



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**EDUCACIÓN PARVULARÍA**

**2025**

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NIVEL DE PÁRVULOS**

La primera etapa de la educación formal, representada por los párvulos, es fundamental para la formación integral de los niños. Durante este periodo, no solo se adquieren las bases del aprendizaje académico, sino que también se construyen valores, habilidades sociales y comportamientos que serán determinantes en su desarrollo personal y colectivo.

En este contexto, el presente Reglamento Interno para Párvulos tiene como propósito principal fomentar y mantener una sana convivencia escolar en los niveles de educación parvularia, estableciendo un marco regulatorio específico que permita prevenir y abordar problemas internos de convivencia. Este reglamento se fundamenta en la importancia de proporcionar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, donde las normas y acuerdos compartidos sirvan como guía para el comportamiento aceptado, esperado y no permitido.

El documento define criterios y procedimientos que tienen un carácter formativo y obligatorio, orientados a:

1. Promover la participación activa y el compromiso de los integrantes de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas y acuerdos.
2. Establecer estrategias claras y adecuadas a la etapa de desarrollo de los párvulos, para abordar situaciones de conflicto o desacuerdo.
3. Fomentar el respeto mutuo, la solidaridad y la inclusión como principios rectores de la convivencia.

Este reglamento refleja el compromiso del establecimiento educacional por garantizar que cada niño y niña pueda desarrollarse en un ambiente que favorezca su bienestar emocional, social y educativo. Su aplicación requiere la colaboración de todas las partes involucradas: párvulos, familias, educadores y personal de apoyo, quienes tienen la responsabilidad compartida de construir y mantener una comunidad escolar armoniosa.

## **I.- NORMATIVA GENERAL**

### **1.- NIVEL DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR**

El colegio imparte los siguientes niveles de enseñanza en educación parvularia:

Nivel transición I (prekínder)

Nivel transición II (kínder)

Media jornada

### **2.- HORARIO DE CLASES**

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a todas las clases y/o actividades curriculares programadas en los horarios establecidos por el Colegio.

El establecimiento se abre al menos diez minutos antes del inicio de la jornada escolar y cierra al público después de terminada ésta. Las clases se realizan según lo establecido en el anexo para cada nivel, contemplando recreos, hora de colación y actividades extraprogramáticas elegidas por los estudiantes.

No se reciben estudiantes antes de la apertura del Colegio. Por su parte, el estudiante debe ser retirado inmediatamente después de que haya terminado sus actividades dentro del colegio. No se permite la permanencia de los estudiantes en el establecimiento después del término de sus actividades académicas y /o talleres.

#### **Horario de clases**

Jornada de mañana	8:00 hrs a 12:30 hrs
Jornada de tarde	13:30 hrs a 18:00 hrs

### **3.- ASISTENCIA Y ATRASOS.**

- 1) El apoderado deberá cautelar que la asistencia de los párvulos sea constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas actividades que realiza el colegio.
- 2) En caso de realizarse clases de manera telemática, deberá conectarse a ellas en los horarios establecidos, cumpliendo con las normas establecidas en el “protocolo de clases telemáticas” del colegio y que forma parte del presente reglamento.
- 3) Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar. El establecimiento no impedirá el ingreso del estudiante por causales de atraso.
- 4) Una vez que el párvulo haya ingresado al establecimiento, deberá permanecer en él, hasta el término de la jornada escolar. Salvo que un estudiante pierda el control y

sea un peligro para sí mismo o para los demás, se llamara a los padres para que ayuden en la normalidad emocional.

- 5) Durante la jornada, ningún estudiante debe salir de la sala y/o permanecer en el patio, multi-canchas, baños y otras dependencias, excepto por razones debidamente autorizadas.
- 6) En caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General con el respaldo del documento oficial respectivo, para que se tomen las medidas correspondientes por parte del Establecimiento.

#### **4.- INASISTENCIAS**

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el establecimiento, en caso de enfermedad se acompañará el correspondiente certificado médico. La justificación debe presentarse dentro de las primeras 48 horas de forma presencial o por correo electrónico institucional enviado a la educadora.

