

REGLAMENTO INTERNO 2024



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:
				3 Enero 2024	



Contenido

Contenido

- 1.1 INTRODUCCIÓN..... 4
- 1.2 FUNDAMENTACIÓN..... 4
- 1.3 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO. 6
- 1.4 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 6
- 1.5 FUENTES NORMATIVAS 9
- 1.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 13
- 1.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS 14
- 1.8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS 15
- 1.9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 18
- 1.10 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES 19
- 1.11 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 21
- 1.12 DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES DIRECTIVOS..... 23
- 1.13 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES..... 24
- 1.14 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 25
- 1.15 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 25
 - 1.1.1 TRAMOS CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 25
 - 1.1.2 FUNCIONAMIENTO GENERAL COLEGIO PROVIDENCIA 25
 - 1.1.2.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO..... 25
 - 1.1.2.1.1 INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO 27
 - 1.1.2.1.2 ASISTENCIA 27
 - 1.1.2.1.3 INASISTENCIA..... 27
 - 1.1.2.1.4 ATRASOS..... 27
 - 1.1.2.1.5 RETIRO ANTICIPADO EN HORARIO DE CLASES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS..... 28
 - 1.1.2.1.6 TRANSPORTE ESCOLAR..... 28
 - 1.1.2.1.7 SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES..... 28
 - 1.1.2.1.8 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS 29
 - 1.1.2.1.9 CEREMONIAS DE GRADUACIÓN 29
 - 1.1.2.2 MEDIDAS DE REFUERZO POSITIVO Y DISTINCIÓN ALUMNOS (A) DESTACADOS..... 29
 - 1.1.2.3 REUNIONES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS 29
 - 1.1.2.4 SEGURO ESCOLAR. 29
 - 1.1.2.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS..... 30
 - 1.1.2.6 CENTRO DE PADRES MADRES Y APODERADOS..... 30
 - 1.1.2.7 CONSEJO ESCOLAR 31
 - 1.1.2.7.1 REGISTRO DE MATRÍCULA 31
- 1.1.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN..... 31
- 1.1.3.1 REGULACIONES SOBRE PAGOS..... 33



