sesión extraordinaria, procederán a poner estos antecedentes a consideración de las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro del colegio, cuidando asimismo el derecho a la honra y buen nombre de las personas involucradas. Al Colegio no le corresponde emitir juicios sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la Dupla Psicosocial, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y ésta consta en la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración EducandoJuntos.cl Recopilado 2014 circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

El Colegio entregará un especial apoyo académico a la víctima a fin de minimizar los efectos negativos derivados de este tipo de situaciones.

Si el hecho hubiera ocurrido en el Colegio o en algún otro lugar en el que se desarrollarán actividades autorizadas por el Colegio, se deberá hacer un inmediato análisis de las circunstancias a fin de tomar las medidas que fueren necesarias para evitar nuevos hechos de esa naturaleza. - Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas. Este registro quedará en Oficina de Dupla Psicosocial (manteniendo informada a Dirección y Encargada de Convivencia) bajo el Nombre de "Expedientes de Casos de VIF".

#### Mitos sobre la VIF contra menores:

##### **Lo que ocurre en la relación de padres e hijos compete exclusivamente a la familia.**

Los niños y niñas tienen derechos y los malos tratos vulneran esos derechos fundamentales. Existe una ley de violencia intrafamiliar que los protege.

Es legítimo golpear a niños con el propósito de educarlos.

Los Derechos Humanos también son derechos de los niños y niñas. Entre sus derechos se encuentran: ser protegidos de toda forma de violencia tanto en la familia como en otros ambientes, derecho a la salud y a que se considere su opinión, a la vida, entre otros.

Quienes maltratan a los niños son alcohólicos o drogadictos.

Un porcentaje mínimo de quienes maltratan a los niños tienen problemas de adicciones. Los adultos que maltratan a los niños son personas enfermas, con graves problemas de salud mental. Son muy pocos los maltratadores de niños y niñas que tienen problemas de salud mental. Los niños provocan el maltrato. Nada que haga un niño o niña justifica la violencia en su contra.

Una palmada es una buena forma de enseñar.

La violencia y el maltrato tienen graves consecuencias físicas, psicológicas y sociales.

Cuando uno de los padres está maltratando a su hijo, el otro no debe intervenir para no desautorizarlo.

Los padres tienen la obligación de proteger a sus hijos y no golpearlos.

Los adultos siempre saben lo que es mejor para un niño y su opinión no es importante.

El niño y la niña tienen derecho a ser escuchados, a expresarse y a que se les respeten sus derechos.

El maltrato psicológico no daña tanto como el físico.

El maltrato psicológico puede dejar secuelas graves a mediano y largo plazo.

Los adultos que maltratan a los niños son desconocidos.

La mayoría de los agresores de los niños y niñas son conocidos, en el caso del maltrato físico y psicológico en un porcentaje importante.



## Nº2: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

### ANTECEDENTES

#### ¿Qué entendemos por salud mental?

La salud mental se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, siendo capaz de hacer una contribución a su comunidad<sup>11</sup>.

#### ¿Qué entendemos por conductas suicidas?<sup>12</sup>

Las “conductas suicidas” abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

**Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“*me gustaría desaparecer*”), deseos de morir (“*ojalá estuviera muerto*”), pensamientos de hacerse daño (“*a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo*”), hasta un plan específico para suicidarse (“*me voy a tirar desde mi balcón*”).

**Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

#### ¿Cuáles son sus factores de riesgo en etapa escolar?

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar éste tipo de comportamiento de riesgo.

**A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.

**A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.

**A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de una persona significativa, experiencia de abuso, víctima de bullying, **conductas autolesivas**<sup>13</sup>.

#### ¿Cuáles son los factores protectores en la etapa escolar?

Existen ciertos elementos, procesos, mecanismos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en nuestros estudiantes, entre los que podemos observar:

**A nivel ambiental:** participación en actividades de tiempo libre organizadas como deporte, clubes, buenas relaciones con compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar.

**A nivel familiar:** presencia de habilidades parentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación parental.

**A nivel individual:** habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, y la capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Algún miembro de la comunidad, detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante, presente una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del

<sup>11</sup> (OMS, 2017).

<sup>12</sup> [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

<sup>13</sup> Las **conductas autolesivas** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.





Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).

Cuando un miembro de la comunidad educativa de a conocer una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio que afecte a algún estudiante.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 5 días hábiles**<sup>14</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>15</sup> al Establecimiento Educacional.

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

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

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

### **PASO 1: Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)**

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

#### **Detalle de acciones:**

Frente a cualquier noticia/acontecimiento, sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a los responsables, quienes activarán el protocolo e informarán a Dirección del Establecimiento.

#### **CASO A:**

**En el caso de que el estudiante NO REQUIERA TRASLADO Y/O DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA:**

El Encargado de Convivencia y equipo de Bienestar Socioemocional se entrevistarán con los apoderados junto al estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión, donde se evaluará, a través de una ficha "***Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida***"<sup>16</sup>, el nivel de riesgo del estudiante.

Todo antecedente recopilado se debe manejar con **absoluta confidencialidad** y podrá ser entregado sólo al servicio de salud al que sea derivado/a el/la estudiante.

El Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, comunicarán inmediatamente a los padres y/o apoderados de él/la estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho y que se encuentra abierto el Protocolo de Salud Mental, establecido en el Reglamento Interno.

**Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible**, a través de un llamado telefónico al número registrado en ficha de matrícula. De igual manera, se enviará un correo electrónico siempre que hubieran consignado uno, como medio verificador y de respaldo. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta de un correo electrónico, se enviará una carta certificada a su domicilio, dentro del plazo de 24 hr., ocurridos los hechos.

En dicha reunión, además se coordinará la fecha de la entrega (no superior de 2 días hábiles) de una "***Ficha de Derivación a Centro de Salud***"<sup>17</sup>, para que sea entregada en el centro donde está siendo o será atendido el estudiante. Esta ficha se manejará de manera **confidencial** entre el encargado de convivencia y Equipo de Bienestar Socioemocional.

De la reunión se dejará registro en acta con la firma de los participantes y el plan de acción que

<sup>14</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>15</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>16</sup> Disponible en Anexo I y página 53 – 54 [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

<sup>17</sup> Disponible en Anexo II y página 59: [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)





contemplará el trabajo, de acuerdo al protocolo.

Se le informará a los padres y apoderados que el estudiante recibirá todos los apoyos que sean necesarios.

Se enfatizará a los padres y/o apoderado, la relevancia de **CONTAR CON LAS INDICACIONES DEL MÉDICO TRATANTE**, para apoyar de la mejor manera el retorno a clases, tanto desde el ámbito pedagógico como emocional, contando con lineamientos y/o sugerencias, a fin de resguardar la seguridad del estudiante dentro del Establecimiento Educacional.

#### **CASO B:**

**En el caso de que el ESTUDIANTE REQUIERA TRASLADO Y DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL:** Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del establecimiento educacional, que sean consideradas de menor gravedad, se trasladará al estudiante a un centro médico de urgencia<sup>18</sup>. El/la estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento. El Encargado de Convivencia y/o equipo de Bienestar Socioemocional, se contactará inmediatamente con el/la apoderado/a, telefónicamente, para informar que será trasladado a un centro asistencial correspondiente, debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de Accidentes Escolares.

**SI EL INTENTO DE SUICIDIO ES DE GRAVEDAD**, es decir, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda (Considerar Protocolo de accidentes escolares).

El Encargado de Convivencia y/o equipo de Bienestar Socioemocional, en conjunto con el director del establecimiento, comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados del estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno, se irá informando el estado de salud de él/la estudiante, junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.

Indicar datos centro asistencial: (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, para menores de 14 años – Hospital el Salvador para mayores de 14 años).

#### **PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)**

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

#### **Detalle de acciones**

En esta etapa se debe tener **especial cuidado con la salud** mental y física del estudiante y se deben seguir directrices de acompañamiento para favorecer el seguimiento **de la recuperación del estudiante**.

Además, se deben promover acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las gestiones realizadas**.

Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgos de “efecto contagio”<sup>19</sup>**.

**Es importante poder contar con un certificado médico de Salud Mental para indicar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado/a.**

Cuando el estudiante involucrado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado de su médico tratante.

<sup>18</sup> Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

<sup>19</sup> Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.



### **PASO 3: Reporte de Cierre (día 5)**

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional - Director/a – Inspector/a General

El Encargado de Convivencia Escolar, debe **generar un informe** de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos:

Revisión Ficha de él/la Estudiante

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.

Medidas de contención adoptadas por el establecimiento educacional.

### **ACTIVACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE**<sup>20</sup>

#### **PASO 1: Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)**

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

#### **Detalle de acciones:**

El Director del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados del estudiante para exponer lo sucedido, manifestando su preocupación y ofrecer ayuda en representación de la comunidad educativa.

El equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, consensuará la información que maneja la comunidad educativa sobre lo ocurrido para que se **adopten medidas de contención, levantando un plan de apoyo institucional.**

Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las acciones realizadas.**

Informar a los estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados de la situación presentada (**respetando las solicitudes realizadas por los familiares de él/la estudiante fallecido/a**), ésta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe, junto al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Bienestar Socioemocional.

#### **PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)**

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

#### **Detalle de acciones**

Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.

Convocatoria a Consejo de Profesores, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido, de esta manera definir estrategias de información con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de acción, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al

<sup>20</sup> En el caso de que el suicidio del estudiante ocurriese dentro del establecimiento educacional, seguir los lineamientos establecidos en las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (página 44-47), disponible en: [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)



equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”<sup>21</sup>**.

### **PASO 3: Reporte de Cierre (día 5)**

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional - Director/a – Inspector/a General

El Encargado de Convivencia Escolar realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo al procedimiento, medidas y derivaciones.

**El/la Director/a del Establecimiento Educativo considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y rendir un homenaje de despedida compartiendo impresiones de acuerdo al contexto<sup>22</sup>.**

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar, deberán incluir, dentro **del Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, estrategias de prevención de la conducta suicida en el Establecimiento Educativo, dirigido a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

La ejecución de **acciones que fomenten la salud mental** y de **prevención de conductas suicidas y autolesivas**, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el **autocontrol**, la **resolución de problemas**, **fortalecimiento de la autoestima** y promover **entornos saludables**, de manera de disminuir los factores de riesgo, y promover los factores protectores.

Jornadas para padres, madres y/o apoderados, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.

Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.

**Capacitación a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.**

**Capacitación a los funcionarios en primeros auxilios psicológicos.**

### **ANEXO: ORIENTACIONES PARA EL ABORDAJE DE ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE<sup>23</sup>**

Resulta fundamental que cada Establecimiento Educativo cuente con herramientas para identificar y brindar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero, a su vez, es primordial que se consideren acciones posteriores al fallecimiento de un estudiante.

El **concepto de Postvención**, alude a todas aquellas acciones<sup>24</sup> que, es necesario emprender con la comunidad educativa para:

Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.

Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

De igual manera, es importante **reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio**, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros,  **pudiendo ocurrir la aparición de un efecto por imitación**, por el cual se considere que el suicidio es un modelo a copiar. En éste sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educativo esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos, una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: apoderados,

<sup>21</sup> Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.

<sup>22</sup> Ver Anexo ítem 7: Funeral y conmemoración.

<sup>23</sup> Plan diseñado por CERA E y profesionales del HPV I-II Providencia.

<sup>24</sup> Guía Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019



estudiantes, funcionarios y medios de comunicación si corresponde; y de un equipo responsable de la implementación y seguimiento del plan.

**Activación del protocolo:** Se activa el protocolo de forma inmediata y se convoca una primera reunión con los actores relevantes (Director, profesor jefe, otros profesores, unidades de apoyo, y personal administrativo).

**Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:**

El/la Directora/a del establecimiento educacional o a quien éste designe, debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. **La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educativa**, hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.

Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado/a designado/a, debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto se logre consensuar información.

Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para el eterno cercano de la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo de Bienestar Socioemocional, para que traten el tema con la comunidad escolar en forma respetuosa y resguardando la confidencialidad de la familia.

Igualmente, se debe ofrecer apoyo y acompañamiento a la familia por parte del Establecimiento Educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el Establecimiento Educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por estos temas, salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Realizar un ritual de despedida institucional para expresar y compartir socialmente las emociones en relación a la pérdida, de modo de facilitar el proceso de duelo.

**Atender al equipo escolar.**

Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento Educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

Informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas, pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

**4. Atender a Docentes**

Potenciar las redes entre docentes que permitan y faciliten la contención y acompañamiento grupal. Realizar actividades grupales que les permita compartir su experiencia y emociones en relación a la situación.

Es importante que la asistencia a la actividad sea de carácter obligatorio, pero no así la participación ni la permanencia en toda la jornada.

Los/as docentes, y particularmente los profesores jefes, serán los encargados de realizar el primer levantamiento de la situación socioemocional de los estudiantes. Por ello, es posible que algún estudiante requiera más asistencia y acompañamiento, y deba activarse los protocolos de atención del equipo de apoyo.

Acompañar a los profesores del estudiante, y a aquellos docentes que tenían mayor contacto con la/el.

**5. Atender a los estudiantes:**

Favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.

Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.



Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Realizar un ritual de conmemoración ajustado a la edad y etapa del ciclo vital en que se encuentran los estudiantes. Resulta necesario generar el espacio de escucha y favorecer las conversaciones, pero desde la voluntariedad, ya que puede que algunos estudiantes no quieran hablar, pero de igual manera, se beneficiarán de las palabras de sus pares.

Identificar estudiantes que se encuentren en riesgo psicosocial (Anexo).

Considerar a los estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los/as amigos/as cercanos y otros/as compañeros/as con quienes el estudiante pudiera haber tenido algún vínculo o conflictos.

#### **6. Atender a los apoderados:**

Informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. - Intencionar que en los hogares se hable de la situación ocurrida, ya que podría generar respuestas diversas e incluso “gatillar” la expresión de elementos vividos anteriormente.

#### **7. Información a los medios de comunicación:**

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales, sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

Sugerir a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **8. Funeral y conmemoración:**

Según lo que requiera la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar y de apoyo, cómo se acompañará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

#### **9. Seguimiento y Evaluación:**

El equipo a cargo de la implementación del plan de apoyo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.



## ANEXO I

### PAUTA DE CHEQUEO

Una tarea fundamental es chequear y evaluar el nivel de implementación de cada uno de los componentes de este documento, de modo tal que el establecimiento educacional visualice sus avances, así como también detecte aquellos componentes no implementados. De esta forma el establecimiento educacional podrá progresar en el desarrollo de estrategias protectoras para sus estudiantes y en la prevención de la conducta suicida en la comunidad educativa.

A través del siguiente listado se señalan de manera sintética los puntos a revisar de cada componente de la Estrategia Integral de Prevención de la Conducta Suicida en el establecimiento Educacional.

Marque SI o NO de acuerdo al cumplimiento de los siguientes aspectos según componentes de la Estrategia.

Pauta de Chequeo	SI	NO
<b>COMPONENTE 1: CLIMA PROTECTOR</b>		
a) Se está implementando un plan o protocolo de Prevención del acoso escolar (bullying)		
b) Cuenta con espacios institucionales de participación escolar y estos son activamente utilizados		
<b>COMPONENTE 2: PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL</b>		
a) Cuenta con estrategias de prevención a través del desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales		
a.1 Estas estrategias están integradas a los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).		
a.2 Estas estrategias se realizan a través de programas de prevención en salud mental basados en la escuela o liceo.		
b) Cuenta con estrategias de prevención a través de acciones de alfabetización en salud mental		
c) Existen instancias y estrategias que promueven el bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación		
d) Las estrategias de prevención involucran a toda la comunidad escolar.		
<b>COMPONENTE 3: EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE SUICIDIO</b>		
a) Existen acciones de educación y sensibilización sobre suicidio		
b) Las acciones involucran a los estudiantes		
c) Las acciones involucran a madres, padres y apoderados		
d) Las acciones involucran a equipo docente, asistentes de la educación y directivos		







<b>COMPONENTE 4: DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO</b>		
a) Profesionales del Equipo de Convivencia, otros asistentes de la educación, profesores o personas del equipo directivo han recibido formación como facilitadores comunitarios para la identificación y primera respuesta de riesgo suicida.		
b) LOS PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA se encuentran formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
c) Se dirige una especial atención a los estudiantes con mayor riesgo de vulnerabilidad (pueblos indígenas, inmigrantes, personas LGBTI, u otros).		
<b>5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN</b>		
a) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
b) Se realizan acciones para limitar el acceso medios potencialmente letales.		
c) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
<b>6. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD</b>		
a) El establecimiento educacional conoce e identifica la oferta de servicios de prevención infanto-adolescente en salud mental y los flujos de derivación para atención en salud mental.		
b) Se encuentran utilizando la "Ficha de derivación a centros de salud"		



## ANEXO II

### Ficha de Derivación a Centro de Salud

#### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

#### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

#### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

#### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional







### **Nº3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2024 ANTECEDENTES**

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos hacia los/las estudiantes.

**Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.**

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática. La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

La ley N°21.430, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

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

El compromiso Institucional responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. “Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”

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 sus familias.

#### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, 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 le puede obligar a dejar el acta firmada).

El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.

Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.

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



o develación de hechos.

Si él o la estudiante devela una Vulneración de Derechos ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

## 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 legal, de la NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO, 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:

En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.

Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.

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

No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

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 NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

## ETAPA 2

### INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargada de convivencia, psicóloga de bienestar socioemocional y/o 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.**



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

Se procederá con Derivación a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del estudiante.

Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del estudiante, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL a favor del estudiante al Tribunal de Familia (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La Medida Proteccional debe consolidar los siguientes antecedentes:

Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.

Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.

Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).

Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (NAPSIS).

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

El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público-, como representante legal de la Institución educativa.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.

El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: [denunciasoriente@minpublico.cl](mailto:denunciasoriente@minpublico.cl) o a fiscalía donde habrían ocurrido los hechos 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>.

#### IMPORTANTE

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

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

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

#### IMPORTANTE

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

La NOTIFICACIÓN se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se



podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.

Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

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

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

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la Circular N° 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirán:

Separación de funciones.

Traslado a realizar labores administrativas.

Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

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

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

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

Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.

Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

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

Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.

Se solicitará cambio de apoderado/a.



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

### ETAPA 3

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

**Responsable/s:** Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargada de convivencia, psicóloga de bienestar socioemocional y/o Director/a

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

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

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

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

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

### ETAPA 4

#### Reporte y Acciones de cierre (día 8 a 10, prorrogable dos días)

**Responsable/s:** Integrante/s de la Dupla Psicosocial, Encargada de convivencia, psicóloga de bienestar socioemocional y/o Director/a



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

#### LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

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

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

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

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

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

1. Se contará con un análisis de antecedentes, de acuerdo con 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 con el levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa

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

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

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





## MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

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

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **pedir disculpas** pertinentes del caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

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

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

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

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

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

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial, deberá incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS** hacia a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

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



- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas 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 posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- 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/>





## N° 4: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes 2024

### ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y **hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el **Ministerio de Educación** señala en sus orientaciones que *“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”*. Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera *“aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”*

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

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

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

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

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.