Si el párvulo padece una enfermedad contagiosa, deberá informar dicha condición de inmediato luego de conocerla por correo electrónico, acompañando el certificado correspondiente, para que el resto de la comunidad adopte las medidas de cuidado necesarias.

#### **5.- RETIROS DURANTE LA JORNADA O RETIRO ANTICIPADO.**

No existirá autorización para que los estudiantes se retiren del establecimiento durante la jornada oficial del ciclo, salvo el caso de retiros anticipados que se realicen por situaciones excepcionales o de fuerza mayor.

El retiro anticipado deberá ser solicitado por escrito y efectuado personal y directamente por el apoderado o persona quien éste determine, presentando un argumento que justifique dicho retiro. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas, salvo situaciones puntuales de emergencia que se revisarán caso a caso.

Se dejará constancia en el Registro de Salidas que se encuentra en la Recepción.

Se insta a los apoderados a que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en horario diverso a la jornada escolar.

#### **6.- SALIDAS PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS.**

De acuerdo con la Circular N°482, corresponde a 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.

Estas visitas corresponden a salidas por unas horas, un día o jornada dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés. Aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases deben quedar registradas en el Libro de Clases oportunamente.

## **Regulación:**

- a) Dirección será responsable de enviar una **solicitud de autorización** a los apoderados por algún medio escrito, en que se informe de la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la visita con al menos 3 días de anticipación.
- b) **Responsable:** Las salidas serán coordinadas y dirigidas por una educadora o asistente de la educación, quién será el responsable de la visita y acompañará a los estudiantes hasta su regreso al colegio.
- c) **Número de adultos que acompañaran durante la visita:** La cantidad de personal y/o apoderados que asistirán a la actividad programada será determinada por dirección y dependerá del número de párvulos que confirmen su asistencia, su edad y grado de madurez, características propias de la actividad y lugar en donde se realice, debiendo ser siempre un número suficientes para resguardar la seguridad de éstos, de lo contrario, la salida no podrá realizarse.
- d) Los escolares deberán presentar antes de la salida la **autorización escrita** de sus padres o apoderados. De no existir autorización el estudiante no podrá salir del establecimiento, quedándose en biblioteca o lugar similar, donde desarrollará la actividad académica que se determine que tenga relación con el aprendizaje que se hubiera logrado de haber asistido, asegurándose así la continuidad del sistema educativo.
- e) El colegio velará porque ningún estudiante se margine de la actividad por motivos económicos procurando los medios para su asistencia.
- f) Por su parte, la **inasistencia** a esta actividad debe ser justificada por escrito por el apoderado.
- g) Durante el desarrollo de la actividad, los párvulos participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en el presente manual.

## **Medidas de Seguridad:**

Durante el desarrollo de la actividad se adoptarán las siguientes medidas de seguridad en favor de los estudiantes que participen en ella.

- a) La educadora o asistente de la educación responsable de la actividad deberá entregar con al menos 24 horas de anticipación, una **hoja de ruta** al sostenedor o dirección. Esta hoja de ruta actúa como una guía detallada para las educadoras y estudiantes, asegurando que la actividad sea protegida, educativa y bien gestionada, deberá indicar los objetivos educativos, destino, fecha, responsables, itinerario, listas participantes, número de contactos, autorizaciones, medidas de seguridad y actividades alternativas para quienes no asistan y se deban quedar en el colegio.
- b) Los asistentes a la actividad (estudiantes, apoderados y funcionarios) deberán portar una **tarjeta de identificación** con su nombre completo, teléfono celular propio y/o del docente a cargo. En el caso de los funcionarios, la identificación deberá indicar la responsabilidad asignada en la salida de modo que sea fácilmente identificable por los asistentes.
- c) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación responsables.
- d) En el trayecto; se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los funcionarios utilizando los cinturones de seguridad y estará estrictamente prohibido, sacar partes del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- e) Durante la visita se deberá, seguir las instrucciones de las educadoras o asistentes y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo, resguardar la limpieza y cuidado del lugar que se visita, e informarles de la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.