1.2 ORGANIGRAMA COLEGIO PROVIDENCIA..... 34

1.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES. 35

1.4 DE LAS AUTORIDADES Y EQUIPO DE GESTIÓN 35

1.5 DIRECTOR(A) DESCRIPCIÓN DEL CARGO: 35

1.5.1 INSPECTORA GENERAL DE NIVEL INICIAL Y PRIMER CICLO BÁSICO 37

1.6 JEFE DE UTP DESCRIPCIÓN DEL CARGO:..... 38

1.6.1 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 40

1.6.2 COORDINADORA DE NIVEL INICIAL Y ENCARGADA DE SEDE 41

1.6.3 PERFIL DE CARGO FUNCIONARIAS EDUCACIÓN INICIAL..... 42

1.6.4 EDUCADORA DE PÁRVULOS DESCRIPCIÓN DEL CARGO: 42

1.6.5 ASISTENTE DE PÁRVULOS DESCRIPCIÓN DEL CARGO:..... 42

1.6.6 EDUCADORA DIFERENCIAL 43

1.6.7 FONOAUDIÓLOGA:..... 44

1.6.8 TERAPEUTA OCUPACIONAL DESCRIPCIÓN DEL CARGO:..... 45

1.6.9 PSICÓLOGA PIE DESCRIPCIÓN DEL CARGO:..... 47

1.6.10 DUPLA PSICOSOCIAL DESCRIPCIÓN DEL CARGO: 48

1.6.11 PSICÓLOGA BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL..... 49

1.6.12 DOCENTE DE ASIGNATURA..... 50

1.6.13 ASISTENTE AUXILIAR DESCRIPCIÓN DEL CARGO: 51

1.6.14 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN 52

1.7 REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 52

1.8 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 53

1.8.1.1 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PÁRVULO 55

1.8.1.2 MEDIDAS DE MANTENCIÓN DE LOS RECINTOS..... 57

1.8.1.3 RESGUARDO DE LA SALUD..... 57

1.8.2.1 PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS..... 57

1.8.2.2 MEDIDAS FRENTE A OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO..... 57

1.8.3.1 MEDIDAS DISCIPLINARIAS A MIEMBROS ADULTOS QUE CONFORMAN EL NIVEL..... 60

1.9 REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA..... 60

1.9.1.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. 61

1.9.1.3 DE LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIO..... 61

ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 77

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2024..... 77

ANEXO N° 7: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 122

ANEXO N°9: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) 136

ANEXO 10: PRO TOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS 146

N° 11: PROTOCOLO REDUCCIÓN DE JORNADA 147

N° 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL..... 147



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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



Todo lo anterior está en coherencia con alguno de los Objetivos Transversales del Marco Curricular Nacional ¹, 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”.

² 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”³. 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 derechos⁴.

Desde este enfoque de Derechos, y para aprender a ejercer ciudadanía, es requisito fundamental que NNA⁵ 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 Bases Curriculares Educación Básica, abril 2011, Ministerio de Educación.

² Ley 20536 violencia escolar 2011.

³ Ley General de Educación 2009 (Art. 9).

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

⁵ 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 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.



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”.

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.



Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)	<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>
Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)	<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>
Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066	<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>
Ley Tribunales de Familia N° 19.968	<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>
Ley Calidad y Equidad de la Educación 20.501 artículo 8vo bis	<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>

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



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 hijos/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.

Ayudar a sus hijos/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 las 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.

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



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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.

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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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 estudiantes al Establecimiento

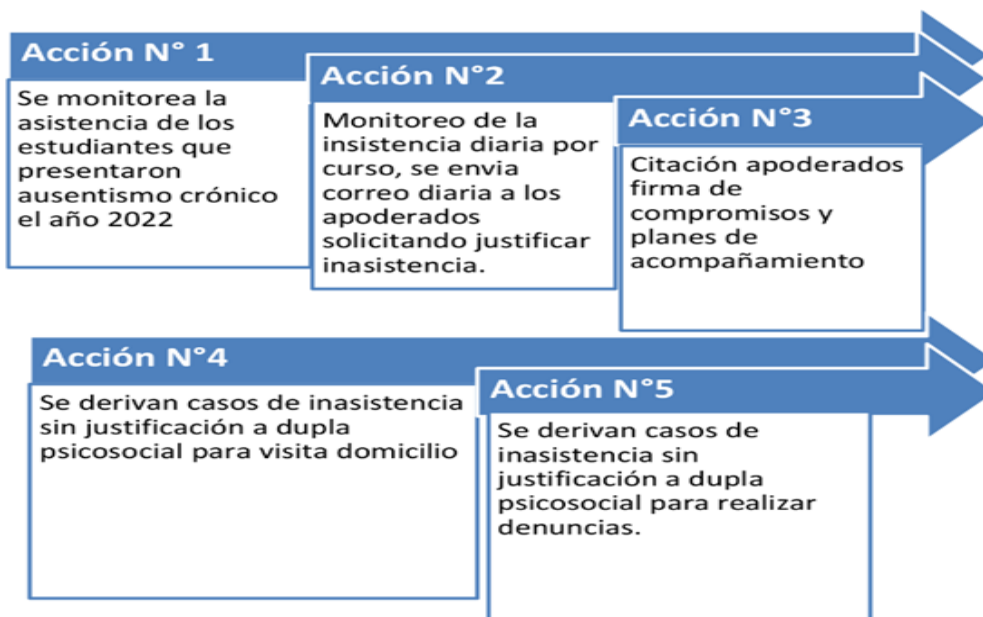
Luego de que su hijo/a realice el ingreso al Colegio Providencia, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones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