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

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

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

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

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

Si un estudiante deleva una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

### 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 legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

#### Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
  - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
  - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
  - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.



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 NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Le y N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

## ETAPA 2

### INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

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

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

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

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
  - Se procederá con Derivación a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.

#### SITUACIONES DE **CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO**:

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

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

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

3. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público-, como representante legal de la Institución educativa.

4. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del



Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: [denunciasoriente@minpublico.cl](mailto:denunciasoriente@minpublico.cl) o fiscalía donde habrían ocurrido los hechos, 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>.

#### IMPORTANTE

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

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

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

#### SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:
  - Realizar denuncia directamente en PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – [bricrim.pro@investigaciones.cl](mailto:bricrim.pro@investigaciones.cl).
  - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
  - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
  - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

#### IMPORTANTE

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

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

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



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

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

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

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

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

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

2. **Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**

- A. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

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

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

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

### ETAPA 3

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

**Responsable/s:** Dupla Psicosocial Encargado/a de Convivencia Escolar, psicóloga bienestar socioemocional, Director/a



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

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

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

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

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

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

#### ETAPA 4

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

**Responsable/s:** Dupla Psicosocial, Equipo de Convivencia Escolar, Director/a.

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

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



**LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:**

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

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

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

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

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

**MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS**

El estudiante denunciado y su apoderado/a recibirán personalmente y bajo firma, el detalle de las medidas adoptadas junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles, asegurando el debido proceso.
- Considerar medidas descritas en **ETAPA 1 – Detalle de acciones: Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional**

**MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:**

- El Equipo de Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial 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 - Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

**MEDIDAS REPARATORIAS:**

- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.
- Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).
- Informar a los profesores jefes de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

**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.
- Se entregarán material de estudio y desarrollarán estrategias formativas.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa, en cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.
- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo con la gradualidad de la falta; medida en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Todo lo anterior, siempre asegurando el debido proceso para todos los involucrados/as.

**MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN**

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el acompañamiento para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

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

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

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





5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.



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

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/>



## Nº5 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.

El presente protocolo es desarrollado por el Equipo de Convivencia Escolar y tiene por objetivo socializar y normar los procedimientos ante el retiro de estudiantes de la sala de clases.

Entenderemos por retiro de sala de clases, la acción solicitada por el o la docente a un (a) NNA de salir del aula regular y dirigirse a otra dependencia de la Escuela, tales como Inspectoría General, Sala lúdica/contención, Inspectorías de piso, Sala PIE, etc. Esto, a causa de no cumplir normas de convivencia establecidas para el desarrollo de la clase. Se hace notar que el retiro del NNA de la sala de clases, debe ser la medida final del docente, ya que es de su responsabilidad agotar las estrategias metodológicas para regular el comportamiento de los NNA en el aula, dado que es una habilidad que debe estar presente en todo docente.

### Causas del retiro de la sala de clases.

**Conducta disruptiva del NNA en aula:** Este se refiere a cualquier acción por parte de los NNA, que genere dificultad en el desarrollo normal de la clase para cumplir objetivos curriculares establecidos.

**Discusión desafiante entre NNA:** Discusión entre NNA que afecte el desarrollo de la dinámica establecida para la clase. Discusión desde lo verbal con insultos o sin insultos.

**Actitud desafiante del NNA con Docente (a) de manera verbal:** Referirse o mostrar actitud desafiante y provocativa con Docente de forma verbal.

**Agresiones físicas entre NNA dentro de la sala clases:** Cualquier agresión física, golpe, lanzar algún objeto, entre otras, que ponga en riesgo el bienestar de los NNA y Docente

**Agresión física de NNA a Docente:** Cualquier actitud física sea golpe, empujar o lanzar algún objeto a Docente.

Antes de comenzar el desarrollo de la clase, se solicita que el Docente sociabilice con el grupo curso las normas de convivencia establecidas para un buen desarrollo y clima de aula, reforzando de esta manera la autorregulación de los NNA y así los mismos estén en conocimiento de las consecuencias de sus actos.

Posterior a eso se le debe llamar la atención al NNA por la interrupción que esté haciendo en sala de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno del Colegio. Reiterando el llamado de atención en tres ocasiones, si el NNA no obedece y continúa sin poder regular su conducta se le debe retirar de la sala.

Si el Docente, estima que la conducta o la actitud del NNA merecen retiro inmediato, queda a libre criterio del docente. Las últimas tres causas expuestas anteriormente consideradas en el presente protocolo.

Al retirarlo de la sala de clases el NNA deberá dirigirse a Inspectoría General y desde este estamento se evaluará derivación a realizar: Dupla psicosocial, Programa de integración escolar, Orientación y/o Convivencia escolar. De manera paralela desde inspectoría general se debe poner en conocimiento a apoderado del NNA, y si la situación lo amerita citación al apoderado.

Cuando el caso requiera de la atención de Dirección será derivado por el Inspector General según su criterio y llamar al Apoderado solicitando que retire al NNA de la Jornada de Clase.

Frente a esto, el Docente debe dejar constancia en el libro de clases o en la hoja de vida del NNA. Registrando de manera detallada y explícita y sin juicio de valor el suceso ocurrido.

El docente cuenta con tiempo semanal para llevar a cabo entrevistas con NNA y/o apoderados, con el objeto de persuadir, sobre la necesidad de evitar estas acciones.

Los NNA con episodios de crisis que no puedan ser manejados por el Docente, deben ser enviados a la sala lúdica o sala PIE, acompañados de algún adulto responsable.

Los NNA de Educación Inicial y Primero Básico, deben ser enviados a Inspectoría con la Asistente de Aula, en su ausencia recurrir a un Inspector(a) o funcionario más cercano.

### **En caso de repetirse por segunda o más veces el retiro de la sala de clases**

En caso de que esta situación se repita por 2° vez, el Docente debe citar al apoderado, para generar apoyo desde el hogar, e informar al profesor jefe quien se entrevistará con él NNA.

Si las conductas disruptivas se mantienen en el tiempo y no hay cambios observables, será aplicado el Reglamento interno por faltas reiteradas, por medio de Inspectoría General.

En caso en que alguno de los puntos señalados no sea abordado o existan elementos por lo cual deba ser tratada nuevamente el caso será trabajado por la Unidad de Convivencia.

## Nº 6: PROTOCOLO TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

**Artículo 12º, punto 2:** El Director del Colegio deberá definir los casos de estudiantes de 1º a 8º que por motivos justificados, requieran finalizar el año escolar anticipadamente u otras situaciones semejantes.

El cierre del año anticipado por razones de salud mental, viajes u otros estará condicionada a la asistencia del estudiante, el cual debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia.

Para el reconocimiento de un año escolar iniciado tardíamente o finalizado en forma anticipada, se requiere, a lo menos, la asistencia del alumno o alumna durante un semestre (Reglamento de Evaluación del Colegio providencia)

### Para el término de año anticipado el apoderado debe:

Presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Directora del establecimiento indicando el motivo por el cual se requiere término de año anticipado (según formato adjunto).

Anexar la documentación que avale el motivo por el cual se solicita término de año anticipado.

Hacer entrega de carta con la documentación correspondiente en oficina de Unidad de Coordinación Académica, quien junto a la directora resolverán la solicitud en un plazo de 10 días hábiles.

Formato Solicitud

### SOLICITUD TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

SEÑORA

CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA PRESENTE

Estimada Directora:

Solicito a Usted tenga a bien considerar término de año anticipado para mi pupilo

..... RUT... del

.....Año .....

El motivo es el siguiente:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Anexo los siguientes documentos:

\_\_\_\_\_ Certificado Médico

\_\_\_\_\_ Copia de pasajes

\_\_\_\_\_ Otro (especificar)

.....

Atenta a su respuesta le saluda cordialmente,

Nombre, RUT y firma apoderado/a

Santiago, ..... de ..... 20.....

## **N° 8: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA**

### **Introducción**

Los colegios municipales de la comuna de Providencia cuentan con una Unidad de Enfermería Escolar especialmente desarrollada para dar atención oportuna y de calidad frente a los requerimientos de salud que presenten las alumnas y alumnos durante su jornada escolar, proporcionando una primera atención clínica para posteriormente derivar a los alumnos a su hogar, médico o Servicio de Urgencia, en caso de que sea necesario.

Estas Unidades de Enfermería están a cargo desde Marzo del año 2017 de Técnicos de Nivel Superior en Enfermería (TENS), las cuales dependen de manera técnica y administra del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al territorio de cada Establecimiento Educacional, estas unidades se encuentra equipada con los elementos necesarios para brindar esta primera atención (vendas, férulas, material de curación, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío, guatero, entre otras).

Dado el contexto actual se hace necesario esclarecer el proceso de atención de estudiantes sospechosos de COVID-19. Debido es esto la unidad de enfermería dispondrá de todas las medidas de seguridad para evitar contagio de COVID-19, proporcionando un lugar seguro de atención a los y las estudiantes.

### **I. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

Definir acciones a realizar por Técnico de Nivel Superior de Enfermería en Unidades Escolares de Salud dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

#### **Objetivos Específicos:**

- Atender y asistir de manera oportuna los problemas de salud de las y los alumnos/as durante la jornada escolar dentro de las competencias técnicas.
- Otorgar primeros auxilios a las y los alumnos/as de los Establecimientos educaciones dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Derivar casos sospechosos de Covid-19 para atención médica a prestador que corresponda por parte del apoderado.

### **II. ALCANCE**

Técnico de Nivel Superior que se encuentra ejerciendo funciones en los distintos Centros Educativos dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

### **III. RESPONSABILIDADES**

- Mantención de Infraestructura de Unidades Escolares de salud: Dirección del Establecimiento Educacional.
- Supervisión y jefatura: Jefa Unidad Técnica de la Dirección de Salud de la Corporación de

- desarrollo social de Providencia.
- Ejecución de protocolo: Técnico de Nivel Superior de Enfermería.

## **IV. DEFINICIONES**

**CURACION SIMPLE:** Procedimiento realizado sobre heridas planas destinada a prevenir y controlar infecciones y promover la cicatrización. Se utiliza técnica aséptica e incluye uso de suero fisiológico, gasa y apósito tradicional.

**PRIMEROS AUXILIOS:** Es la atención inmediata, temporal y necesaria proporcionada a una persona que ha sufrido un accidente, enfermedad o agudización de esta, previo a una atención por profesional de salud calificado.

**EMERGENCIA:** Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida del paciente y que requiere una actuación inmediata.

**URGENCIA:** situación de salud que requieren atención mediata.

**TRAUMATISMO:** Lesión o daño de los tejidos orgánicos o de los huesos producido por algún tipo de violencia externa, como un golpe, una torcedura u otra circunstancia.

### **1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 19.378 y Reglamento interno de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, los funcionarios de salud deben cumplir entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir horario establecido en contrato, utilizar correctamente uniforme e identificación.
2. Utilizar correctamente canales de comunicación con jefatura directa.
3. Cumplir con directrices emanadas de su jefatura directa.

#### **1.1. Medidas de protección personal**

El personal deberá constar y usar según se requiera las medidas de protección personal otorgadas con la finalidad de

1. Mascarillas quirúrgicas desechables o mascarilla N95.
2. Escudo facial o antiparras
3. Pecheras desechables y/o overoles.
4. Guantes quirúrgicos desechables.
5. Gorro desechable

#### **1.2. Unidad De enfermería Proceso de atención.**

1. La puerta de la unidad de enfermería del establecimiento educacional deberá permanecer

abierta con la finalidad de facilitar la ventilación.



2. Todos los estudiantes y/o funcionarios que ingresen a la unidad de enfermería deberán realizar higienización de manos con alcohol gel o eventual lavado de manos.
3. La atención de estudiantes será breve, No podrán ingresar más de 2 personas a la Unidad (Respetando el distanciamiento 1.5 m entre estos).
4. En caso de usar la camilla, el papel debe ser reemplazado cada vez que un menor entre en contacto con ella y se debe limpiar la superficie con alcohol al 70%.
5. La TENS encargada deberá realizar el lavado de manos antes y después de la atención de cada estudiante.
6. En todo momento se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los estudiantes.
7. Los estudiantes siempre deberán utilizar mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en su mochila).
8. Se deberá realizar desinfección de superficies cada vez que asista a un estudiante, con alcohol al 70%.
9. Los estudiantes con sintomatología psicológica deben ser manejados por psicólogas fuera de la unidad de enfermería, si no es controlable o necesite medicamentos con previa indicación médica que estén en la enfermería, una persona de la unidad deberá asistir al lugar.
10. Se recomendará una respuesta rápida de apoderados para retiro con el fin de disminuir contagio.

### **1.3. Actividades administrativas las funcionarias TENS deben realizar:**

- a) Registro en ficha clínica única de las atenciones entregadas a los alumnos. Aquellos que no se encuentran inscritos en algún centro de salud de la comuna de Providencia, debe proceder a adscribirlo previamente (Ver anexo1).
- a) Extraer desde Sistema informático Rayen informe de actividades realizadas y enviar mensualmente a jefatura directa y director del establecimiento educacional (Ver Anexo 2).
- b) Informar a jefatura directa en caso de sospecha de brote de enfermedad de notificación obligatoria (Ver anexo 3).
- c) Mantener y controlar los insumos asignados (incluye insumos higiénicos y clínicos).
- d) Solicitud de Insumos por planilla DRIVE mensual a jefatura directa.
- e) Solicitar en el mes de diciembre de cada año, el acta de egreso de alumnos, vía mail a jefe de UTP o Inspector General y proceder a pasivar en sistema informático Rayen (Ver anexo 4 pasivación).

### **1.4. Actividades Asistenciales en salud entregadas por TENS:**

Cada colegio cuenta con una sala de enfermería para prestar auxilio en primera instancia. Se debe tener en cuenta que no es una unidad médica, solamente puede generar una primera evaluación, proporcionar entrega de primeros auxilios, y gestionar el llamado a los apoderados y a un servicio de ambulancia si lo amerita la circunstancia. No hay un médico que pueda realizar diagnósticos de patologías clínicas y menos tratamientos posteriores.

- ✓ Resguardo de medicamentos de alumnos/as en lugar seguro y con acceso a personal de educación determinado por el director del establecimiento educacional.
- ✓ Evaluación de estado de salud de los alumnos y aviso oportuno a personal de educación

para realizar activación de seguro escolar de salud.

- ✓ Entrega de primeros auxilios a escolares en caso necesario.
- ✓ Frente a un accidente escolar, actuar de acuerdo con el “Protocolo Accidente Escolar”.
- ✓ Administrar sólo tratamientos orales e inhaladores a alumnos/as cumpliendo las siguientes indicaciones:
  1. Coordinar entrevista con tutor de alumno/a previo al inicio de tratamiento oral o terapia inhalatoria.
  2. Solicitar al tutor de alumno/a receta médica vigente del medicamento a administrar, la cual debe entregar la siguiente información: fecha, nombre del alumno/a, nombre de medicamento, vía de administración (corroborando que sea solo de vía oral), dosis y frecuencia de administración e identificación del profesional que extiende la receta (nombre, RUN y firma).
  3. Indicar al tutor del alumno/a leer y firmar prospecto del medicamento indicado por médico.
  4. Entregar Consentimiento Informado (Ver anexo 5) a tutor del alumno/a para su lectura y firma. Resolver dudas si es necesario y está dentro de sus competencias.
  5. Archivar receta médica, consentimiento informado firmado por tutor y prospecto del medicamento también firmado por tutor.
  6. Recepcionar fármaco en su envase original rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. No se recibirán pastilleros.
  7. En horarios inhábiles o ausencia TENS al inicio del funcionamiento de la Unidad de Enfermería o posterior al cierre, los medicamentos quedaran dentro del recinto asistencial bajo llave, esto será manejados por inspector general o quien designe el director del establecimiento escolar. (Los medicamentos deben ser administrados solo en la unidad de enfermería por lo que deben permanecer dentro de este sitio.)

*En caso de hipoglicemia glicemia capilar menor o igual a 60mg/dl controlada con hemoglucotest el funcionario TENS está capacitado para administrar glucagón (que trae menor) como acción de emergencia.*

Por otra parte, y en caso de que situación de consulta u acción que exceden de resolución del TENS, el funcionario se comunicara con su jefe directo de forma inmediata vía telefónica respaldado con correo electrónico.

### **1.5. Atención de escolares con sospecha de COVI D-19**

En caso de atención a estudiante que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes:

- Fiebre ( $\geq 37.8$  °C) \*
- Perdida brusca y completa del olfato (anosmia)\*
- Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)\*
- Tos
- Congestión nasal

- Disnea
- Taquipnea
- Odinofagia
- Mialgia
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calosfrió
- Diarrea
- Anorexia o nauseas o vómitos
- Cefalea
- \*signos y síntomas cardinales de COVID-19

TENS encargada deberá contactar a Paradocente a cargo explicando la situación (respetando al máximo la confidencialidad del menor), con la finalidad de que este contacte al apoderado responsable para el retiro del estudiante del establecimiento y ser evaluado en el servicio de salud donde se encuentre inscrito según su prestación.

En ninguna circunstancia menor deberá retornar a Sala de clases, hasta ser retirado por apoderado, este deberá esperar en área indicada según protocolo escolar.

Posteriormente se debe solicitar el aseo completo de unidad, eliminar EPP en doble bolsa de basura y limpiar superficies con Alcohol al 70%.

## **1.6. Atención espontánea por problema de salud y/o accidentes escolares**

### **1.6.1. Se entenderá por problema de salud:**

- -Dolor de cabeza
- -Dolor Abdominal
- -Dorsalgias (dolor entre la zona torácica y la región lumbar)
- -Hipertensión o hipotensión arterial (se clasifica según percentil que presente el menor revisado en Anexo 5)
- -Hiperglicemias e Hipoglicemias (glicemia mayor a 125mg/dl y glicemias menor a 60 mg/dl respectivamente)
- -Cuadros Febriles (T° mayor a 38°C)
- -Cuadros respiratorios.
- -Convulsiones.
  
- -Epistaxis o sangramiento nasal.

### **1.6.2. Se entenderá por accidente escolar:**

- -Caídas de nivel
- -Caídas de altura
- -Heridas lacerantes

- -Traumatismos.