### **Frente a un accidente en el bus, transporte o durante la visita:**

Se deberá:

- a) Identificar si hay heridos y brindar los primeros auxilios.
- b) Informar de inmediato a dirección y de ser necesario llamar a Carabineros (#133).
- c) Resguardar el control y orden de los estudiantes.
- d) Si el accidente es grave y hay uno o más heridos, se esperará a la ambulancia o se dirigirán al centro de salud más cercano. El colegio será quien informe a los apoderados de lo sucedido y del establecimiento de salud al que fueron remitidos aplicándose el protocolo de accidentes escolares.

### **En caso de extraviarse un párvulo:**

- a) Informar al personal de seguridad del recinto.
- b) Un funcionario o apoderado de apoyo deberá colaborar en la búsqueda, mientras que el resto de los niños quedarán a cargo de otro adulto que los acompañe.
- c) En caso de no aparecer dentro de un tiempo razonable, se deberá dar aviso a Carabineros y dirección, quien informará a su apoderado.

## **7.- SUSPENSION DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES**

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, y otro motivo que la justifique), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, junto a un plan de recuperación de clases. Los apoderados serán informados a través de: una publicación en la página Web institucional, correo electrónico y/o comunicación escrita. Si aquello fuera imposible desde un punto de vista técnico, operará la cadena telefónica institucional y eventualmente el WhatsApp.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisa prestando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector.

## **8.- SITUACIONES DE EMERGENCIA.**

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, Protocolo para casos de Emergencias y un Comité de Seguridad Escolar. En los eventuales casos de emergencia, la no colaboración y desordenes intencionados realizados por miembros de la comunidad escolar, podrá derivar en las sanciones contempladas en los protocolos internos y RICE, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

## **9.- ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Los funcionarios del establecimiento educacional se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos, Instructivo y Circulares adicionales; y en la normativa laboral y educacional.

El estamento de funcionarios está compuesto por Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.

A los **funcionarios Directivos** en general y al director en particular, les corresponde la tarea de dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El Equipo Directivo debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Para ello deben gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Equipo de Gestión UGEDA.

El rol de las **Educadoras** implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, *“capacitándolos 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”* Art.2°LGE.

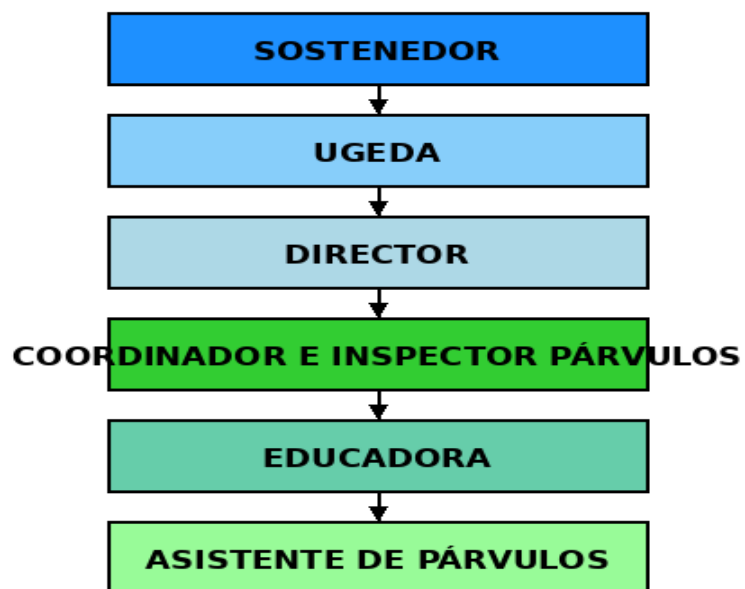
Por su parte, la Ley General de Educación, en el artículo 10, letra c) reconoce a los profesionales de la educación como parte de la comunidad educativa y explicita sus derechos y deberes: *“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.*

*Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.*

Por último, los **Asistentes de la Educación** son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**





## **10.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADO Y CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el establecimiento son:

- 1) Publicación de comunicados en página Web institucional
- 2) Entrevista personal
- 3) Envío de comunicados e información por escrito a través de correos electrónicos desde las casillas institucionales, circulares, libreta de comunicaciones, etc.
- 4) Reunión de apoderados.
- 5) Otros medios idóneos de comunicación.

### **1) Página Web Institucional y Plataforma Escolar.**

El sitio Web de la institución es un canal oficial de comunicación de noticias y actividades del colegio para la comunidad escolar.