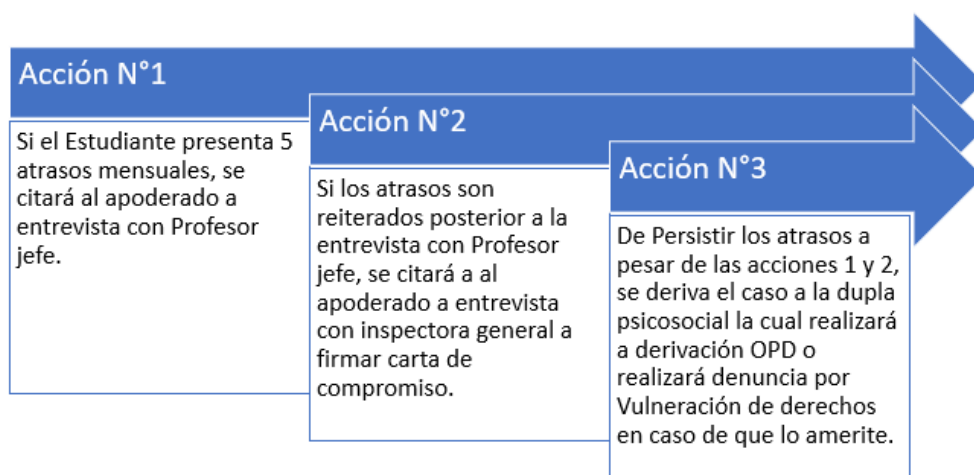
Las inasistencias reiteradas sobre los 20 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), cuando las clases son presenciales.

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 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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



1.1.7 Mecanismos de comunicación con Padres y Apoderados.

Página web del establecimiento 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. Representa a todos los padres, madres y apoderados que estén asociados, poseen personalidad jurídica propia y autonomía. Son colaboradores de la función educativa del establecimiento.

Su directiva se renueva cada dos años, mediante votación universal de los asociados, 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.

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 con toda la comunidad educativa y 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

Representante de apoderados

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 estudiantes 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)

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

Registro de Matrícula: 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.

Fechas de Matrícula: Las fechas de matrícula corresponderán a las que la plataforma SAE señale cada año según la calendarización.

Estudiantes Nuevos: 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.

Estudiantes Antiguos: 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 con el 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.

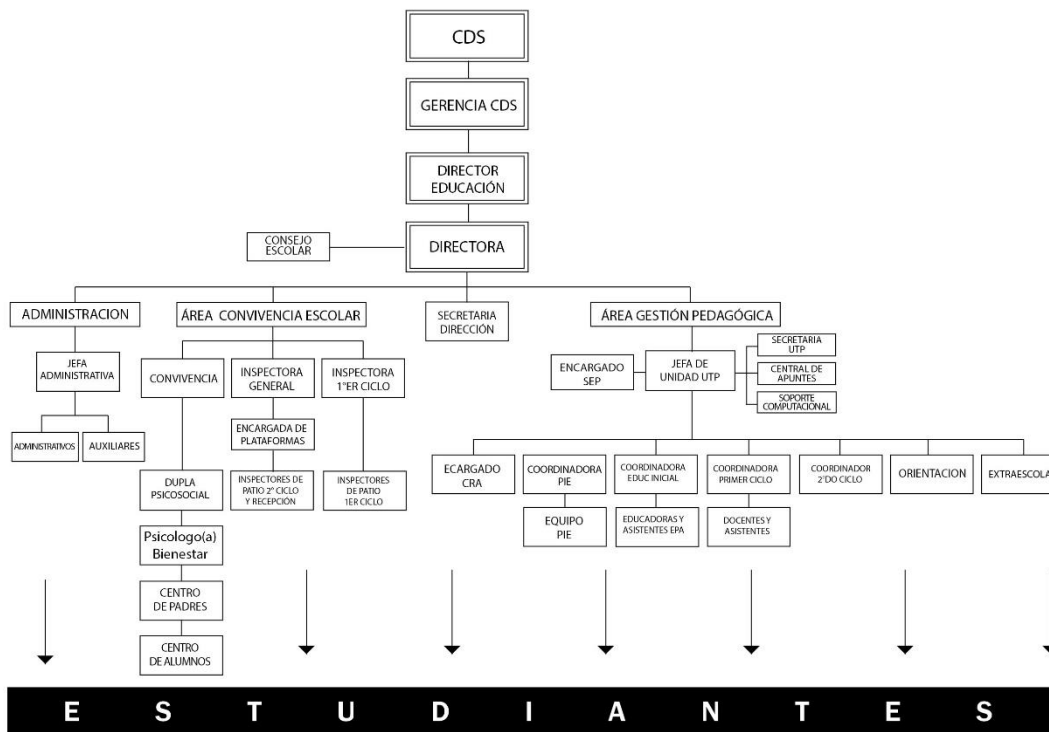
-Una vez finalizados los plazos de renovación de matrícula, el Colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos estudiantes que no hayan formalizado su matrícula, haciendo correr la lista de espera para estudiantes nuevos, en caso de existir una vacante disponible.