## **PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Se activa el protocolo por un profesor o personal que detectó el accidente, y acompaña al alumno a la enfermería para dar los antecedentes pertinentes.
- La persona encargada evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- El personal a cargo evalúa los síntomas y nivel del accidente o malestar, llamando siempre a los padres para informarlos de la situación.
- El personal a cargo administra los primeros auxilios.
- Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del colegio por sus padres o apoderados.
- Si la sintomatología corresponde a un dolor muy fuerte, fiebre sobre 38º, desmayo por golpe previo en la cabeza, indicio de fractura expuesta, compromiso de conciencia, convulsiones, indicios de deshidratación, desmayo, la encargada escolar designada por dirección del centro estudiantil, llama a los padres y a la ambulancia en forma simultánea para que el estudiante reciba la atención debida en una unidad médica equipada.
- El personal del colegio no está facultado para trasladar a los alumnos a ningún recinto médico ya que no cuenta con equipamiento necesario.
- Solo en caso de verse en una situación extrema o de una demora de la ambulancia para llegar pronto al colegio, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, previo envío de correo por parte de los padres de que se hacen responsables, el colegio en acuerdo con éstos, hará el traslado del alumno con dos o más personas a cargo al centro de urgencia más cercano llevando el formulario público de atención.
- Todo ingreso a enfermería, implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se presenta algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe dar aviso inmediato a la directora general, directora del ciclo y encargada de convivencia.
- Se entregará al alumno el formulario de accidentes para seguro escolar del sistema público, para hacer uso de su seguro escolar al cual se tiene derecho. A este se le saca fotocopia para respaldo.
- Se registra el hecho en ficha de accidente (Ver Anexo 1).

### **1.6.3. Administración de Tratamiento Oral.**

1. Como norma de seguridad, ningún estudiante debe portar medicamentos (excepto inhaladores con su Aero cámara correspondiente, desde los 6 años para pacientes con asma crónica o aguda inducida por el ejercicio).
2. Se administrará tratamiento oral en caso de padecer enfermedad crónica y/o aguda que precise tratamiento durante el horario escolar como: Diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Los padres deben concertar una entrevista con la TENS previamente, donde se firmará un consentimiento informado con identificación del alumno, curso, horario de

administración del medicamento, dosis y duración del tratamiento, junto a esto quedará firmado el prospecto del medicamento.

3. El medicamento deberá venir en su envase original rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. No se recibirán pastilleros.
4. Todo medicamento oral deberá ser administrado en sala de enfermería.
5. La TENS está autorizada para administrar libremente y sin prescripción agua de hierbas.

Al momento de recepción del medicamento se completará la siguiente ficha:

Nombre del Estudiante:	
Rut:	
Curso:	
Medicamento:	
Dosis:	
Horarios de Administración:	
Fecha de Vencimiento del Medicamento:	
Fecha de Recepción del Medicamento:	
Cantidad de Medicamentos Recepcionado:	
Nombre y Rut del Apoderado:	
Firma Apoderado:	

\*Adjuntar consentimiento, receta y prospecto firmado en ficha.

- Cada vez que el Estudiante tome su medicamento esto quedará registrado en la siguiente Planilla de Registro la cual se encontrará en registrado en ficha RAYEN.

Nombre	Rut	Curso	Dosis	Fecha y Hora	Observación

- Los Medicamentos que al Estudiante no se le administren por algún motivo se notificarán a su apoderado por medio de correo electrónico y éste último deberá realizar personalmente el retiro de los restantes en la Unidad de Enfermería, dejando registro en la ficha de medicamentos del alumno, nombre, fecha, cantidad de medicamentos retirados y firma.

### **1.1. Plantilla Registro RAYEN**

Recordar que toda atención brindada en unidad de enfermería debe quedar consignada en Ficha clínica RAYEN y libro de registro interno, con la finalidad de contar con respaldo de atenciones atenciones brindadas y/o derivaciones realizadas a continuación plantilla registro tipo RAYEN para usuarios sospecha COVID-19, la cual puede ser adaptada según prestación que se otorga.

\* si menor no se encuentra en base de datos realizar su adscripción (Ver anexo de adscripción).

Diagnóstico: (U07.2) COVID-19, virus no identificado (Marcar Sospecha) en caso de sospecha COVID-19

En caso de sospecha de otras atenciones colocar diagnostico que corresponda (siempre como sospecha).

Anamnesis	Indicaciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor consulta en unidad de enfermería de establecimiento (completar con unidad que corresponda)</li> <li>• Menor refiere sintomatología hace (indicar días):</li> <li>• Fiebre (<math>\geq 37.8</math> °C) *</li> <li>• Perdida brusca y completa del olfato (anosmia)*</li> <li>• Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)*</li> <li>• Tos</li> <li>• Congestión nasal</li> <li>• Disnea</li> <li>• Taquipnea</li> <li>• Odinofagia</li> <li>• Mialgia</li> <li>• Debilidad general o fatiga</li> <li>• Dolor torácico</li> <li>• Calosfrío</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Anorexia o nauseas o vómitos</li> <li>• Cefalea</li> <li>• Estado anímico:</li> </ul>	<p>Se contacta con paraprofesor encargado (dejar consignado nombre), se explica situación con la finalidad de comunicarse con apoderado de estudiante para evaluación médica.</p>

Actividad: Consulta espontanea escolar (Actividad de Gestión)

Educaciones:

Es importante aprovechar cada momento con los estudiantes para realizar refuerzo de medidas de precaución y educaciones recordándoles que:

- Las mascarillas de tela deben lavarse a diario o cuando se ensucien, mientras que

las mascarillas quirúrgicas deben retirarse y sustituirse cuando se ensucien, se mojen o resulte difícil respirar a través de ellas y, en todo caso, deben desecharse después de un día de uso (desprendiendo los elásticos de estas), luego de eliminar mascarilla es importante enfatizar en que se debe realizar lavado de manos o aplicar alcohol Gel.

- La utilización de lápices será exclusiva de cada funcionaria/o.
- No se podrá prestar teléfono para que estudiante pueda hablar con apoderado/a o alguien que lo necesite.

## **N° 9: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN**

### **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2024**

#### **I. ANTECEDENTES**

La **Ley N° 21.128** establece, un procedimiento común aplicable tanto a la **medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula**, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, **afecten gravemente la convivencia escolar**, o se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula**, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, **el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. **La expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y, en especial:**
  - **El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.**
  - **Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.**
  - **El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.**
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.



Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

**No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional.** Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de postulación del **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**, los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>). Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

- Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

A su vez, **no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión** dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, **tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.** En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

- a) Hechos que *“afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” (LEY 21.128, AULA SEGURA).*

- b) Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los **principios de proporcionalidad y no discriminación** (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

Durante el **proceso de levantamiento de antecedentes**, la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, puede considerar la **MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Esta medida sólo puede aplicarse por el/la Directora/a o Inspectoría General del establecimiento a los/as estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en **conductas calificadas como graves o gravísimas** en el Reglamento Interno y **que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula**.
- Incurrieron en **actos que afectan gravemente la convivencia escolar** en los términos planteados.

Para aplicar esta medida **es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres**, apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al director del establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

#### REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula **es indispensable que el/la Director/a del Establecimiento o Inspector/a General hubiere representado a los padres madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a**, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

**Solo será posible prescindir de estas acciones previas** cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agraven los establecimientos en sus Reglamentos Internos.

#### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCION AL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos Educativos de la comuna de Providencia establecen una serie de acciones sancionables con la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, indicando expresamente en este último caso que se trata de situaciones que atendida su gravedad afectan la convivencia escolar (Decreto 52, de 2020), respecto de los cuales se deberá seguir el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

## ETAPA 1: Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles<sup>25</sup>)

**Responsable:** Director/a e Inspector/a General

### El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión).
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director del Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hrs., al Ministerio Público<sup>26, 27, 28</sup>. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de el o los involucrado/s.
  - ✓ Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
- Solicitar al profesor jefe y/o al equipo psicoeducativo la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicoeducativas previas implementadas con el estudiante.
- **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de

<sup>25</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>26</sup> <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>27</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

<sup>28</sup> \***Denuncia a Tribunales de Familia:** Si los antecedentes lo ameritan (existe una posible vulneración de derechos del estudiante y son hechos no constitutivos de delito) realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia dentro de las próximas 24 hrs desde recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes: Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado. Breve relato de los hechos denunciados. Acompañar copia completa de la investigación realizada.

contacto deberá remitirse con el estudiante **copia de la citación** y con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante.

- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**
  - ✓ La **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional y, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
  - ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión.**

**IMPORTANTE:**

Además, se debe informar sobre las MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE<sup>29</sup> (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdo adoptado, donde se le haya informado tanto al estudiante como a sus padres o cuidadores, que este tipo de conductas tienen como posible medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión.

- ✓ Se informa si se aplicará o no **MEDIDA DE SUSPENSIÓN**, mientras se realice el proceso de **levantamiento de antecedentes**. Este proceso, no podrá ser superior a 10 días hábiles. En el caso de suspensión se informa sobre la **implementación de medidas adoptadas** en favor de él o la estudiante, las cuales están establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento. Estas medidas deben garantizar la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico**, ofrecer **ACOMPañAMIENTO SOCIOEMOCIONAL** y en casos que lo ameriten, derivar a los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulada la autorización o su desestimación, por parte del apoderado/a.**
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de los anterior, se le informará que cuenta con el **plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas** por escrito, al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, debe dejar registrado estos antecedentes bajo acta firmada de la reunión y, se deberá remitir por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- ✓ El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico, psicosocial y/o socioemocional acordado con los apoderados, para implementar durante el periodo que dure la medida.

<sup>29</sup> Salvo cuando se trate de conductas que **atentan gravemente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Recordar: Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.

**ETAPA 2: Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista suspensión del estudiante.**

**Responsable:** Inspector General

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: afectado/a o investigado/a**. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo obrado**.
- **El Inspector General** deberá dejar registro de que se realizó la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- **El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- **El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:**
  - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
  - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde esta tipificado en el Reglamento Interno**.
  - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
  - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso.
  - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiantes y sus verificadores.
  - Sugerencias y/o conclusiones.

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

**Recordar:** Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

### **ETAPA 3: Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)**

**Responsable:** Director/a e Inspector General

- Director/a notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
  - Hecho/s que se le acusa/n, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
  - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
  - Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
  - **CONCLUSIÓN:**
    - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**.
    - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**, salvo que se trate de hechos **que atentan gravemente contra la convivencia escolar, integridad física o psicológica de alguno de los miembros** de la comunidad educativa, este plazo se **reduce a 5 días**.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

### **ETAPA 4: Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).**

**Responsable:** Director previa consulta al Consejo de Profesores.

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 15 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, **este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente.

- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 5 días hábiles desde la apelación**.

#### **IMPORTANTE**

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

#### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se entiende por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en lo **establecidos en la Ley Aula Segura**, los cuales se entenderán como aquellos:

Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- (i) agresiones de carácter sexual,
- (ii) agresiones físicas que produzcan lesiones,
- (iii) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En estos casos, se realizará el mismo procedimiento con las siguientes salvedades: **El plazo para apelar será de 5 días hábiles**.

PROPUESTAS DE FORMATO DE NOTIFICACIONES

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN

“PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN 2024”

\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 202\_

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>Escuela/Liceo</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>RBD</b>	
<b>Teléfonos</b>	
<b>Director/a</b>	
<b>Inspector/a General</b>	
<b>Fecha activación de protocolo</b>	
<b>Fecha de entrega de descargos</b>	
<b>Fecha de notificación de resolución</b>	
<b>Fecha apelación (si corresponde)</b>	

**IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE**

<b>Nombre y Apellido</b>			
<b>Rut</b>			
<b>Edad</b>		<b>Curso</b>	
<b>Profesor(a) Jefe</b>			
<b>N° Teléfono de Contacto</b>			
<b>Mail de Contacto</b>			

**IDENTIFICACION APODERADO/A**

<b>Nombre y Apellido</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Vínculo con Estudiante</b>	
<b>N° Teléfono de Contacto</b>	
<b>Mail de Contacto</b>	





2.FALTA *GRAVÍSIMA* N° xxx, RICE 2024, pág. xxxx: que señala:  
“XX”.

**POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA**

En la presente notificación, se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable sobre la gravedad de la falta cometida anteriormente descrita, y se le advierte sobre las posibles sanciones de expulsión y/o cancelación de matrícula, tras el proceso de indagación de antecedentes que se realiza en el establecimiento educacional.

IMPORTANTE: adjuntar cuando corresponde las MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓMICAS O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE<sup>31</sup> (detallando acciones, objetivo y fechas).  
*A su vez, indicar, cuándo fue informado el apoderado/a y/o estudiante que en el evento que se se incurriera a una reiteración de la falta según lo indicado en la normativa vigente, se podría considerar la activación de un “Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión”.*

**MEDIDA PEDAGÓGICAS**

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable que para no interrumpir los procesos pedagógicos de su pupilo/a mientras se desarrolla el debido proceso de levantamiento de antecedentes, se acordará con la Unidad Técnica Pedagógica que se pondrá a disposición y/o se hará entrega de  
XX  
XX

**MEDIDAS PSICOSOCIALES**

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable, que el Equipo Psicosocial, se comunicara con la familia durante la semana del x al xxx de xxxxx del presente año, para consultar estado socioemocional de su pupilo/a, mientras dure el debido proceso del protocolo abierto. A su vez, se le informará sobre las redes de apoyo en salud mental en convenio con el establecimiento en caso que considere la necesidad de la atención de un profesional externo. Todo lo anterior, siempre que sea autorizado por el apoderado/a.

IMPORTANTE: incluir cualquier otro antecedente que según el caso se relacione con las medidas psicosociales aplicadas en este caso.

**MEDIDA DISCIPLINARIA**

<sup>31</sup> Salvo cuando se trate de conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable, medida de suspensión es por 5 días hábiles (con la posibilidad de extenderse 5 días hábiles más, de ser necesario). Esto comprende desde xx del xxx al xx del xxx del 2024.

**COMUNICACIÓN DE ENTREGA DE DESCARGOS DE LA/EL ESTUDIANTE.**

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable, que su pupilo/a tiene un plazo de 2 días hábiles (a contar desde la recepción del presente documento), para realizar sus descargos respecto a los hechos denunciados e informados. Estos descargos deben ser entregados al Director a través de la Secretaria de Dirección o Inspectoría General.

---

Nombre y firma

Director/a

---

Nombre y firma

Inspector/a General

**Nota: Se entrega copia a apoderado/a y/o tutor.**



**DESCRIPCIÓN DE LOS DESCARGOS PRESENTADOS**

El día XX de XXX de 2024, se presentan.....

Frente a los antecedentes expuestos, se considera que .....

**CONSIDERACIONES Y ANTECEDENTES CONSIDERADOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LA MEDIDA<sup>32</sup>**

- XXX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**RESOLUCIÓN**

Sobre la base a lo anteriormente dispuesto y, atendiendo que los hechos descritos impactan gravemente al clima escolar del establecimiento, vulnerando el derecho educativo del estudiantado, se determina lo siguiente:

- Se determina la medida de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para la estudiante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Estudiante y el/la apoderada/o, según el debido proceso, tienen un plazo máximo de 15 días hábiles para presentar la apelación por escrito a la Dirección del Establecimiento.
- Una vez presentada la apelación de parte de apoderada/o y estudiante, la Dirección del Establecimiento cuenta con un plazo de 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva del caso, ya sea confirmando la medida o retractándola.
- Se comunica y explica la positividad de entregar antecedentes para el proceso de apelación, la que se debe considerar en la decisión final del caso.
- En el caso de que el estudiante y apoderada/o no presenten apelación, se da por ratificada la medida de expulsión, entregando todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación, según el debido proceso.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Director/a

Nombre y firma  
Inspector/a General

**Nota: Se entrega copia a apoderado/a y/o tutor.**

<sup>32</sup> Importante indicar si en las conclusiones fueron considerados atenuantes y/o agravantes, y/o información entregada a partir de los descargos presentados.

## N° 10: PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 2024.

### I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso)<sup>33</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 cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos<sup>34</sup>, 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 escolar incluye:

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

### II. ACTIVACION 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 de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la **práctica profesional**, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

<sup>33</sup> <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.
- La TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, deberá determinar junto al encargado de salud y 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 estudiantes y sus respectivos apoderados.

### III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

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

**RESPONSABLES:** TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

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

**RESPONSABLES:** TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

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

**RESPONSABLES:** TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

#### IV. 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 correo (institucional del estudiante Edupro) solicitando que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am \_\_\_\_\_ (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**.

#### V. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
- Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.



**Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:**

El **traslado a un Servicio de urgencia** dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **Ley de Urgencia**<sup>35</sup>, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

**Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.**

**Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:**

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
3. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

**VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.**

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial<sup>36</sup>. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.
- 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.

**VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA**

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano,

<sup>35</sup> Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

<sup>36</sup> Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

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 estudiante 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.** El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante 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 accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

#### VI.- SEGURO ESCOLAR

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

El/la directora/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.

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

#### VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- **Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.**
- 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.

**ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024**

**Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes<sup>37</sup>**

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

**N° 11: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2024**

El presente documento contiene las acciones correspondientes al **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo y/o porte de alcohol y otras drogas**, en las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles<sup>38</sup>** desde la recepción de los hechos denunciados<sup>39</sup> al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se 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.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como *“sujeto a control psicotrópicos”* y *“sujeto a control de estupefacientes”<sup>40</sup>*, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**.

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del respectivo protocolo.

<sup>37</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**.

<sup>38</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>39</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>40</sup> Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodiazepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

### ETAPA 1:

#### RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

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

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional (día uno).

**1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional:** Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al **CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL U OTRAS DROGAS** al interior del establecimiento actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o dirección a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente<sup>41</sup>, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

El E.E. debe garantizar una **escucha activa del relato**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Dirección, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

##### 1.2 Obligación de denunciar cuando:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000**<sup>42</sup> publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícita de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director/a copia de la esta.
- El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, **debe verificar si se realizó la denuncia** y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 Hrs.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar

<sup>41</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.

<sup>42</sup> "La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales".

para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.

- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: [denunciasoriente@minpublico.cl](mailto:denunciasoriente@minpublico.cl)

Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile** debe entregar al director copia del número de parte.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.

**RECORDAR:** Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**<sup>43</sup> de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

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

### 2.1 Registro Escrito de la denuncia:

Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas) debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información, el detalle mínimo que debe incluir es:

- La fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia.
- Descripción detallada de los hechos, entre otros.
- Firma y nombres de los intervinientes.
- Copia al denunciante, en caso de existir.

### 2.2 Evaluación preliminar

- Se debe realizar una evaluación preliminar del caso.
- Disponer medidas urgentes<sup>44</sup> entendiéndose por estas, las acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

### 2.3. Formar un expediente

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s**

<sup>43</sup> Además, siempre asegurar NO EXPONER a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

<sup>4444</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.

**involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los/las estudiantes a otros miembros de la comunidad educativa.

- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, Priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

## 2.4 Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento

El Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional, deberán informar al director/a, por medio de correo electrónico o personalmente, enviando o entregando un **REGISTRO DE REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** que debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) y si se prorrogó el plazo para la adopción de medidas urgentes, derivaciones o registro escrito.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas urgentes o activación de protocolo de accidente escolar.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.
- Si los hechos denunciados se encuentran sancionados en el Reglamento Interno y posible falta asociada a la falta (Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos).