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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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.



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.

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:

1. Realizar evaluación de ingreso con las pruebas establecidas en el Decreto 170. En el proceso de evaluación y diagnóstico de los Trastornos Específicos de Lenguaje (TEL). Es el fonoaudiólogo el profesional responsable de emitir el diagnóstico.
2. Es deber del fonoaudiólogo abordar la atención de las Necesidades Educativas Especiales, que pueden tener los estudiantes en el ámbito del lenguaje y la comunicación. Entre los diagnósticos que podemos encontrar asociados a estas necesidades está: el Autismo, Disfasia, DI, Sd. Down y Trastornos Específicos del Lenguaje
3. El profesional fonoaudiólogo debe realizar acciones de: planificación, evaluación y preparación de materiales didácticos.
4. Derivar a profesionales en los casos que así lo requieran.
5. Participar en la formulación del plan educativo.
6. Desarrollar la rehabilitación de alteraciones asociadas al lenguaje y a la comunicación.
7. Atender individual o en pequeños grupos de dos alumnos(as) en el aula de recursos.
8. 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.
9. Trabajar con la familia: incluye entrevistas, reuniones y charlas con los padres (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, guías para padres, entre otras.
10. 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.
11. Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.
12. Valorar los enunciados de origen de la comunidad educativa en general respetando las variaciones lingüísticas y culturales, reconociendo la riqueza particular de cada una.
13. Dar a conocer cuál es desarrollo normal del lenguaje, alteraciones en el mismo y estrategias de intervención.
14. Establecer acuerdos con profesionales sobre el tratamiento de alumnos en forma inter-institucional.
15. Participar en los consejos técnicos de profesores.
16. Otras afines relacionadas con su contrato.



1.6.8 Terapeuta Ocupacional 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:

1. Realizar evaluación y reevaluación de las Necesidades Educativas Especiales estipuladas en decreto N°170:
2. Colaborar en el diagnóstico diferencial para otras Necesidades Educativas Especiales Transitorias
3. Determinar apoyos psicoeducativos que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales evaluados por el/la Terapeuta.
4. Construir un Plan Específico Individual para los estudiantes con diagnóstico NEEP y con los alumnos que lo requieran, a partir de la decisión en conjunto con el Equipo de Aula.
5. Evaluar el proceso y evolución de aquellos/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales donde se haya comprometido la participación del/a Terapeuta.
6. Registrar en el libro de Registro PIE las intervenciones y acciones realizadas.
7. 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 Terapéutico.
8. Informar al Equipo de Aula sobre las acciones realizadas desde el ámbito Terapéutico, resguardando los principios de confidencialidad y ética profesional.
9. Participar en reuniones técnicas del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar del establecimiento.
10. Participar en los Estudios de Caso de los cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.
11. 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.
12. Participar activamente en las reuniones de apoderados realizadas en el marco del Programa de Integración Escolar del establecimiento.
12. 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.
13. Atiende situaciones de desregulación sensorial con estudiantes que presenten dicha dificultad.
14. Cooperar con el equipo interdisciplinario en la evaluación /la estudiante con necesidades educativas especiales.
16. Identificar las capacidades, destrezas y/o habilidades personales, y las oportunidades de los contextos ocupacionales, que le permitan participar de forma autónoma y satisfactoria.
17. 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.
18. Evaluar habilidades y destrezas del desempeño ocupacional: motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.
Evaluar patrones del desempeño ocupacional: Hábitos, rutinas y roles.
19. Evaluar demandas de la actividad: objetos utilizados y sus propiedades, demandas espaciales, demandas sociales, secuencia y regulación / ritmo, acciones requeridas, requerimientos



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



funcionales y estructurales del cuerpo.

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

21. 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.



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.



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 con 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 con el 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.

1.6.12 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.



1.6.13 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



1.6.14 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

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.



1.8 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 con 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.



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.

1.8.1.2 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).

1.8.1.3 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.

1.9.1.3 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 Kínder a Primero Básico Sede Manuel Montt

El periodo de Transición de los Kínder ° 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 estudiantes 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.

Representante del sostenedor.

RCENTRepresentante de los docentes elegido por estos.

Representante del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

Representante 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**NORMAS SEGÚN TIPO DE FALTAS**

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

MEDIDAS PARA FALTAS LEVES		
Medida 1:	Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la Educadora su actitud.	Responsable: Educadora 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).

MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES		
Medida 1:	Diálogo personal pedagógico entre apoderado y educadora: este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar, con ayuda de la Educadora su actitud.	Responsable: Educadora e 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 Nº1: 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**¹, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

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

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

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

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

Se debe disponer acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red - como Tribunales de Familia o en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) 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

¹ 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 sexual².

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**³, que aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños, en tres áreas complementarias que son:

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

De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el Maltrato Infantil como:

“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”⁴.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente Protocolo se activará cuando algún miembro de la Comunidad Educativa, detecte, sospeche o deleve que un/a niño o niña esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar, dupla psicossocial 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**⁵ desde la recepción de los hechos denunciados⁶ al Establecimiento Educacional.

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

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

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

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

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

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

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



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**⁷, 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 evaluado⁸. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada**.

ETAPA 2

⁷ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

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



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL - INGRESO DE DENUNCIA Y/O 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 matrícula⁹ del párvulo.
 - Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
 - d) Acompañar hoja de vida del párvulo y registro de asistencia (NAPSIS).
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 individualizadas¹⁰ 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 Público¹¹⁻¹², 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.

⁹ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

¹⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

¹¹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

¹² 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 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/a¹³ 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.

¹³ 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 evaluado¹⁴. 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**¹⁵, 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**

¹⁴ 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.

¹⁵ 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**¹⁶, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción¹⁷.
- 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**

¹⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

¹⁷ **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.



excepcionales aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas de resguardo, proteccionales y/o pedagógicas**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**¹⁸.

***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 situación¹⁹.

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

¹⁸ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

¹⁹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



soyprovidencia

Corporación
**DESARROLLO
SOCIAL**
EDUCACIÓN Y SALUD



Secretario General de la institución, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda la cual, dependiendo de la gravedad, podrá 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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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 educativa²⁰.

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.

²⁰ Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**²¹ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

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

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados²²⁻²³: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS O INVESTIGACIÓN SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger a él o los adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar las acciones pertinentes.

²¹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²³ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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 Público²⁴⁻²⁵. 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

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

²⁵ 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 urgentes²⁶, 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.

²⁶ 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 Público²⁷⁻²⁸. 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).

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

²⁸ 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 urgentes²⁹, 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

²⁹ 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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



- 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 Público³⁰⁻³¹. 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 urgentes³², si hay antecedentes de constatación de lesiones, plazo para

³⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

³² 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 Educativo 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 le 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 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 deleve 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**³³ desde la recepción de los hechos denunciados³⁴ 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**³⁵, 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**

³³ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³⁴ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

³⁵ 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 matrícula³⁶ 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 Interno³⁷.

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

³⁶ 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.

³⁷ Ver capítulo: *Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos*.



correspondiente, con los datos de las personas individualizadas³⁸ 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 Público³⁹⁻⁴⁰, 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 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.
 - 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

³⁸ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

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

⁴⁰ 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/a⁴¹ 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 Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

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.

⁴¹ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.