## 3 SOLICITUD DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Luego de adoptadas las medidas urgentes<sup>45</sup>, la Dirección del E.E. deberá, el mismo día que se recibe el **ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** o a más tardar el día siguiente, solicitar por escrito, una indagación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que estos ocurrieron. Para ello, designará al funcionario/a que realizó el informe preliminar u otro, **evaluando la adopción de medidas inmediatas o excepcionales**.

En el caso de que los hechos denunciados sean sancionables con la medida disciplinaria de expulsión conforme al Reglamento Interno del E.E. o que sean aplicables las disposiciones sobre Aula Segura, se seguirá adelante con el procedimiento de expulsión sin perjuicio de las medidas de resguardo que se adopten, en virtud de la activación del presente protocolo.

## 4 CITACIÓN A EL/LOS APODERADO/S DE LOS ESTUDIANTE/S INVOLUCRADOS

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por el Director/ como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 A 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha notificación de citación por apertura de protocolo, ya sea adjuntando una copia del registro de llamada o del correo electrónico enviado con la correspondiente respuesta.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**<sup>46</sup>, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y el director del establecimiento o a quien este

<sup>45</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.

<sup>46</sup> En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).



designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta, el haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución.**

## 5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DE EL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta por 3 días hábiles adicionales.
- El estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, frente a sus descargos, estos serán registrados promoviendo el debido proceso.
- En esta entrevista se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)<sup>47</sup>.
- A partir de los antecedentes recogidos (**despeje de riesgo psicosocial**), el profesional a cargo, debe **evaluar si se debe presentar a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación** a un centro de salud externo (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también si se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales.
- Una vez escuchado el estudiante y en los casos que hubiese **sido sorprendido por un/a funcionario/a del E.E.** efectuando una de las acciones referidas a consumo o porte de alcohol u otras drogas sancionables<sup>48</sup> con la medida de expulsión o, sea aplicable al caso según las disposiciones de Aula Segura, deberá:
  - Dejar constancia en el acta entrega de plan de acción.
  - El cierre del protocolo para abordar situaciones de alcohol u otras drogas.
  - Se informarán al apoderado/a la notificación del inicio de dicho procedimiento (Ver Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula del Reglamento Interno). Recordar que todo **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE EXPULSIÓN**, contempla medidas disciplinarias, formativas, apoyo pedagógico y socioemocional, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio del establecimiento educacional o comuna de residencia.

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

## ETAPA 2

### RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (MÁXIMO 4 DÍAS HÁBILES)

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **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.**

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las

<sup>47</sup> Por ejemplo: [https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11\\_Instrumento\\_CRAFFT.pdf](https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf)

<sup>48</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
  - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
  - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
  - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. **El Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):
    - El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
    - Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y con autorización de su apoderado/a.
    - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
  3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
  4. **No olvidar:** que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).
  5. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.

### ETAPA 3

#### **CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)**

**Responsable/s:** Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

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, según corresponda.

**Los contenidos mínimos del reporte son:**

1. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
2. Debe describirse el **PLAN DE ACCIÓN** considerando que las medidas acordes al caso, deberán contener 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.
3. Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a fin de prevenir hechos similares.

Todas las **medidas**<sup>49</sup> que se sugieran aplicar en este reporte, 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 el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

<sup>49</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.



El **REPORTE FINAL** deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

#### ETAPA 4

#### CONCLUSIONES Y CIERRE

#### (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)

**Responsable/s:** Director/a – Inspector/a General

Al término del levantamiento de información, el/la director/a y/o Inspector/a General citará a reunión a él/los apoderado/s para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a él o los estudiantes involucrados/as 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 deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
2. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de información.
3. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas<sup>50</sup>, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

#### MEDIDAS A CONSIDERAR SEGÚN LA PARTICULARIDAD DE CADA CASO

##### Medidas de resguardo dirigidas a el/los estudiantes afectados

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**<sup>51</sup> propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, **levantando acta** de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias)<sup>52</sup>.
- Plan de acción.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar la adopción de medidas disciplinarias y/o según excepcionales, según lo establecido en el RICE.
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

##### APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, 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.

<sup>50</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

<sup>51</sup> Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

<sup>52</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

#### **APOYO PEDAGÓGICO:**

- Se gestionará la elaboración de un **plan pedagógico flexible**, 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<sup>53</sup>.

#### **DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:**

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS**

- Según la particularidad de cada caso, se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas.

#### **MEDIDAS FORMATIVAS O DISCIPLINARIAS:**

##### **Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.**

- En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.
- Las **aplicaciones de las medidas formativas** pueden considerar **criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida de resguardo del o los estudiantes involucrados;** y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Siempre garantizando el debido proceso en la ejecución de todo protocolo activado y para todos los involucrados.
- La **aplicación de medidas formativas puede considerar:** reflexión guiada por la docentes, equipo psicoeducativo o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar, acciones concretas y oportunas para reparar el daño y/o servicio en beneficio de la comunidad educativa.

**Importante:** al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN**<sup>54</sup> propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de

<sup>53</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

<sup>54</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.

apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

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

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

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

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

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

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial y Equipo directivo deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o 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 estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el **interés superior del niño y el principio de proporcionalidad**.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, 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.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.

- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la **prevención del consumo de drogas y alcohol**, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

## **N° 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 2024**

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

**Importante:** los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las denuncias por posibles hechos constitutivos de delito.

### **ETAPA 1**

#### **RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (4 Días hábiles)**

##### **1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)**

**Todo miembro de la comunidad educativa** quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **debe informar sobre los hechos**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

**Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:**

- **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso **por parte** uno o más miembros de la comunidad educativa,
- **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un miembro** de la comunidad educativa.

- **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso **por parte de un miembro /a** de la comunidad educativa.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá comunicarlo de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente** al Encargado de Convivencia Escolar y dirección o quien se delegue.

En caso de **situaciones graves**, en que existan **lesiones**, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o tome conocimiento de dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y **solicitar inmediatamente la ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, para resguardar la integridad de los/as estudiantes afectados.

**OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR**  
**Responsable: Todos los funcionarios, 24 horas desde que tomó conocimiento**

**Cuando se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):**

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director copia de la misma.
- Se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (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. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: [denunciasorient@minpublico.cl](mailto:denunciasorient@minpublico.cl) siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- Lo que se debe denunciar es el hecho ya que, la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar la denuncia y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

**Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:**

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los **Tribunales de Familia**:

a. Si un estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplicará lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N°20.066 sobre Violencia Intrafamiliar y los casos se tramitarán en los Tribunales de Familia, a fin de que este adopte las medidas que estimen

necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el Establecimiento Educacional.

b. Cualquier hecho que constituya una Vulneración de Derechos en contra de un estudiante cuando la advierta.

El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un plazo de 24 horas desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a Tribunales de Familia por medio de un informe cuyo objetivo será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible Vulneración de Derechos o hechos de Violencia Intrafamiliar (VIF), adjuntando los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

El director del E.E. deberá **debe verificar si se realizó la denuncia** y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

Se deberá dejar **registro o constancia de todas estas acciones en el expediente y se comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados** (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación en la que fue informado).

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, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

**MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS**

**MEDIDAS DE RESGUARDO (apoyo psicológico y psicosocial):** En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el E.E. debe adoptar las medidas proteccionales que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante, de las cuales se deberá dejar constancia en el expediente. Sin embargo, en la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar acompañamiento y monitoreo a los/as involucrados/as con los profesionales internos del E.E.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el E.E. podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.



**Si el denunciado/a es funcionario/a del establecimiento:**

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

**DERIVACIÓN A OTRAS ENTIDADES:**

- En aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de **protección de derechos** (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), como **Oficina encargada de la protección de derechos de la niñez** derivación a red de salud mental o médica externa (según comuna de residencia y/o convenios de para atención terapéutica y/o psicológica), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.
- Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

**2. . REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Director/a o cualquier miembro del equipo de convivencia y bienestar socioemocional . Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)**

Una vez recibida la denuncia por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS, así como las acciones adoptadas (medidas urgentes, activación de protocolo accidente escolar o/y denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

**1. CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE:**

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la **Ley 19.628**.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos.

## 2. COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE:

Esta comunicación se conoce como **REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
- Síntesis de los hechos denunciados.

Si los hechos denunciados pueden ser objeto de una mediación entre los involucrados y si se trata de acciones sancionadas con medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales. (Ver Capítulo de Normas, Faltas,

- medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).

El/la director/a deberá dar su conformidad por escrito y ratificar al funcionario/a que realizará la notificación y recopilación.

## 3. NOTIFICACIÓN DE CITA PARA PRESENTACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Director/a o a quien previamente haya sido designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- El funcionario/a designado por el director como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 día hábil.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado se encuentra informado de la citación sobre los hechos denunciados, a través de acta, respaldo de correo electrónico o registro de llamadas**, en el caso de que el apoderado, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos.
- Solo en **casos excepcionales**, se podrá citar al apoderado/a a una reunión virtual, dejando constancia del acuerdo de la modalidad de la reunión.
- En la reunión con el apoderado deberá concurrir el funcionario/a a cargo del levantamiento de información y el director/a del establecimiento o a quien este designe.
- En el caso que el apoderado no logre ser notificado de la citación, se deberá coordinar con la dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.
- Si a pesar de estos intentos el apoderado no es contactado se remitirán los antecedentes por carta certificada.

Cuando el apoderado/a se niegue a asistir a dicha citación de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se procederá en base a lo estipulado en el Protocolo de Vulneración de Derechos del Reglamento Interno, con ingreso de Medida Proteccional en favor del Estudiante.



## ETAPA 2

### RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (5 Días hábiles- prorrogable en dos días)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el levantamiento de información. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para practicarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

**NO OLVIDAR:** que toda acción realizada como reuniones, llamado telefónico debe quedar notificado en la Hoja de Vida del o los estudiante/s.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos o feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes contará con una **prorroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información. El detalle mínimo que debe incluir es:

- o La fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia.
- o Descripción detallada de los hechos, entre otros.
- o Firma y nombres de los intervinientes.
- o Copia al denunciante, en caso de existir.

El Establecimiento Educativo debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

#### 1. REUNIRSE CON PADRE, MADRE O APODERADO/A Y ALUMNOS INVOLUCRADOS

Esta reunión es la **principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.

Debe realizarse en forma presencial al día siguiente a la *“solicitud de inicio del levantamiento de antecedentes”* o a más tardar el día siguiente, sin perjuicio de lo anterior, en casos justificados, a solicitud del apoderado esta reunión podrá realizarse en forma virtual.

- Antes del inicio de la reunión se registrará la asistencia ya sea bajo firma o registro fotográfico de la reunión virtual.

- Se hará entrega bajo firma **REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de reunión virtual se dejará registro de su envío al inicio de la reunión.
- Se levantará acta de la reunión en la cual se dejará constancia de la entrega **REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se darán a conocer las medidas adoptadas por el establecimiento y dará a conocer la fecha en que su hijo/a o pupilo/a se encuentra citado para conocer su versión de los hechos o presentar antecedentes para la debida aclaración del caso. **Se hace presente que el apoderado puede manifestar su negativa a que se realice esta entrevista.**
- Se incluirá en el acta lo que señalen los intervinientes en la reunión.
- El apoderado/a podrá solicitar la adopción de otras medidas de resguardo las cuales deberán ser aprobadas por el director/a.
- Indicar si está dispuesto a participar en un **proceso de mediación o resolución colaborativa de conflictos.**
- Indicar correo electrónico donde se enviarán las futuras notificaciones que digan relación con la activación del protocolo.
- Si el apoderado/a no quiere recibir la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación y dejarla con su nombre completo y firma.
- Si el apoderado/a no responde a la o las reuniones convocadas, se debe dejar siempre registro de dichas instancias tanto en la **hoja de vida del estudiante** como en la carpeta del caso, y **enviar el ACTA DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** por mail y/o correo certificado al domicilio indicado en la matrícula.

## 2.2 CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso estudiantes debe existir constancia de la autorización del apoderado o realizarse en su presencia.

## 2. EVALUAR SI ALGUNO/A DE LOS/AS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS/AS REQUIERE MEDIDAS DE RESGUARDO

- Toma en consideración la entrevista que se realice con los padres o apoderados.
- En el caso de alumnos diagnóstico TEA se solicitará información vía correo electrónico al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), el cual deberá indicar en su encabezado la urgencia y ser contestado en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción prorrogable en un día hábil adicional indicando al menos: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
- Se adjuntará al expediente la hoja de vida del estudiante.

## 3. MEDIADAS EXTRAORDINARIAS

### 2.3.1 Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, estas entrevistas pueden ser grupales o individuales.

- Estudiantes previa autorización del apoderado, en el caso de relato espontáneo se deberá dejar constancia en el expediente e informar a su apoderado.
- Funcionarios/as.
- Profesor jefe.

### 2.3.2 Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos, incluso se podrá levantar acta o registro fotográfico del lugar donde ocurrieron los hechos.

**2.3.3** Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.

**2.3.4** Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación

### ETAPA 3

#### CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN INFORME DE CIERRE (2 Días hábiles- prorrogable en dos días)

**1. INFORME DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.**

Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

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

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

**1. La NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:**

- Nombre protocolo activado
- Fecha del informe (denuncia - inicio – término y prórroga).
- Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Plan de acción y descripción de **medidas disciplinarias o pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- **Conclusiones del proceso de levantamiento de antecedentes.**
  - Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspección General a fin de prevenir hechos similares.
  - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
  - Apartado de nombre y firma de los presentes.
  - Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

**Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información deberá:**

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

**Envío de INFORME DE CIERRE a la Dirección del Establecimiento, quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes de los estudiantes involucrados, a fin de que el equipo Directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.**

#### ETAPA 4

##### DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

**(2 días hábiles desde entrega del Informe de cierre, responsable el director/a o quien este designe)**

1. Una vez concluidas las etapas anteriores el director del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, es decir, determinar conforme al **CIERRE DE PROTOCOLO** cuáles serán las **propuestas complementarias a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional**, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originaron la activación del protocolo.

Cuando las propuestas de mejora aluden a un estudiante en particular, la decisión debe ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto y acciones de mejora (si su respuesta el "NO", debe escribir las razones de su decisión).
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

2. El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

3. En aquellos casos en que se haya **afectado gravemente la Convivencia Escolar**, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal vigente.

**En el caso un MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas**

Cuando el/la denunciado/a es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educativo**, el director/a podrá indicar las siguientes acciones según el nivel de gravedad de los hechos:

- 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 podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- 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.
- Transcurrido el plazo de los descargos, y si los antecedentes cumplen con el **criterio de considerar una evaluación en profundidad**, el Director 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, o Código del trabajo (según corresponda la calidad contractual).
- Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario General, para disponer 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 considerar el término de la relación laboral.  
Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.
- En el caso de que los antecedentes levantados consideren viable la aplicación **DE ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**, y las partes involucradas estén de acuerdo, el Director actuará en calidad de mediador, pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados.

El director/a del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de acuerdos tomados.** -

**En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A A UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas**

- 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 director aplicará la medida de cambio de apoderado/a. El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- 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, resolutoria y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

### En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- 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, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional, o Código del trabajo (según corresponda la calidad contractual).

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

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

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

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

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

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Bienestar Socioemocional, Dupla Psicosocial y Equipo directivo, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- **Considerar contenidos y actividades pedagógicas** para prevenir la violencia escolar, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas



digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.

- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que pueden prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del P.G.C.E. como respaldo y ejecución de las mismas.

## N°13: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### ANTECEDENTES

#### a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

**De acuerdo con la Circular N°482:** 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. 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, niñas y adolescentes que participen de ellas**.

**De acuerdo con la Ley 21.545<sup>55</sup>:** En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que 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.

#### b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

**De acuerdo a la Circular N°482:** Los viajes o giras de estudio<sup>56</sup>, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral.

### CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, 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 a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.

<sup>55</sup> Publicación 10 de marzo de 202 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

<sup>56</sup> Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

- En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso, con al menos 3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **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>57</sup>.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de 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 estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional 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 los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las 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.
- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

<sup>57</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.



- Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, con 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.

#### RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD<sup>58</sup>

##### 1. Respetto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes<sup>59</sup>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

##### 2. Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.

<sup>58</sup> Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

<sup>59</sup> <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>

- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

**3. Frente a un accidente durante la visita:**

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la Directora del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, 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.).

**4. En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:**

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- 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 y entregar información a los apoderados del niño o niña.

**RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES**

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

**MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD**

- El/la Docente 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 docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

**COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

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

- 1.- Datos del Establecimiento.
- 2.- Datos del Director/a.
- 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, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades del conductor.
- 15.- La oportunidad en que el Director 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.

### **N°14: Protocolo de actuación en situaciones de funa o toma de colegio**

**Responsables:** Equipo de Gestión

El presente protocolo fue diseñado por la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, Orientación e Inspectoría como un plan de resguardo de los/as estudiantes y funcionarios/as en el establecimiento educacional en caso de un evento externo que amenace la seguridad de la escuela.

**Implementación y responsables:**

1. Apenas se tenga conocimiento de una amenaza, llamar a seguridad 1414 y carabineros (Inspectoras generales).
2. Cerrar el establecimiento: Entrada acceso 1 y estacionamiento (Equipo administrativo).
3. Evacuar a primer ciclo hacia cancha techada y sacar a niños del PIE primeramente, hacia espacio protegido. Segundo ciclo se queda en su sala. kínder patio.
4. Generar comunicado para padres en caso de emergencia y enviar por correo masivamente (Secretaria).
5. Escaleras: 1° y 2° norte – 3° y 4° central.
6. Evacuar oficinas primer piso.
7. Mediadoras con estudiantes (Directora y Orientadora).
8. Observación en caso de ataque para corte de suministros.
9. Evaluar extintores.
10. Entrega de estudiantes a apoderados.

## **N° 15: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS**

**Responsable: Unidad de Convivencia y Bienestar socioemocional**

### **PROTOCOLO DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL**

#### **DEFINICIONES:**

Para efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas\*.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

#### **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.**

El artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

**DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos

derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

### **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.**

De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social'.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

**NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria", sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política

de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren

vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria', prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

**PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

## **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.**

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

**PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

**PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

**PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

**PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta Ley.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En el caso del Colegio Providencia, al tener en su mayoría estudiantes **menores a 14 años**, aquellos que expresen la iniciativa de que sean reconocidos por su nombre social, estos deben contar con la autorización de sus padres o tutores legales.

De acuerdo a la circular 812, en caso de que el/la estudiante sea **mayor de 14 años**, podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes. Sin la necesidad de contar con el consentimiento de su madre, padre o tutor legal.

Por otra parte, si el padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los/las estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser **mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

El nombre legal de él o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## **OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

De acuerdo con la circular 812, esta indica que los sostenedores y establecimientos tienen la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante utilicen el nombre social correspondiente.

En caso de que un funcionario/a reciba el relato de que un/a estudiante es trans y tiene la necesidad de que lo/a reconozcan por su nombre social, este primero debe dirigirse a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional para comunicar la situación.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

**APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

**ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.



## **Nº 16: PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**

### **Responsables: PIE - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional**

El plan de adaptación a la rutina escolar está diseñado para aquellos estudiantes que producto de una necesidad educativa y/o dificultades conductuales graves, requieran una adaptación progresiva al contexto escolar, debido al esfuerzo cognitivo y social que implica participar en la escuela día a día. Por otra parte, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
  - La reducción es posible mediante un acuerdo de ambas partes (apoderado y colegio). Puede solicitarse por el apoderado con algún certificado médico (neurológico, psicológico o médico general).
  - Puede ser sugerido por profesor jefe, educadora diferencial y/o por parte de algún miembro del equipo multidisciplinario.
  - Debe existir un seguimiento para evaluar la reducción y un eventual aumento progresivo de la jornada escolar. Esto último ya que la reducción no puede ser permanente, si es que no hay certificado médico que así lo acredite.
  - La reducción vigente debe estar sujeta a seguimiento periódicamente.
  - En ninguna circunstancia puede aplicarse la reducción de jornada como medida disciplinaria.
  
  - Especificar fecha en que comienza la reducción, horario de ingreso y/o salida. Se debe señalar que la reducción se extenderá hasta cuando los profesionales a cargo así lo determinen.
  - En el documento se debe expresar que el apoderado está en conocimiento que las indicaciones van en directo beneficio de su proceso de aprendizaje y estabilidad emocional del estudiante.
  - Respecto de las necesidades de adaptación, se sugiere:
    - o Desregulación Emocional repetitiva.
    - o Situación médica que lo requiera certificada con un médico tratante respectivamente.
    - o Asistencia / acompañamiento permanente a estudiantes que no cuenten con apoyo de tutor.
    - o Dificultades conductuales graves.
- En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por necesidad educativa permanente, la progresividad horaria será evaluada semestralmente.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por dificultades conductuales graves, la progresividad horaria será evaluada mensualmente.

## **N° 17: preparado para incorporarse al recreo junto a sus demás compañeros.**

Durante el egreso, el estudiante tendrá un monitoreo de 1 semana en recreo, posterior a ello se confirma el egreso y se habilita cupo para el ingreso de un nuevo estudiante.

## **N° 18 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2024.**

### **I. ANTECEDENTES**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

#### **a) ¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes, padres, madres y embarazadas?**

La Ley General de Educación, N.º 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado [1]. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Por su parte, la Resolución Exenta N.º 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación “*Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes*” [2] plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

#### **b) ¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?**

Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

#### **c) Contextualización básica**

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- Período de embarazo: Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Período de Maternidad y Paternidad: En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:

Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

#### **d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?**

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.

Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

**e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.**

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	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 y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar 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.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales

Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

## II. PLAN DE ACCIÓN

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

### PASO 1: Recepción de la denuncia

#### Día: 1

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

#### Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, deberá informar de inmediato al profesor jefe, orientador, encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor (a) jefe, quien informará a su orientador(a) para su posterior entrevista, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante establecer vínculos de confianza, favoreciendo el proceso de apoyo que el liceo ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y evitar la deserción escolar.
3. Profesor(a) jefe dejará registro de la entrevista en la hoja de vida, dejando establecido en la misma que la alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientadora informará a dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).
5. Dentro de los deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad se encuentran:
  - La estudiante (y/o el apoderado/a) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, quien traspasará la información al orientador/a correspondiente, presentando un certificado médico que acredite su condición. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
  - La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
  - La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Dentro de los deberes de los estudiantes en condición de paternidad:
  - El estudiante debe informar a su profesor(a) jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del Liceo.

- Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

7. Dentro de los deberes de los(as) apoderados(as) de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El (la) apoderado(a) y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El (la) apoderado(a) deberá notificar al liceo de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El (la) apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo con su rol de apoderado(a).

## **PASO 2: Citación al apoderado – conversación**

**Día: 2-5**

**Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.**

**Detalle de acciones:**

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

1. El Profesor(a) jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor (a) jefe junto al orientador(a) registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben recopilar antecedentes relevantes, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la hoja de vida y en acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le informará por escrito a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

## **PASO 3: Determinación de un plan académico para el/la estudiante**

**Día: 6-7**

**Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspectoría**

**Detalle de acciones:**

1. Inspectoría y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante

embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.

2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño (a), se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá fijar que la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

**PASO 4: Elaboración bitácora, monitoreo y retención.**

**Día: 7-10**

**Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.**

**Detalle de acciones:**

1. Elaboración de una bitácora por parte del profesor(a) jefe junto al orientador/a donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado). Así también seguimiento pedagógico.
2. El profesor/a jefe deberá registrar en su hoja de vida.
  - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
  - Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
  - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
  - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas, constatará el debido ejercicio de sus derechos e indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad, propondrá

soluciones y realizará un seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludable y continuación sus estudios.

4. Medidas académicas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes. Medidas académicas son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:
  - a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
  - b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
  - c) A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación

particular del o la alumna. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC[3]. Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

e) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

5. Medidas administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes. Medidas administrativas son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director /a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

b) Las alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades para que las estudiantes participen en ellas.

c) En cuanto al uso del informe escolar, las alumnas embarazadas tienen derecho de

adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.

d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su



promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.

f) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.

g) Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

j) En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

k) Se mantendrá a la alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

6. Redes de apoyo: Se debe orientar a él o la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al(la) estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- Indicar a los(as) estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El orientador, dentro del mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual para el ciclo de Enseñanza Media, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo con el proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Contenidos que propendan a una sexualidad responsable y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados.

Programa de capacitación a docentes en temáticas de sexualidad para orientar a

[1] Disponible en: https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Protocolo-deretenci%

[C3%B3n-en-el-sistema-escolar-de-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes.](#) -



Mineduc-2015.pdf

[2] Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1116305>

## 19.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes.

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.

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 escolar, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de Desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención de situaciones de riesgo.

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.

### I. 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 de una situación de Desregulación de algún/a estudiante, siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar y Coordinador/a del PIE la ejecución de éste.

La activación del Protocolo contempla:

- Etapa 1: Algún miembro de la comunidad educativa, visualice cambios en la conducta del/la estudiante, como por ejemplo aumento de la ansiedad, frustración frente a actividades, aumento de la actividad motora, demuestra estar inquieto dentro del aula, mientras está en su silla, o se levanta de su puesto y deambula por la sala.

- Etapa 2: Algún miembro de la comunidad educativa evidencie una intensificación en las conductas que demuestren una incomodidad en los/las estudiantes, siendo estas más notorias. Se pueden observar estereotipias, ansiedad, deambulación,

aumento del volumen de voz, gritos, impulsividad, respondiendo a la dificultad del estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada.

- Etapa 3: Algún miembro de la comunidad educativa observe un claro escenario de Desregulación, donde las conductas se encuentran intensificadas, llegando a agresiones físicas y/o verbales, autoagresiones, gritos, llanto, lanzar objetos y/o dañar o deteriorar infraestructura.

1. PASO 1: Evaluación del nivel de intensidad de la Desregulación Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional — Equipo PIE – Docentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a observe una situación de Desregulación dentro del aula, es necesario considerar los siguientes factores:

- Mantener la Calma siempre
- No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante
- Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis

- Mantener resguardo de la propia integridad de los funcionarios a cargo
- Dar aviso a Inspectoría General, jamás se debe dejar el curso sin la supervisión de un adulto, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
  - a) Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
  - b) Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
  - c) Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
  - d) Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
  - e) En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

2. PASO 2: Manejo Inmediato frente a situaciones de Desregulación de acuerdo con el nivel de intensidad.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional — Equipo PIE – Docentes de aula.

Detalle de acciones:

1. Es importante identificar qué molesta o provoca incomodidad al estudiante, se recomienda cambiar la actividad o los materiales con los cuales se encuentra trabajando. Al dirigirse a él/la Estudiante utilice un tono de voz pasivo, tranquilo, no le llame la atención. Si considera necesario, puede permitir que salga de la sala de clases (siempre acompañado por un adulto). Informe a Inspectoría General, quien informará a los/las profesionales responsables de Convivencia Escolar o PIE, para iniciar la intervención temprana.

2. Las conductas detalladas responden a la dificultad de él/la estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada. Frente a lo anterior, evalúe el nivel de riesgo para él/la estudiante y para terceros, diríjase a él/ella, con tono pasivo y en calma, no le llame la atención o intente razonar en este contexto. Informe a Inspectoría General, quien junto al equipo de profesionales responsables de Convivencia Escolar y PIE abordarán la situación.

3. Frente a una situación con las características descritas en la Etapa 3, se debe evitar razonar con él/la estudiante, es importante recordar que se encuentra imposibilitado/a de conectarse con el entorno, evalúe la necesidad de evacuar a los/las estudiantes a un lugar seguro. En caso de que la situación de desregulación se dé fuera de la sala de clases, retirar al estudiantado a un lugar seguro. Dejando libertad de acción, de acuerdo al protocolo y la sistematización de éste en favor de él/la estudiante en crisis. Informe inmediato a Inspectoría General quien, junto al equipo de profesionales responsables de Convivencia Escolar o PIE, abordarán la situación.

3. PASO 3: Acciones posteriores a la contención inicial

Acciones a realizar por el equipo responsable de Convivencia Escolar y PIE son:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, sala de recursos, estimulación, sala de contención. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.

- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a la normativa vigente.

- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.

Actitud del Personal 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, calmo, 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.

- En casos agudos de Desregulación, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la Familia, apoderado/a y/o Cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados. (Protocolo de Accidente Escolar).

#### ACCIONES FRENTE A LA NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA

1. Esta acción tiene como objetivo contener físicamente al NNA, de este modo evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se deberá implementar esta medida SOLO en casos de real riesgo y contando siempre con la autorización del Apoderado/a

2. La realización de este tipo de contención debe estar a cargo de profesionales capacitados para ello, acreditados en el manejo de técnicas adecuadas, las cuales serán actualizadas de acuerdo a norma ministerial.

Acciones posteriores hacia él/la estudiante:

- Demostrar al estudiante afecto y comprensión. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido.

- Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.

- Reforzar que el Colegio es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.

- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.

- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.

- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.

- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

#### 4. PASO 4: Notificación al apoderado, padres o cuidadores.

En caso de una desregulación etapa 1, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana)

Para los casos con estudiantes en Desregulación Etapa 2 y 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 para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento el cuidador, en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional.

Toda desregularización en etapa 1 debe ser informada por correo electrónico al apoderado 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 tipo 2 o 3 la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia escolar debiendo concurrir el apoderado 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 la misma, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, para luego adoptar acuerdos, con acta firmada entre las partes. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que la apoderada sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles.

Solo a solicitud del apoderado se podrá rebajar la jornada escolar, medida que no podrá ser superior a un mes, salvo que cuente con justificativo médico que recomiende la mantención de la medida, en casos justificados se podrá ampliar la solicitud sin certificado médico hasta por 2 meses. 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 UTP por medio de correo electrónico, dentro de un plazo de 2 días hábiles.

Frente a toda desregulación el apoderado debe informar al médico o terapeuta tratante y acompañar al establecimiento dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del apoderado concurrir a la referida reunión, tomar conocimiento de la situación ocurrida y 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 posible vulneración de derechos.

#### 5. PASO 5: Seguimiento y Derivación

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional — Equipo PIE – Docentes 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.

Es funcionario debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

##### Registro de Desregulación:

a. Cada situación del Desregulación debe quedar debidamente en un acta (anexo 1) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.

b. Además, se debe registrar en forma general en la hoja de vida del estudiante o en el libro digital indicando que los detalles 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.

d. Inspectoría General registrará en la Hoja de vida del Estudiante o Libro digital, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informar y solicitar firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

##### Acompañamiento y Monitoreo de los acuerdos

a. Posterior a una Situación de Desregulación, Inspectoría General 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 reportar los días viernes como ha sido el comportamiento del estudiante, durante 2 semanas.

## II. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera agresiva, pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios 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.

### II.1. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El flujo de información y acciones frente al Protocolo de Intervención por Desregulación emocional y/o conductual, implica mantener una comunicación fluida entre los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

### II.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

- a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Mantener un diálogo fluido con el apoderado, cuidador y/o familiar a cargo.

### III. ANEXOS

- Anexo 1: Acta
- Responsabilidad: Inspectoría General

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

Nombre del/la estudiante:  
Hora de término:

Curso: Fecha: \_

Hora de inicio:

1. 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.

2. Identifique la etapa de desregulación según el nivel de intensidad
  
  3. Describa la situación desencadenante o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación.
  
  4. Identifique factores externos que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante
  
  5. Describa las acciones de intervención y las razones de esa decisión
- Anexo 2: Autorización para Contención Física
  - Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspección General y PIE/CE)

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



Firma Director/a del Establecimiento

Nombre y firma de apoderado/a

## 9.2 Planes de Gestión y Reglamentos.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) Sede Manuel Montt.

### Introducción

El Colegio Providencia atiende alumnos de ambos sexos, en Jornada Escolar Completa en los niveles de 1º a 8º año básico, y segundo Nivel de

Transición que funciona en doble jornada, de mañana y de tarde.

La capacidad máxima del establecimiento es del orden de 50 alumnos por Jornada para la Educación Pre- básica y de 900 alumnos para la Educación Básica, de acuerdo a la resolución exenta 03720 del 22 de noviembre del 2006. Respecto a la procedencia y lugar habitacional de las familias, el Colegio Providencia recibe alumnos mayoritariamente de la comuna del mismo nombre siendo éstos, aproximadamente un 42 %. Un pequeño porcentaje proviene de las comunas cercanas como Ñuñoa y Santiago, el resto vienen de otras comunas más lejanas. El 90% de los estudiantes que egresan de Octavo Básico, continúa estudio en la comuna.

A partir de los Resultados Educativos del 2016, entre el 12, 01% y el 43% de los estudiantes se encuentran en condición de vulnerabilidad social. Durante este 2018 nuestro establecimiento cuenta con 157 alumnos prioritarios y 285 estudiantes preferentes.

Asimismo, nuestro colegio atiende aproximadamente a 140 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, las cuales están asociadas a diversos diagnósticos que requieren apoyo pedagógico de manera transitoria y permanente.

El establecimiento cuenta con infraestructura sólida, con 24 salas de clases entre otras dependencias, tiene tres pisos de altura, cuenta con ascensor y rampas para minusválidos.

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar la capacidad de la comunidad educativa para prepararse a una posible emergencia o desastre como parte de una educación integral, desarrollando una cultura inclusiva de auto cuidado y de prevención de riesgos, así como también la construcción de una comunidad educativa resiliente.

Existe gran preocupación por la Seguridad Escolar, se desarrollan planes de emergencia mensuales y opera un activo comité de Seguridad Escolar, dirigido por la Inspectora General Sra. Gladys Encina Carvalho, en su ausencia se hace cargo la Inspectora General Lorna Sánchez García.

Este Plan está integrado con otros instrumentos de gestión de la escuela, PEI, PME, con el propósito de desarrollar competencias sustentables en materias de gestión del riesgo.

### Marco Legal

Desde el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

### Fundamentación

El Colegio Providencia consciente que la vida de todos sus estudiantes es el don más preciado. Padres y Apoderados nos han confiado la enseñanza de sus hijos, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de emergencia, las que se podrían adaptar a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible accidentes, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

Nuestro Colegio considera de vital importancia, tanto la enseñanza teórica como la práctica de procedimientos.

El "Proyecto Educativo Institucional" (PME) del Colegio Providencia promueve entre sus sellos educacionales:

“La Educación Integral”. Por lo tanto, se incentiva al “Autocuidado” frente a riesgos, la preservación del medio ambiente, promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de respeto y cuidado del entorno”. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar es la acción Preventiva y de Autocuidado, atendiendo los posibles riesgos de que pudieran suscitarse. Con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia, para salvaguardar la integridad física de niños/as y del personal.

El Colegio Providencia ha confeccionado “El PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE), Utilizando dos Metodologías: AIDEP y ACCEDER.

#### Alcance

<b>Representantes del Equipo de gestión Apoyan organización y ejercicios de evacuación.</b>	
Lorna Sánchez	Tercer piso Escala Norte
Elba Carreño	Tercer piso Escala Poniente
Rose Marie Castex	Segundo piso escala central
Viviana Miranda	Segundo piso, Escala Norte
Rose Marie Martínez	Primer piso escala Norte
M° José Chávez	Segundo piso escala central
Maritza Retamales	En zona de seguridad se ocupa del orden y diciplina de los ursos
Dannya Celis	Segundo piso escala central
<b>Representantes de Asistentes de la Educación: (Asistentes Profesionales, Paradocentes) Apoyan en organización ejercicios de evacuación</b>	
Don Sandro Poblete	2° piso, pasillo y Escala Norte. se ocupa de orden y seguridad de estudiante en la bajada escala
Carmen Garabito	2° piso, pasillo. Escala Norte . Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes. 1°A ,1°B,1°C, 3°A
Patricia Riquelme	2° piso, pasillo y Escala Norte. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes. 2°A, 2°B
Francis Gómez	2° piso, pasillo. Escala poniente Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes.6°A, 6°B,6°C
María Sánchez	2°Piso, pasillo. Escala central. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes. 5°A,5°B, 5°C
Sr. Álvaro Meza	3° piso, pasillo. Escala Norte. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes.
	3° piso, pasillo Escala Norte. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes.
Sr. Sandro Poblete	Da señal con megáfono de Simulacro. Alarma para evacuar, 2° piso, pasilloEscala Central. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes.

Sra. Patricia Riquelme	Despeja Comedor de Estudiantes.. Se ocupa de orden y seguridad de estudiantes.
Sr Aníbal Carreño, Juan González	Bajan la alumna del 7°B Martina Miranda (silla de rueda)
<b>Representantes de Asistentes de Aulas.</b>	
Sra. Paula Reyes	Apoya 1°B, en sala, pasillo, Escala Norte, zona segura.