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 Educacional, 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 evaluado⁴². 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**⁴³, 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**

⁴² Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

⁴³ 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**⁴⁴, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción⁴⁵.
- 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**⁴⁶.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de

⁴⁴ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

⁴⁵ **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.

⁴⁶ 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)⁴⁷.

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

⁴⁷ <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:



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



_____ 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 estudiantes⁴⁸

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

⁴⁸ 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 21.545⁴⁹: 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 educativo⁵⁰.
- 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**.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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 SEGURIDAD⁵¹

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.

⁵¹ 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, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO 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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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

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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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

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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



--	--	--	--



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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



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:

Cargo	Nombre	Responsabilidad y función.
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.

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 todos los agentes que conforman el establecimiento.

También son encargados de realizar los análisis y actualizaciones del reglamento interno cada año, representando a la comunidad educativa.

De su constitución:



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspectoras General y 1° ciclo
- Psicóloga Bienestar socioemocional
- Dupla Psicosocial
- Representante del Programa de Integración Escolar
- Representante de los docentes 1° y 2° ciclo
- Representante de estudiantes
- Representantes de asistentes de la educación
- Representante Sede Caupolicán
- Representante de educadoras de párvulo



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.

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 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 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	me
Difusión y apropiación de las normas de convivencia, procedimientos, herramientas para fomentar una buena convivencia escolar	Convivencia escolar Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiantes. Gestión De recursos Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora	Socializar el nuevo reglamento de Convivencia escolar -Estudiantes -Padres y /o apoderados -Funcionarios(as) Socializar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar -Funcionarios Difundir los Objetivos PME 2022 de la dimensión convivencia escolar - Funcionarios(as) 4. Difundir las herramientas que el Establecimiento posee para trabajar las habilidades que favorecen una buena convivencia escolar. -Estudiantes -Padres y /o apoderados -Funcionarios(as)	Porcentaje de acciones (P) de difusión y socialización ejecutadas.	$P = \frac{\text{Número de acciones de difusión y socialización / N° de acciones establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar}}{100}$	Existen instrumentos que no están articulados con el PME, no están actualizados y no son conocidos por toda la Comunidad.	Año 1 = $P \geq 80\%$	Ma Pla de Reg jor Res ma



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.	$P = (\text{Número total de acciones de difusión y socialización} / \text{N}^{\circ} \text{ de acciones establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar}) * 100$	S/I	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	Medios de verificación	Responsable
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.	$N = \frac{S}{I} \times 100$ Número total de actividades que fomenten el encuentro y participación según la temática exigida por docentes y apoderados) 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 = P ≥ 80% Reducir la situación de maltrato y violencia escolar y fomentar una sana convivencia	1) Registro de asistencia; 2°) Registro fotográfico; 3°) Registro escrito de opinión de estudiantes de a lo menos el 5% de participantes. 4°) Planificación de actividades realizadas para fomentar la escucha y respeto. 5°) Respaldo de Convocatoria de actividades de protocolos de acción por casos de maltrato y/o acoso escolar.	E. de Convivencia de Comité de Convivencia Orientación Inspectoría Dupla Psicosocial



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:

Introducción y Diagnóstico Inicial (Marzo- junio)	
Objetivos	-Identificar la dinámica relacional y conductual, y estilos de aprendizaje de cada curso.
Actividades	Proceso <u>Diagnóstico de Cursos</u> : Aplicación Pauta de Clima de Aula, realización de observación en sala, trabajo colaborativo (entrevista individual con las profesionales de cada nivel y sus asistentes).
Observaciones	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)**

Objetivos	-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.
Actividades	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).
Observaciones	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.)

Objetivos	-Implementar estrategias de Intervención co-construidas con Educadoras, Equipo de Aula y Convivencia Escolar.
Actividades	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.
Observaciones	Realizar registro de las actividades y seguimiento del plan de intervención.

Evaluación del Proceso (Oct. – Dic.)

Objetivos	- Evaluar el plan de intervención.
Actividades	Realización del cierre de proceso de intervención; realización de la evaluación final del plan de intervención ejecutado.
Observaciones	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 afín, 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.