Sra. Rocío Acuña	Apoya 1°C, en sala, pasillo, Escala Norte, zona seguridad.
Sra. Macarena Reyes	Apoya 1°A, en sala, pasillo, Escala Norte, zona seguridad.
Sra. Jenny Cuellar	Encargada evacuar Biblioteca.
<b>Representantes de Asistentes de la Educación (Secretarias)</b>	
Sra. Paola Gómez	Corte de Energía Eléctrica primer piso. María Sánchez (reempl)
Srta. Aurly Capuani	Entrega y recoge gorros de Brigada Seguridad.
<b>Representantes de Asistentes de la Educación (Auxiliares)</b>	
Sra. María Antonieta González	Apoya a estudiantes que bajan por la escalera norte en orden y seguridad.
Sra. Magaly Salinas	Revisión de Baños 2º Piso Primer Ciclo. Apoya a estudiantes que bajan por escala Norte en orden y seguridad.
Verónica Álvarez	Revisa Baños niñas: 1º Piso Segundo Ciclo. Apoya a estudiantes que bajan por escala norte en orden y seguridad
Ana Isla	Revisa comedor de estudiantes
Vilma Molina	Apoya sector cancha
Jaqueline Navia	Revisa prekínder, biblioteca, retira estudiantes
Elbys Rodríguez	Revisa cancha y despeja estudiantes
Juan de Dios Navarro	Corta suministro de gas en patio de bodega central, revisa bala varones 2ºciclo
Sra. Elizabeth Muñoz	Despejan Comedor de funcionarios 2º piso
<b>Representante personal JUNAEB</b>	
1 manipuladora	Jefa Cocina comedor estudiantes: Corta de suministro de combustible cocina.
1 manipuladora	Abre puertas comedor estudiantes y apoya en despejar recinto.
<b>TENS encargada de Enfermería</b>	

	TENS encargada de Primeros Auxilios
<b>Centro General de Padres (CCPP) y Soporte Técnico</b>	
CCPP Jonatan Gómez (Soporte Técnico)	Terminado el sismo, o cualquier otro tipo de emergencia, avisa por mail a los padres y apoderados el operativo realizado y el estado en que se encuentra el edificio y el retiro de estudiantes. Soporte Técnico entrega información a través de la página web.
<b>Representante de Asistentes de la Educación en manejo de extintores en caso de incendio.</b>	
Sr Álvaro Meza	3° piso, Primer ciclo
Sr Jonatan Gómez	3° piso, Primer ciclo
Sr Aníbal Carreño	3° piso, Primer ciclo y Segundo ciclo
Sr Jorge Massardo	3° piso, Segundo ciclo.
Sr Sandro Poblete	2° piso, Segundo ciclo.
Sra. Jefa Cocina	Comedor de estudiantes

**Organismos Externos de ayuda.**

19 Comisaría	133 (56-2) 29222690
Bomberos 13° Providencia	132 (56-2) 22613936 / (56-2)22361380
Ambulancia Hospital Calvo Mackenna	131 (56- 2) 25755800
PDI	134
Informaciones	103
ACHS Providencia	(2) 2685 3333 Ramón Carnicer 163, <i>Providencia</i> .

Desarrollo Constitución Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar, está constituido por un equipo representativo de docentes y no docentes, liderado por la Sra. Gladys Encina.

Directora	Ivanna González, responsable de la seguridad en la Unidad Educativa y apoya al comité y sus funciones.
Inspectora General 2°Ciclo	Gladys Encina Carvallo, Coordinadora de la Seguridad Escolar.
Inspectora General 1°Ciclo	Lorna Sánchez García, Coordinadora de la Seguridad Escolar.
Jefa Administrativa	María Ester Herrera Leiva apoya Coordinadora de la Seguridad Escolar.
Paradocente	Sandro Poblete Vejar Activación de Alarmas, Megáfono y campanadas. Sr Jorge Massardo, reemplaza a Sandro Poblete.
Encargada de Convivencia	Viviana Miranda. Apoya Coordinadora de la Seguridad Escolar.
Orientadora	Rose Marie Castex. Apoya Coordinadora de la Seguridad Escolar.

Misión del Comité de Seguridad:

Coordina a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, que apunta a la mayor seguridad y por ende, a mejor calidad de vida.

Planifica diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad del Colegio Providencia.  
Cautela que todas las medidas de seguridad planificadas se cumplan.  
Supervisa y Evalúa todos los lugares de seguridad señalados, es decir vías de evacuación. Supervisa, evalúa y corrige todos los ensayos del Plan de Seguridad.  
Organiza Brigada de Seguridad con los estudiantes.  
Responsabilidades y funciones del comité de seguridad

**Director:** es el responsable de Constituir y conformar el comité de Seguridad, apoya al comité y sus funciones.

**Coordinador general:** a cargo de la seguridad escolar del establecimiento, en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día registros, documentos y actas que genere el comité.

Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para- Docentes: deberán cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

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 la Directora 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.

¿Cómo cumple su Misión el Comité de Seguridad?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

Recaba información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Y actualizándola permanentemente.

Diseña, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

Diseña y ejecuta 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 los distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

El Comité coordina las acciones vale decir, en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, 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 ajustara a las realidades del Establecimiento Educativo 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 controlarlos.

¿Qué información debe recopilar?

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 entorno o área en que está situado.



Como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

-

#### Antecedentes Generales (Metodología AIDEP)

##### **Análisis Histórico:**

El establecimiento cuenta con dos edificios con segundo y tercer piso. A saber:

El edificio del 2ºCiclo, data desde 1994. Su construcción de hormigón armado, correspondiente al 2ºciclo básico, consta de 10 salas de clases, laboratorio de Ciencias, laboratorio de inglés. 1 Baño para minusválido y Baños funcionarios.

El edificio del 1ºCiclo, data desde 2003. Su construcción también de hormigón armado, consta de 12 salas de clases, laboratorio de computación, dos Inspectoría en primer ciclo en segundo y tercer piso, sala lúdica, central de apuntes, dos oficinas de Administración, y de Convivencia Escolar, baños docentes, comedores de tránsito y comedor de Funcionarios, baños de estudiantes.

En la planta baja se encuentran dos salas de Kinder, Biblioteca, comedor de estudiantes, sala de Profesores, enfermería, recepción, 2 oficinas de Inspectorías Generales, 1 oficina de Dirección, 1sala de reuniones, 1oficina de Coordinación Académica, baños docentes, 1 baño minusválido, baños de niñas y niños del segundo ciclo, camarines y bodegas.

Ambos edificios, con los Sismos de los últimos tiempos 27/02/2010 no han sufrido daños estructurales ni han habido otros tipos de Siniestros que produjesen daño, este fue evaluado por Ingeniero estructural contratado por CDS.

##### Investigación en Terreno.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable, como por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

##### Discusión Análisis de los Riesgos y Recursos Detectados

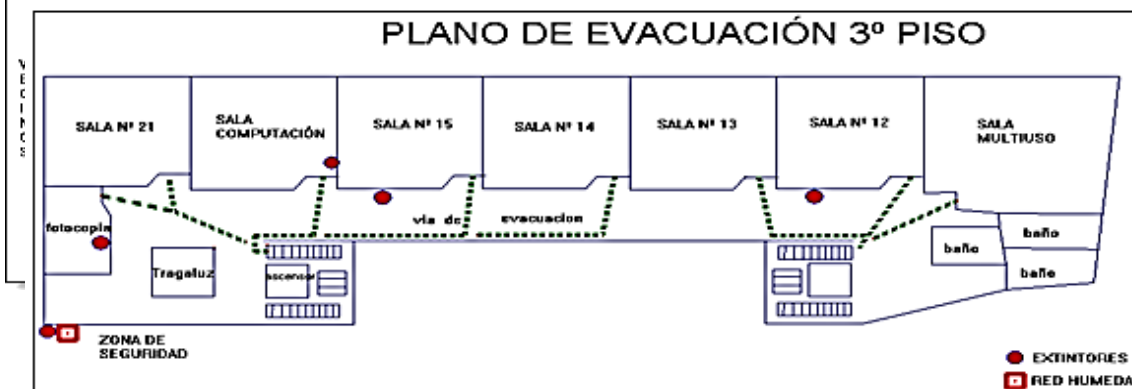
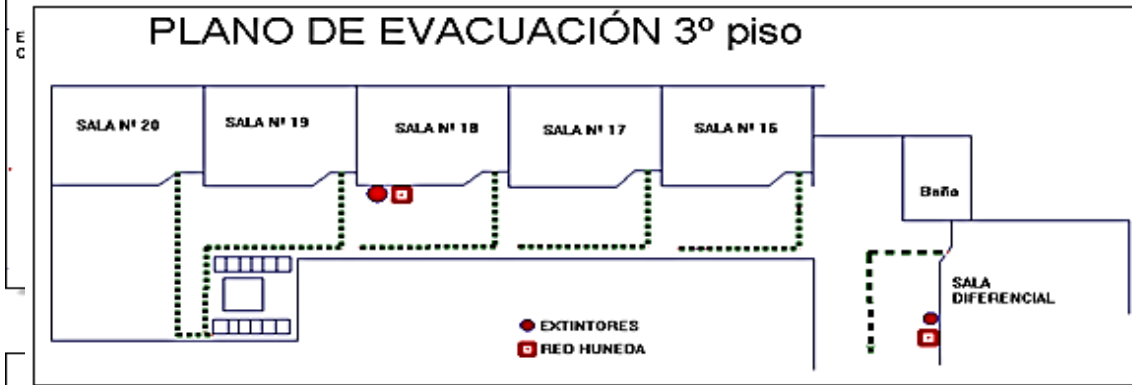
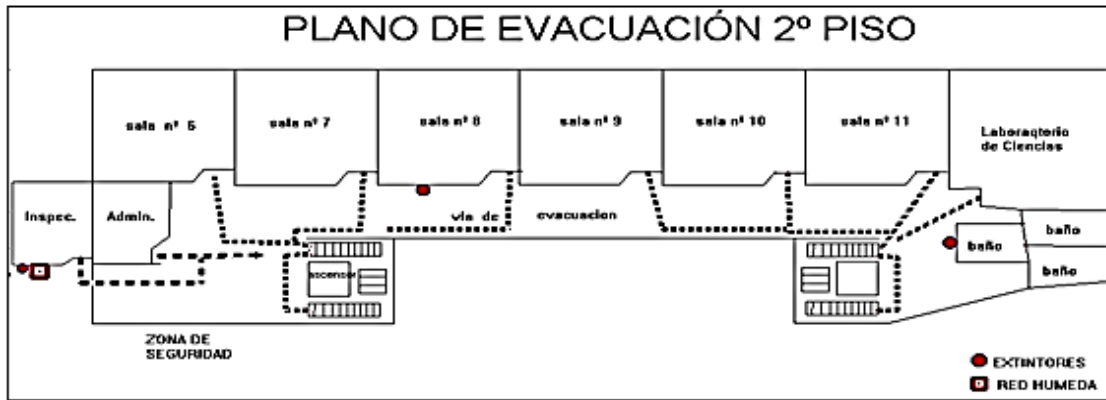
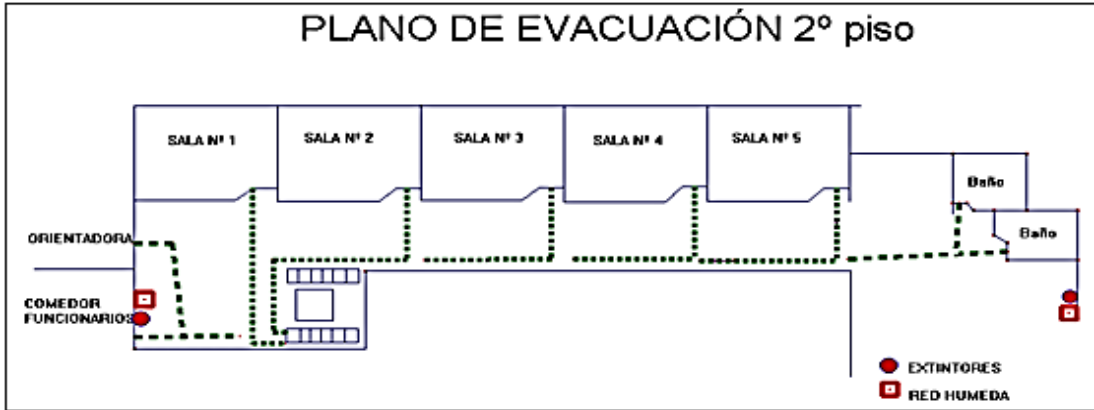
Los riesgos o peligros están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. En nuestro Colegio las escalas son amenazas, si no se hace una evacuación ordenada y dirigida podría producir accidentes en las personas que vayan bajando. No contamos con iluminación de emergencia en escaleras y pasillos si hubiera algún sismo en horas de reuniones de apoderados (tarde-noche) al evacuar salas, podría caerse algún adulto.

Amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, deslizamientos, aluviones, etc. y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes escolares, de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, defectos de infraestructura o construcción.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El Colegio Providencia cuenta con el principal recurso que es el recurso humano, Contamos Comité de Seguridad con Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, etc. También están los recursos materiales: Extintores, Zonas de seguridad, Enfermería, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, página web, correos etc.

Contamos con personal capacitado para el manejo de extintores en caso de amago de incendio.

Planos de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores.



## Plan Específico de Seguridad de la Seguridad de la Unidad Educativa

### Fase Estratégica

**Objetivo Estratégico:** Desarrollar acciones de simulación que permitan la prevención de accidentes en caso de sismo u/o siniestro, con la participación de toda la comunidad educativa presente.

**Objetivo General:** Desarrollar hábitos de auto-cuidado, con el objetivo de lograr la seguridad integral de toda la comunidad escolar que se encuentre en el establecimiento; evitando accidentes por conductas inseguras, en caso de fenómenos de la naturaleza, en caso de siniestro o accidentes dentro y fuera de la sala de clases.

### Objetivos Específicos:

Internalizar el valor de la prevención de riesgos y el auto-cuidado, a fin de mantenerse a salvo en situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a niños/as, funcionarios, apoderados y/o lugares.

Implementar organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. También, permite y efectúa todas las acciones necesarias para que la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos. Logrando que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

Actualizar Comité de Seguridad con funcionarios de todos los estamentos.

El Comité de Seguridad tiene como misión, diseñar un plan de seguridad de acorde a la realidad del establecimiento.

Cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.

Organizar a la Comunidad participando en Operativos de Plan de Emergencia para que las personas que se encuentren en el establecimiento sepan como proceder tomando actitudes seguras, protegiendo su integridad física.

### Programa de Sensibilización:

Se realiza sensibilización a Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes a través de la difusión de Protocolo de Actuación, por medio de ensayos de Simulacros, Documento impreso, Página Web, Correo Institucional.

Sensibilización a las Familias: Entrega de documento PISE en momento de matrículas, publicación en Página Web, Trípticos.

### Articulación del plan de seguridad Diseño del Plan

#### **En caso de Movimiento Telúrico Terremoto o temblor, se debe atender a las siguientes instrucciones:**

Comenzará el operativo cuando se escuche el movimiento. En caso de simulacro se escuchará Sonido de Megáfono.

En caso de simulacro la señal durará aproximadamente 30 segundos (No Significa evacuación).

La Evacuación de las salas con movimiento telúrico o en caso de simulacro se realizará minutos más tarde, pasado un rato prudente que permita la revisión del establecimiento, Y que nos indique que es seguro bajar.

Todos los integrantes del comité de Seguridad se reúne en "Patio Los granados". La coordinadora del comité distribuye funciones a todos los integrantes del comité, se inspecciona todo el recinto, escalas, pasillos, patios, baños, cancha. Para enseguida dar la alarma (Campanadas) de Evacuación. Los alumnos deben actuar de la siguiente forma, de acuerdo al lugar donde se encuentren:

En Sala de clases el profesor es el responsable de dirigir el operativo.

Todos los niños(as) dejarán de inmediato la labor que están realizando y deben prestar atención a las indicaciones del profesor(a).

El niño/a más cercano a la puerta debe abrirla inmediatamente.

Colocarse al lado de su banco, bajo pilares estructurales o agacharse al lado de éste, poniendo sus manos sobre la cabeza, inclinándola hacia las rodillas.

Alejarse de ventanas, estantes, tubos fluorescentes o elementos que puedan caerle encima.

Protegerse debajo de las mesas, si es que pudiese. (1ºCiclo)

Si los alumnos se encontrasen en recreo, en clases de Ed. Física, en Biblioteca o en comedor de alumnos, deberán dirigirse inmediatamente hacia la Zona de Seguridad que le corresponde a su curso y bajo la supervisión de adultos que ya debieran encontrarse en el patio (Funcionarios/as de Administración).

Después del Sismo, se debe atender a las siguientes instrucciones.

La Evacuación de las salas con movimiento telúrico o en caso de simulacro se realizará minutos más tarde, pasado un rato prudente que permita la revisión del establecimiento, Y que nos indiquen que es seguro hacerlo.

**Orientaciones para el Desarrollo de Programa.** Las indicaciones para la evacuación de la sala de clases son las siguientes:

**Alarma:**

Se iniciará al escucharse el Sonido de campanadas continuas.

El mismo estudiante que abrió la puerta, guiará el grupo curso hacia la Zona de Seguridad, cuando el Profesor lo indique. El orden de salida será por filas. Siendo la primera, la que está al lado de la puerta y así sucesivamente. Deben salir en fila de a uno.

Los Niños de Quinto a Octavo deben ubicarse en la zona de seguridad que le corresponde a su Curso. Todos los niños de Primero a Cuarto deben conocer el N° de su sala.

El curso bajará cuando algún miembro del Comité de Seguridad le dé el aviso.

El profesor/a debe ser el último en salir y verificar que no quede nadie en la sala. Debe portar el libro de clases. Las salas quedan abiertas. Los alumnos deben caminar con paso firme y rápido en una sola fila, sin hablar ni gritar. Por ningún motivo correr.

Los estudiantes y profesores no deben retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

Al llegar a las escalas:

Los que bajan del tercer piso lo harán siempre por el lado del *muro*.

Los que bajan del Segundo piso lo harán siempre por el lado de las barandas.

Primer Ciclo bajará por Escala Norte.

Segundo Ciclo bajará por Escala Poniente y Escala Central.

Nunca usar ascensor.

Llegando al primer piso los cursos se ubicarán en la Zona de Seguridad asignada para el curso, el profesor a cargo los contará o pasará asistencia y verificará que estén todos presentes.

-

En Caso de Sismo en hora de recreo, o Almuerzo entre 13:00 y 13:40 Hrs:

Una vez pasado el sismo los encargados de seguridad Don Jorge Massardo o don Sandro Poblete revisarán escalas y luego tocarán las campanadas.

Los estudiantes que se encuentran en el patio caminarán tranquilamente a la zona de seguridad de su curso.

Los estudiantes que se encuentren en los Comedores de Tránsito Tercer piso bajarán ordenados y guiados por indicaciones dadas por don Juan González. (Se encuentra de turno en ese piso). Bajarán por escala Central.

Los estudiantes que se encuentren en los Comedores de Tránsito Segundo Piso, bajarán ordenadamente guiados por las indicaciones dadas por don Sandro o Jorge (el que haya subido a tocar las campanadas). Bajarán por escala Central.

**Indicadores de Gestión.**

Número de actividades de simulación de emergencia destinadas a la participación de toda la comunidad presente.

Porcentaje de docentes y asistentes que participan en actividades que contribuyen al desarrollo de un comportamiento preventivo

Porcentaje de estudiantes que participan en actividades que contribuyen al desarrollo de un comportamiento preventivo.

Porcentaje de niños que participan en el comité “Seguritos”, quienes apoyan las acciones de simulación en Primer Ciclo.

Número de apoderados informados de las acciones de seguridad implementadas por la escuela.

**Indicadores de impacto.**

Porcentaje de estudiantes, docentes, asistentes y apoderados que reconocen la importancia de mantener una actitud preventiva y de autocuidado para evitar accidente Porcentaje de disminución de accidentes escolares al interior del establecimiento.

**Seguimiento y Ejercitación del Plan.** En el 2019 se realizarán la última semana de cada mes, alternando los días, de lunes a viernes. El Plan será evaluado dos veces al año.

**Cronograma de Simulacros**

**I SEMESTRE**

ACTIVIDADES	MARZ O	ABRIL	MAY O	JUNI O	JULI O
Simulacro en sala y Evacuación de alumnos	-----	x	x	X	x
Evaluación Plan Seguridad					x

**II SEMESTRE**

ACTIVIDADES	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Simulacro en sala y Evacuación de alumnos	X	x	x	X	
Aplicar Plan Evacuación en Reunión con Padres			x		
Evaluación Plan Seguridad				x	

**Metodología Acceder Alertas y Alarmas**

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

**Alerta Interna:** la que proporcionan personas de la unidad educativa comunicando alguna situación de posible peligro o riesgo.

El Colegio Providencia cuenta con las siguientes alarmas:

**Megáfono:** en caso de simulacro de Sismo, contamos con la primera alarma, que consiste en el sonido de megáfono, los estudiantes realizan operativo dentro de la sala de clases. Y el Comité de Seguridad se reúne en el patio “Los Granados”. En caso de movimiento telúrico real éste será la alarma y se procede de igual manera.

**Sonido de Campanas:** En caso de evacuación a las Zonas de Seguridad se escuchará el sonido de campanadas continuas.

### **Comunicación e Información:**

Protocolo de comunicaciones ante Emergencia

El personal que detecte la emergencia deberá transmitir inmediatamente, la información a Dirección, Inspectoría General o a los inspectores de piso.

Se podría activar el sistema de alarma si fuese necesario evacuar, con campanadas.

Para todos los casos de alarma se realizarán con señales sonoras. (Sismo, terremoto, Incendio artefacto explosivo)

Secretaría, Inspectoría General, Recepcionista, activarán el sistema de comunicación Vía Telefónica con los equipos de apoyo externo Carabineros, Bomberos y Asistencia Médica por Secretaria, Inspectoría General Enfermería.

Se activará el sistema de comunicación vía mail, página web, teléfono para padres y apoderados,

Con apoyo de CCP, inspectores de Pisos, Soporte Técnico Computacional.

-

Después de la evacuación

Evaluación Primaria

#### **Funciones Comité de Seguridad (Directivos)**

Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: las personas que resultaron con lesiones, personas desaparecidas y las dependencias afectadas por el siniestro.

Tomar la decisión si el establecimiento debe parar sus funciones o continuar con las clases, con respecto a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro.

Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.

Informar a los familiares, de la persona que sufrieron lesiones.

Infundir la más absoluta confianza y calma a las personas que tenga a su alrededor.

Evaluación Secundaria

Evaluar las lesiones a personas, daños materiales y las situaciones de riesgo que se derivan.

Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos tanto en simulacros como en eventos reales.

Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio, especialmente la que resulte fundamental en un proceso de Evacuación (Solicitar ayuda externa de especialistas en estructuras).

El Botiquín de emergencia que esté dotado de material necesario para atender.

Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.

Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las Salidas de Emergencia al exterior

Coordinar simulacros de emergencias mensuales.

Funciones Comité de Seguridad después de Emergencia (Paradocentes)

Vigilar que nadie regrese a las instalaciones en caso de daños estructurales

Coordinar las acciones de las Unidades de Emergencia Internas.

Atender los primeros auxilios de emergencia. Trasladar a los heridos en las camillas a enfermería.

Detener el tránsito en caso de evacuación externa. O llevar a los estudiantes hacia Granaderos.

Auxiliar a los alumnos que presenten dificultades para evacuar.  
Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las salidas de emergencia al exterior.

Funciones Docentes Jefes y/o de Asignaturas (apoyan):

Entregar a los alumnos de su curso, las instrucciones del presente Plan de Evacuación, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera.

Liderar ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa.

Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación, manteniendo La calma, puesto que los alumnos han establecido previamente conceptos de credibilidad y confianza hacia su profesor(a), por lo que deberán otorgar una imagen de tranquilidad y seguridad al grupo de alumnos.

Reportar sobre alumnos lesionados.

Entregar los alumnos a sus padres o apoderados en el lugar de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Establecimiento lo indique, caso contrario, si los alumnos han debido mantenerse dentro de las instalaciones (Zonas de Seguridad) la Dirección del Establecimiento deberá evaluar La situación y autorizar el retiro de la comunidad escolar a sus salas.

Estamentos de Apoyo después del Plan de Evacuación

Unidad de Psicología: Apoyan a niños o adultos que se encuentren en crisis.

Enfermería: Otorga prácticas de primeros auxilios a aquellas personas que se presenten, por accidentes y/o ataques de pánico. Debe contar con Botiquín de Primeros Auxilios completo.

TENS (1), Asistentes de la Educación (2) Sra. Ana Castro, Sra. Jenny Cuellar.

Inspectores de patio del Comité de Seguridad Serán los encargados de ir en apoyo de los alumnos en caso de evacuación parcial o total (Incendios o movimientos telúricos). La zona de evacuación en caso de incendio.

Auxiliares: Serán los encargados de ir en apoyo, revisando baños pasillos, bodegas y patios, que no queden alumno

Protocolos de acción frente a emergencias

En caso de que el colegio se vea frente a una situación que obligue a evacuar, como sismo, incendio u otros, el establecimiento activará todos los procedimientos de evacuación, hacia las zonas de seguridad.

Posteriormente el Comité de Seguridad, deberán chequear el estado del edificio para determinar si es necesario la evacuación externa, o la espera de la comunidad escolar de la institución en las zonas de seguridad del establecimiento.

La coordinadora entregará información del estado del edificio junto a personas del Comité de Seguridad a Dirección, Si las condiciones lo permiten la información será subida a la página web.

A través del CCPP y del Colegio.

¿Dónde deben comunicarse los apoderados frente a estos eventos? Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento. Sitio Web: [www.escuela.providencia.cl](http://www.escuela.providencia.cl)  
Teléfono: 232036800

¿Qué actitud deben tomar los apoderados tras una emergencia?

Frente a una situación de emergencia lo recomendable es mantener la calma.

Primero que todo, contactándose con el establecimiento para conocer cómo está el estado del edificio y de los estudiantes.

Se sugiere que se mantenga la tranquilidad para no angustiar a los estudiantes, ya que ellos en esos momentos requieren ser acogidos y contenidos por los adultos.



Una vez en el establecimiento, se solicita colaboración de parte de los padres y apoderados al momento de la entrega de los alumnos, para poder realizar este proceso lo más rápido posible. Lo anterior es necesario para que no se produzca otra emergencia, dado el pánico del momento, pudiendo nosotros mismos causar daño a otros.

¿Cómo será el procedimiento de retiro de alumnos después de un evento?

Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas (por comunicación).

Las puertas de entrega de los alumnos son: Puerta Central, Acceso 1, 2do ciclo y Acceso2, 1er ciclo, para que el procedimiento sea lo más efectivo posible.

Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.

La Directora junto con la coordinadora del plan de seguridad escolar determinará el momento en el cual comienza el retiro de los alumnos, abriéndose las puertas del establecimiento. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y asistentes.

**Metodología Acceder:** Una vez finalizada la Emergencia se hace un readecuación del Plan a cargo del Comité de Seguridad, el cual permitirá efectuar retroalimentación de los datos obtenidos aplicando correcciones y mejorando las acciones.

Marco Conceptual (definiciones)

**Alarma:** Es la señal o aviso de algo que está sucediendo o va a suceder, en forma inminente.

**Alerta:** Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.

**Amago de incendio:** Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

**Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación. Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

**Evacuación:** es la acción que realiza una persona para abandonar un lugar que está siendo afectado por una emergencia y se traslada hacia una zona segura. Para realizar este procedimiento sea visara con una alarma activada por el responsable de evacuación.

**Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, incendio, etc.)

**Extintor:** un aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.

**Incendio:** Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones. Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas. Siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que



está presente en la composición de la atmosfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.

**Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.

**Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas. **Vías de Evacuación:** son las rutas preestablecidas, para que las personas salgan del área donde se encuentran, sin complicaciones hacia la zona de seguridad. Estas pueden ser los pasillos interiores y exteriores, patios exteriores e interiores y escaleras.

**Plan de emergencia:** Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia. **Punto de reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.

**Señalización:** Conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, emergencias, etc.) que se pretenden resaltar.

**Vía evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, que permitirá a la comunidad educativa estar en un lugar de resguardo evitando algún accidente, lugar destinado para la protección de las personas en caso de emergencias.

#### Procedimiento en caso de Incendio

Dar aviso inmediatamente (a Dirección e Inspectoría)

La encargada de RECEPCIÓN hará la llamada a Bomberos de la 13ª Compañía de Providencia.

Estar atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.

La evacuación de los estudiantes debe efectuarse bajo la responsabilidad de cada profesor que se encuentre a su cargo en ese instante, guiándolos a la Zona de Seguridad asignada para estos casos.

Cerrar Puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.

Interrumpir de inmediato las actividades, prepararse para evacuar el edificio.

Cortar Fuentes de Energía.

Funcionarios capacitados para proceder en estas situaciones controlaran el fuego con extintores, hasta la llegada de bomberos.

#### Procedimiento en caso de Emergencia por corte de Energía Eléctrica y de Agua:

Considerando que en caso de movimiento telúrico de gran magnitud, u otro tipo de siniestro, podríamos carecer de estos suministros básicos por un tiempo prolongado, deberíamos acortar la jornada de clases de acuerdo a las circunstancias. Por lo que es necesario el retiro de los estudiantes por parte de los apoderados(as).

En estas circunstancias la comunicación con padres y apoderados(as) será canalizada exclusivamente por Inspectoría General (vía mail por medio de soporte técnico) y el Centro General de Padres. Esta decisión corresponderá en este caso, exclusivamente del Director del Establecimiento previo aviso a Corporación y Deprov.

#### Procedimiento en caso de artefacto explosivo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará a Inspectoría General para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

Inspectoría general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabinero.

Otros Protocolos de Seguridad para los estudiantes. Hora de Llegada al establecimiento:

El establecimiento abre sus puertas para todos los estudiantes a las 7:30 hrs

A.M por Acceso N°1.

En caso que el alumno llegara antes, por necesidades laborales de la familia, el niño/a es recibido por la auxiliar residente y debe permanecer sentado/a en Recepción a la vista de ella. A las 7:30 ingresará a los patios junto con otros compañeros. Los estudiantes de Kínder y 1° Ciclo ingresan desde las 7:45 por Acceso 2.

#### Hora de Salida de los estudiantes:

Por seguridad y protección de nuestros estudiantes en Acceso N°1 (Salida de 4°s a 8°s) y Acceso N°2 (Kínder a 3°s) se encuentran vigilando la salida de los estudiantes, Asistentes de la Educación.

En caso del primer ciclo, ningún alumno se puede retirar si no lo hace con su apoderado o el adulto encargado. En caso contrario el apoderado debe avisar a Prof. jefe personalmente o a través de comunicación.

Las personas De Transporte Escolar deben acercarse al establecimiento para retirar niños y niñas. Ningún estudiante esperará el transporte en la calle.

Padres y Apoderados que vienen en vehículo también deben acercarse al establecimiento para proceder al retiro de sus hijos.

Los estudiantes deben ser retirados puntualmente. Después de las 18:00 hrs. no hay personal para el cuidado de sus hijos.

#### Retiro de Estudiantes del establecimiento en hora de Clases.

Los alumnos sólo pueden ser retirados por su apoderado. En caso contrario, otro familiar deberá presentar poder simple, cuyos datos serán confirmados telefónicamente por la persona de Recepción.

Entre 13:00 y 13:45 no se atiende Apoderados en Recepción, los funcionarios se encuentran cuidando los estudiantes en los diferentes patios. Si debe retirar a su hijo debe hacerlo antes de 13:00 horas o después de las 13:45.

#### Seguridad durante Recreos en patios, pasillos, baños.

Para mejor resguardo de todos nuestros estudiantes, son vigilados por adultos en pasillos, patios, baños

Los Primeros Básicos: durante los recreos permanecen en patio Acceso 2.

Los 2°, 3°, y 4°Básicos: durante los recreos permanecen en "Patio los Granados".

Los Quintos y Sextos: durante los recreos permanecen en Sector Quiosco.

Los Séptimos y Octavos Años: tienen asignado el sector Cancha.

#### Procedimiento en caso de fuga de gas.

Laboratorio de Ciencias a cargo de Docente //Comedor de Estudiantes a cargo de manipuladoras, Comedor de Funcionarios a cargo de Asistente.

Todos los Ocupantes del Laboratorio de Ciencias y Comedor de Estudiantes o de Funcionarios: al producirse fuga de gas, proceden de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

Dé aviso a personal del establecimiento.

Salir de la sala con los estudiantes ordenados y proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Si no se puede solucionar la emergencia con personal del establecimiento, se llama inmediatamente a bomberos.

Encargada de llamar a bomberos: Secretaría, o Asistente de Recepción.

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023

OBJETIVO GENERAL						
<p>Promover “La Educación Integral” incentivando al Autocuidado frente a riesgos, la preservación del medio ambiente, promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de respeto y cuidado del entorno”. Generando una cultura de prevención con el objetivo de lograr la seguridad integral en toda la comunidad escolar que se encuentre en el establecimiento; evitando accidentes por conductas inseguras, en caso de fenómenos de la naturaleza, en caso de siniestro o accidentes dentro y fuera de la sala de clases.</p>						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						
<p>Actualizar <b>Comité de Seguridad</b> con funcionarios de todos los estamentos según necesidades.            Generar en la comunidad escolar una actitud de auto protección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.            Cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.            Internalizar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a niños/as, funcionarios, apoderados y/o lugares.            Generar cultura de prevención en los estudiantes y que transmitan a sus respectivas familias.            Diseñar un Plan Integral de Seguridad de acorde a la realidad del establecimiento.            Establecer conductas que orienten al auto cuidado en los estudiantes.</p>						
METAS 202						
<p>Toda la Comunidad Educativa toma conocimiento de El Plan Integral de Seguridad Escolar 2019 con las nuevas adecuaciones.            Publicación en salas y pasillos acciones de Auto cuidado, para internalizar en los niños/as conductas preventivas.            En la Asignatura de Orientación, profesores jefes realizan talleres para que se instalen hábitos de Autocuidado y protección al Medio Ambiente.            Evaluación del Plan Operativo mes de Julio y Noviembre, con el objetivo de reformular acciones.</p>						
Objetivos específicos	Acciones	Fecha	Indicador	Medio de verificación	Recursos	Responsables
Conocer Protocolo de actuación que oriente al auto cuidado en estudiantes, docentes, asistentes.	Difusión Protocolo de Actuación Actualizado a Docentes, Asistentes, Estudiantes.	May o Nov.	100% Implementación	-Plan Integral de Seguridad Impreso. -Página Web	Papel Tinta Impresora	Inspectoras Generales
Dar Conocer Protocolo de actuación en las familias	Difusión protocolo de Plan Integral de Seguridad Escolar a las	May o Nov.	75% Implementación	-Página Web -PISE Impreso. -Trípticos -Registro	Papel Tinta impresora	Comité de Seguridad

	Familias.					
--	-----------	--	--	--	--	--

				con firmas		
Aplicar Ejercicios de Operativos en Sala.	Ejercicios de Operativos en Sala de clases.	Mayo o nov.	100% Implementación	Fotos de Ejercicios Operativos dentro de la sala	Uso de tecnología	Profesores responsables.
Aplicar Ejercicios de Operativos en pasillos, y Zonas seguras.	Ejercicio de Evacuación desde las salas a zonas seguras con Simulacro o movimiento telúrico.	Mayo o Nov.	100% Implementación	Fotos de Ejercicios Operativos de Evacuación de la sala.	Uso de tecnología	Comité de Seguridad
	Fortalecimiento de conductas que orienten al autocuidado en talleres en clases de Orientación	Junio	100% Implementación	Diseño con listado de conductas de autocuidado Fotos	Papel Lápices de colores Plumones tecnología	Coordinadoras de Seguridad Orientadora Profesores jefes
Informar sobre Programa de Prevención de Protocolo de acción ante vulnerabilidad de Derechos en Menores.	Difusión de Programa de Prevención de Protocolo de acción ante vulnerabilidad de Derechos en Menores.	Mayo o Nov	100% Implementación	PISE Impreso con Protocolo de Actuación	Papel Tinta Impresora Tecnología	Coordinadoras de Seguridad

## Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE)

### Introducción

A partir del año 2019, el Colegio Providencia inició su proceso de fusión en conjunto con la Escuela de Párvulos Madre Bernarda Morín, ambos pertenecientes a la red de escuelas y liceos públicos de la comuna. De esta manera, el Colegio Providencia queda constituido por dos Sedes de funcionamiento. A saber:

Casa Matriz, Sede Manuel Montt, ubicada en calle Manuel Montt 485, Providencia.

Sede Caupolicán, ubicada en calle Caupolicán 1161, Providencia.

Actualmente la casa matriz del Colegio Providencia atiende alumnos de ambos sexos, en Jornada Escolar Completa en los niveles de 1º a 8º año Básico y Segundo Nivel de Transición (kínder) que funciona en doble jornada, de mañana y de tarde. Por su parte, en Sede Caupolicán se atienden estudiantes en los Niveles: Medio Menor, Medio Mayor, Nivel de Transición Menor (Pre Kínder) y Nivel de Transición Mayor (Kínder) en Jornada Escolar Completa.

A modo de contexto general, la Casa Matriz tiene una matrícula de 1.119 estudiantes de kínder a 8º básico en este 2020, mientras que en la Sede Caupolicán, mantiene una matrícula de 128 párvulos. Durante este año se registran 132 alumnos prioritarios y 188 estudiantes preferentes.

En relación a la matrícula de estudiantes que participan en el Programa de Integración Escolar, hay un total 161 estudiantes, de los cuales 35 presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente. Se debe considerar, que este total de estudiantes corresponde a la cantidad estipulada por el Decreto N° 170 que fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, que serán beneficiarios de las Subvenciones para Educación Especial, sin embargo, existe aproximadamente un 10% más de estudiantes con Necesidades Educativas que reciben apoyo de los Equipos Multidisciplinarios.

En este contexto, y con la finalidad de brindar el apoyo a ésta población de estudiantes en sus diversas necesidades, tanto en el marco de la prevención como en la formación, nuestra Colegio diseña un conjunto de acciones para los diversos Estamentos de la Comunidad Escolar, las cuales están plasmadas en el siguiente Plan de Gestión.

### Fundamentación.

En la actualidad, está reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales, la formación personal, social, valórica de los niños y niñas y la prevención de conductas de riesgo para lograr mejores aprendizajes y un desarrollo más integral. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, la interacción con otros en actividades extra-programáticas, en los actos cívicos, etc.

Desde los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación y la actual Ley sobre Violencia Escolar (L.V.E), la buena Convivencia Escolar se define como “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Asimismo, desde la nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), la Convivencia Escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la Comunidad Educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

Todo lo anterior, supone construir una Comunidad Reflexiva frente a la importancia de la Buena Convivencia, la cual debe estar sustentada en el respeto mutuo, sin violencia y procurando las interrelaciones armoniosas entre los diversos actores del establecimiento. Para ello, la gestión de la Convivencia Escolar debe estar sustentada sobre la base de diversos enfoques, así como el formativo, de derecho, de género, participativo, inclusivo y de gestión institucional.

Para ello es necesario establecer acciones de tipo formativo y preventivo a través de prácticas que permitan poner en juego un conjunto de habilidades y valores para convivir con otros sobre la base de ejercicio de la ciudadanía.

Vinculación del PEI y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional intenta responder a aquellas necesidades institucionales que se han venido planteando en su desarrollo e historia como Colegio. Estas tienen que ver con los nuevos principios de Convivencia Escolar, Inclusión y Enfoque Democrático, lo que implica sostener tanto en los objetivos institucionales como en la Misión y Visión del Colegio, elementos permanentes que dirigen nuestra gestión.

El Plan de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento nace de la convicción de creer en una Educación Pública de calidad y la importancia de la Visión y Misión construida con la participación de toda la Comunidad Educativa.

### Visión

Comunidad de Aprendizaje, con identidad propia caracterizada por una educación pública “integral e inclusiva que promueve la participación democrática y el desarrollo de las habilidades del siglo XXI”

### Misión

Nuestra Misión es “Liderar una comunidad educativa que ofrece una educación pública inclusiva, integral y de calidad, que permite el desarrollo pleno de las habilidades e intereses de sus estudiantes, formando personas comunicativas, colaborativas y con pensamiento crítico, que aplican estrategias para desenvolverse con éxito en la sociedad actual.

**Nuestro Lema:** “Educar es nuestro Compromiso, la Excelencia es nuestra meta”.

**El Ideario** del Colegio Providencia está basado en los siguientes

#### Sellos Educativos:

- Formación integral
- Educación Inclusiva

Estos Sellos Educativos se implementan en forma permanente y transversal al currículum escolar. Además son el motor de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), permitiendo proyectarnos en un constante desafío de dar una educación de calidad a nuestros niños(a) y planificar estrategias integradas (PME) en varias dimensiones, para una mejora continua en relación los enfoques de: derecho, participación, e inclusión, que favorecen las relaciones de buen trato, un compromiso de toda la Comunidad Educativa para el logro de una positiva Convivencia Escolar.

De esta manera, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar busca ser coherente con estos elementos, abordando acciones que desarrollen y fomenten en los estudiantes el respeto a la diversidad como un estilo de vida y que les permita desempeñarse socialmente valorando las diferencias. El plan aborda además acciones orientadas a formación valórica a través del trabajo colaborativo y reflexivo de los estudiantes que fomenten las interrelaciones positivas entre todos los actores de la Comunidad Educativa.

Con respecto al Sello de Formación Valórica y Cívica, también se promueve y focaliza la formación en valores considerando las diferencias individuales y colectivas. Se promueve la participación ciudadana y la asunción de roles de liderazgo en los estudiantes.

### Comité de Convivencia Escolar.

En la casa matriz, la gestión de la Convivencia está a cargo del Comité de Convivencia, el cual está constituido por un Equipo Multidisciplinario docente y no docente, liderado por la encargada de convivencia escolar.

#### Los miembros del comité son:

- Encargada de Convivencia
- Inspectora General
- Inspectora 1° Ciclo
- Coordinadora Nivel inicial
- Orientadora
- Psicóloga bienestar socioemocional
- Dupla psicosocial
- Representante Asistentes



- Representante PIE
- Representante Docente 1° y 2° ciclo
- Representante nivel inicial

#### Fase Estratégica

##### **Objetivo General del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

Promover y fortalecer la Convivencia Escolar al interior de nuestra Unidad Educativa, implementando un Plan de Gestión orientado al desarrollo del buen trato, resolución de conflictos y mediación escolar, a través de acciones de capacitación, formación y prevención en los distintos estamentos, evitando con esto cualquier manifestación de violencia escolar y discriminación.

Fortalecer gradualmente los espacios de participación de la Comunidad Educativa, a través de la implementación de instancias de reflexión, análisis e internalización respecto de la importancia de la participación activa como ciudadanos responsables miembros de una comunidad acorde a nuestros Sellos.

##### Objetivo Estratégico

Implementar un plan de Gestión de Convivencia, orientado al desarrollo del Buen trato, resolución de conflictos y mediación escolar, a través de acciones de capacitación, formación y prevención a los distintos miembros de la Comunidad Educativa, y que permita a su vez, fortalecer los espacios de participación.

##### Objetivos Específicos

Promover a través de una campaña Comunicación Educativa del Buen Trato, las relaciones pacíficas y el bien común en los diferentes Niveles Educativos.

Capacitar a la comunidad en temáticas de Convivencia Escolar.

Realizar diversas instancias de prevención y formación que fomenten conductas de autocuidado en nuestros estudiantes.

Favorecer un clima de aula que permita una buena convivencia entre sus actores, a través de la identificación de sus interacciones y estilos de aprendizaje.

Propiciar la internalización de valores afectivos, éticos, vitales, de desarrollo, trascendentes, sociales, estéticos, de producción y temporales, en los párvulos.

Fomentar en los párvulos la expresión de sentimientos y emociones.

Promover el uso ético y protegido de la tecnología.

Promover el bienestar y desarrollo de los párvulos, a través de estrategias novedosas que generen una mejor disposición para el aprendizaje.

Relevar la importancia de la asistencia a clases en el sistema Pre-Escolar, como un derecho y factor protector.

Desarrollar diversas instancias participativas en la Comunidad Educativa.

Fortalecer la convivencia entre los Funcionarios de Sede Caupolicán, a través de diversas actividades de camaradería.

Fortalecer instancias de formación profesional del personal de Sede Caupolicán, a través de instancias de capacitación.

Fortalecer el desarrollo y cuidado personal de las funcionarias de la Sede Caupolicán, a través de instancias de autocuidado y yoga.

Favorecer el clima, el Buen Trato y la buena comunicación con padres y apoderados, a través de mecanismos de comunicación efectiva.

Propiciar instancias para dar a conocer a los padres y apoderados el Reglamento Interno, y se interioricen respecto a Normativa, Derechos, Deberes y Protocolos insertos en él.

Fomentar el compromiso y participación de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijo(a).

Favorecer las instancias de participación de padres y apoderados en el proceso educativo sus de hijos (a).

Favorecer las Instancias de participación de padres y apoderados en instancias de formación en relación a la diversidad.

Favorecer las instancias de comunicación con padres y apoderados para orientarlos en función al desarrollo integral de sus hijos (a)

## PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

**Objetivo General:** Promover una convivencia escolar que fomente un clima escolar tolerante, inclusivo, solidario, participativo y formativo.

**Objetivo Específico:** 1. Socializar las acciones del plan de gestión de la convivencia dentro de la comunidad educativa.

**Objetivo Específico:** 2. Implementar acciones que apunten a resolver las problemáticas socioemocionales de los estudiantes que afecten en el desempeño académico.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024: COLEGIO PROVIDENCIA											
OBJETIVO GENERAL: Promover una Convivencia Escolar que fomente un clima escolar tolerante, inclusivo, solidario, participativo y formativo.											
OBJETIVOS ESPECÍFICO (1/3)	Vinculación con dimensión PME	INDICADORES	FORMULA DE CÁLCULO	ACTIVIDADES O ACCIONES	DIAGNÓSTICO/ESTAD O ACTUAL	REPORTE 1 AVANCE (MARZO-ABRIL-MAYO)	REPORTE 2 AVANCE (JUNIO-JULIO-AGOSTO)	REPORTE 3 AVANCE (SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE)	META 2023 ESTRATÉGICA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
Socializar las acciones del plan de gestión de la convivencia dentro de la comunidad educativa.	Ajustarse a mejoras establecidas dentro del PME que van en concordancia con la normativa de convivencia escolar, fomentando acciones en	Porcentaje de acciones 100% / 14 Talleres, 6 durante el 1er Semestre y 8 durante el 2do semestre. - Charlas y talleres abordados a la fecha: Violencia Escolar - Uso responsable de las redes sociales.	$P = (\text{Número total (P) de acciones de difusión y socialización del RI ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de acciones (P) de acciones de difusión y socialización del RI planificadas}) * 100$	Realización de taller por profesionales expertos en la materia. Publico objetivo: Estudiantes, Funcionarios y padres/madres y/o apoderados		8 Talleres abordados en temáticas de Convivencia Escolar y prevención de Violencia	2/3	2/3	Año 1 = $P \geq 80\%$	Material de difusión , PPT Planificación Respaldo de envío de material de difusión. Registro Asistencia jornada	Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional Fundación Foro Educativo

	beneficio de la inclusión y diversidad dentro de la comunidad escolar junto a la integración de Estrategias socioemocionales.	2.- Socialización del Reglamento Interno y presentación de los Protocolos de Acción		Jornada de trabajo con paso práctico hacia funcionarios y estudiantes ejecutadas del 6 a 10 de marzo.		2 Jornadas con la socialización del RICE, incluye manejo y abordaje de Protocolos de acción Ministeriales. Incluyen verificadores de trabajo grupal				PPT (CDS) inducción funcionarios		
		Implementar el P.G.C. generando conciencia del respeto y Clima de Buen Trato Disponiendo de instancias recreativas y lúdicas de los miembros de la comunidad educativa.	P= (Número total de acciones (P) de difusión y socialización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar <b>ejecutadas</b> /N° de acciones (P) de difusión y socialización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar <b>planificadas</b> )*100	Instrucciones a través del Profesor Jefe para desarrollar un Mural interactivo con componentes valóricos de una sana convivencia escolar - Materiales a utilizar...		En Proceso - Entrega de material a P.J. para ejecutar Mural con imágenes y frases de Buen trato	1/3	2/3			Material de difusión, Planificación proceso de socialización y difusión Respaldo de envío de material de difusión. Registro Asistencia jornada acta de reunion	Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional
		Ajustar el diseño de Norma Técnica Casel, a la implementación curricular de estrategias de internalización de	P= (Número total acciones (P) de difusión de los Objetivos PME 2021 de la dimensión convivencia escolar a funcionarios(as) <b>ejecutadas</b> /N° de	Ingresos al aula con talleres formativos de Bienestar Socioemocional		3/05/2022 Cobertura todo el año 1er semestre (CONTENIDOS DANNYA) 2do	3/05/2022 Cobertura todo el año 1er semestre (CONTENIDOS DANNYA) 2do	3/05/2022 Cobertura todo el año 1er semestre (CONTENIDOS DANNYA) 2do			Planificación - Diseño de Programa de talleres (UTP + DANNYA) Planificación proceso de difusión Respaldo de envío de	• Ps. BSE

		herramientas socioemocionales.	acciones (P) de difusión de los Objetivos PME 2021 de la dimensión convivencia escolar a funcionarios(as) <b>planificadas</b> *100			semestre (DANNYA)	semestre (DANNYA)	semestre (DANNYA)		material de difusión. Registro Asistencia jornada (libro de clases)	
				Plan formativo desarrollado en base al trabajo con centro de estudiantes y CEMPA							
		Porcentaje de acciones (P) promoción de herramientas para trabajar las habilidades que favorecen una buena convivencia escolar a hacia toda la comunidad educativa, a	P= (Número total a acciones (P) para promover las herramientas que el establecimiento posee para trabajar las habilidades que favorecen una buena convivencia escolar a	1era acción Socializar plan de gestión de la convivencia a funcionarios (1 jornada)		3/4	4/4	4/4			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de planificación de actividades (indicar relator, objetivo, a quién va dirigido, metodología, fecha,</li> </ul>

		través de las directivas de curso (VOLANDO EN V) - Autocuidado - Despeje de Factores de Riesgo escolar (HPV) .	Estudiantes <b>ejecutadas</b> /N° de acciones (P) para promover las herramientas que el establecimiento posee para trabajar las habilidades que favorecen una buena convivencia escolar a Estudiantes <b>planificadas</b> )*100							duración y descripción general de la actividad) • Material elaborado • Registro de Asistencia	
OBJETIVOS ESPECÍFICO (2/3)	Vinculación con dimensión PME	INDICADORES	FORMULA DE CÁLCULO		DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL	REPORTE 1 AVANCE (MARZO-ABRIL-MAYO)	REPORTE 2 AVANCE (JUNIO-JULIO-AGOSTO)	REPORTE 3 AVANCE (SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE)	META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
Implementar acciones que apunten a resolver las problemáticas sociemocionales de los y las estudiantes que afecten en el desempeño académico.	Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando	Aplicación del Diagnóstico Integral del Aprendizaje	P= (Número de acciones (P) para el levantamiento de información sobre las fortalezas y debilidades en el ámbito de la convivencia escolar <b>ejecutadas</b> /N° de acciones (P) para el levantamiento	Elaboración de Planes de Acompañamiento individualizado para estudiantes que presenten las problemáticas mencionadas, con acciones articuladas	S/I				Año 1 = P ≥ 70%	Instrumento utilizado para el levantamiento de información • Planificación del proceso de levantamiento de información.	Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

	la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.		de información sobre las fortalezas y debilidades en el ámbito de la convivencia escolar <b>planificadas</b> )*100	entre Unidad de Convivencia Escolar y Unidad de Gestión Pedagógica (incluye PIE).							
				Reunión semanal de Unidad de Convivencia ampliado para evaluar los procesos en implementación y coordinar las acciones a seguir.		NO	NO	NO		Informe de resultados del levantamiento de información sobre los puntos críticos y problemas detectados en el ámbitos de la convivencia escolar.	Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

		80%		Diseño de las planificaciones del Taller de Aprendizaje Socioemocional en todos los niveles de EGB (Educación General Básica).					informe de valoración de talleres realizados	psicóloga bienestar sociemocional
		Porcentaje de <b>acciones (P)</b> para actualizar el Plan de Gestión de la Convivencia escolar.	$P = (\text{Número de acciones (P) para actualizar el Plan de Gestión de la Convivencia escolar} / \text{N}^\circ \text{ acciones (P) para actualizar el Plan de Gestión de la Convivencia escolar planificadas}) * 100$	Implementación de intervenciones específicas de acuerdo a las necesidades emergentes de cada curso.	1/1	1/1	1/1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones comité de convivencia escolar</li> <li>• Actas de reuniones consejo escolar</li> <li>• Cronograma del plan de actualización y/o modificación plan de gestión de convivencia escolar</li> <li>• Invitaciones de convocatorias para reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada De Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar, Consejo Escolar, Director(a)</li> </ul>



										de trabajo y lista de asistencia.	
		Porcentaje de acciones (P) para monitorear y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia escolar.				No ejecutado	No ejecutado	En proceso		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del estado de avance de las acciones del Plan de Gestión de convivencia Escolar junto a sus verificadores asociados (Actas de reuniones, fotos, lista de asistencia, convocatorias de reunión, etc.) acta de conteo de votos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada De Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar -Asesora centro de estudiantes</li> </ul>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICO (3/3)</b>	<b>Vinculación con dimensión PME</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>FORMULA DE CÁLCULO</b>		<b>DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL</b>	<b>REPORTE 1 AVANCE (MARZO-ABRIL-MAYO)</b>	<b>REPORTE 2 AVANCE (JUNIO-JULIO-AGOSTO)</b>	<b>REPORTE 3 AVANCE (SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE)</b>	<b>META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022)</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>Responsable</b>

<p><b>Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.</b></p>	<p><b>Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.</b></p>	<p>80% de actividades que fomenten el buen trato entre los estudiantes</p>		<p>Realización de actividades para la celebración del mes de la convivencia escolar (para estudiantes y funcionarios).</p>	<p>COMPLETAR acciones realizadas y asistencia de estudiantes, docentes y apoderados)</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Año 1 = P ≥ 80%</p>	<p>● Programa de planificación de actividades (indicar relator, objetivo, a quién va dirigido, metodología, fecha, duración y descripción general de la actividad) ● Material elaborado ● Registro de Asistencia</p>	<p>Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional</p>
		<p>80% talleres y /o actividades de resolución de conflictos</p>	<p>P= (Número de acciones (P) para monitorear y evaluar el Plan formativo . ejecutadas /N° de acciones (P) r planificadas)*100</p>	<p>Elección y validación del Centro de Estudiantes y Centro de Madres, Padres y apoderados 2023.</p>		<p>3/3</p>	<p>4/3</p>	<p>4/3</p>		<p>● Programa de planificación de talleres (indicar relator, objetivo, a quién va dirigido, metodología, fecha, duración y descripción general de la actividad) ● Material elaborado ● Registro de Asistencia</p>	<p>Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional</p>

		80% <b>talleres</b> para padres para desarrollar en sus hijos/as una cultura de buen trato		Realización de actividades que promueven la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, tales como día del estudiante, seminario de inclusión, aniversario del colegio.		2/3	3-3	3-3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de planificación de talleres (indicar relator, objetivo, a quién va dirigido, metodología, fecha, duración y descripción general de la actividad)</li> <li>Material elaborado</li> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>	Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional
		90% <b>dinámicas</b> en sala de clases tendientes a fomentar la escucha y el respeto		Realización de talleres para el abordaje de temáticas como violencia escolar, acoso y ciberacoso escolar, buen trato, respeto.		3/5	4/5	5/5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de planificación de dinámicas (indicar responsable, objetivo, a quién va dirigido, metodología, fecha, duración y descripción general de la actividad)</li> <li>Material elaborado</li> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>	Inspectoría, Orientación, Profesor(a) Jefe

		N de casos (P) de necesidades socioemocionales , salud mental, de convivencia escolar y/o vulneración de derecho atendidos.		Realización de reuniones, talleres y charlas de difusión y apropiación de las normas de convivencia.		535	535	599		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planilla de registro de casos abordados.</li> <li>● Acta de reuniones con involucrados y especialistas</li> <li>● Planilla de registro de derivación de redes externas de salud mental, Poder Judicial (PJUD), OPD. Depto. de Diversidad e Inclusión</li> <li>● Planilla de registro de casos con protocolos aplicados (RICE).</li> <li>● Respaldo de denuncias (Fecha, N° de causa).</li> <li>● Planilla de denuncias (P) de la Superintendencia de Educación.</li> <li>● Acta de reuniones con</li> </ul>	Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, Profesores jefes
--	--	---	--	--	--	-----	-----	-----	--	--	--

											involucrados y especialistas ● Informe y antecedentes de respuesta a la Superintenden cia de Educación .	