Toda información que deba ser conocida por los padres será publicada en dicha plataforma o enviada a través del correo electrónico institucional.

El colegio cuenta con una plataforma electrónica que contiene noticias, el rendimiento y antecedentes de los párvulos, además de información relativa a psico-educación, Reglamentos, Circulares y Protocolos institucionales, para ello el apoderado cuenta con una clave personal e intransferible, siendo responsabilidad de este informar de cualquier problema que tenga con la misma.

El colegio no se hace cargo de comunicaciones que se hagan por otras vías electrónicas a través de casillas personales o redes sociales tipo Facebook, Instagram, entre otros.

Por su parte, las clases telemáticas que se realicen y/o reuniones de apoderados virtuales se harán por medio de la plataforma Teams utilizada por el colegio, las que están sujetas a las normas establecidas en el presente Reglamento y sus anexos.

### **2) Entrevista personal:**

La entrevista podrá ser solicitada por parte del apoderado o puede corresponder a una citación desde el colegio.

#### Citación a entrevista personal por parte del colegio:

El apoderado, padre, madre, y/o adulto responsable del alumno, es citado a la presencia de un funcionario del establecimiento que reviste autoridad (educadora, inspector, coordinador, Directiva, sostenedor), a una entrevista física o virtual, donde será puesto en conocimiento de una noticia o información por la cual se le convoca.

Si el apoderado citado no puede concurrir, deberá enviar a un suplente, o solicitar cambio de fecha, en cuyo caso se le podrá volver a citar, o bien, se le comunicará el contenido de esta a través de otro medio de notificación idóneo, tal como correo electrónico, llamado telefónico, etc.

En la entrevista presencial se le solicitará la firma de un documento, libro de clases u hoja de entrevista que de cuenta de su asistencia, en caso de no asistir o no querer firmar, se dejará constancia de aquello.

El no cumplimiento de las citaciones de forma injustificada o reiteradamente facultará al colegio para ordenar el cambio de apoderado e informar si es necesario a las instituciones pertinentes para resguardar el derecho de los estudiantes.

#### Solicitud de entrevista a funcionarios del colegio:

El apoderado titular o suplente, enviará un correo electrónico solicitando una entrevista, estando obligado a concurrir dentro de la fecha y hora citada, salvo que solicite cambio de fecha de forma razonablemente anticipada. De no concurrir personalmente, deberá enviar al apoderado suplente debidamente registrado para dichos fines.

#### Entrevista a estudiantes:

Corresponde a la entrevista realizada por parte de un funcionario a un alumno dependiendo de la edad y madurez del párvulo. Es importante señalar que para proceder a ella no se requerirá de la autorización de su apoderado o tutor, ni aviso previo, entendiéndose que hay problemáticas que deben ser resueltas dentro del ámbito de administración y convivencia escolar.

### **3) Comunicación escrita:**

Corresponde a aquel mensaje que se redacta con la intención de informar sobre diferentes sucesos relevantes dejando registro escrito del mismo, como es a modo referencial un correo electrónico o postal, comunicación a través de cuaderno o libreta de comunicaciones para el caso de que sea adoptada por el colegio, memos, entre otros.

### **4) Reunión de Apoderados:**

Las comunicaciones por parte del colegio en las reuniones de apoderados son una parte fundamental de la gestión y la colaboración entre la institución educativa y los padres o apoderados de los estudiantes. Estas comunicaciones tienen como objetivo principal el informar, discutir y colaborar en asuntos relacionados con la educación, el desarrollo de los estudiantes y otros aspectos que son fundamentales para el desarrollo de la comunidad escolar.

La convocatoria puede realizarse al curso, estamento, nivel, representantes, o ser general y pueden llevarse a cabo de forma periódica, como reuniones trimestrales o semestrales, o en momentos específicos, como reuniones individuales para abordar preocupaciones particulares.

Se fomentará el diálogo abierto entre los padres y el personal escolar. Los padres pueden hacer preguntas, expresar preocupaciones y compartir sus opiniones de forma respetuosa sobre temas relacionados con la educación y el bienestar de sus hijos.

Por su parte, durante las reuniones se podrán proporcionar documentos escritos, como informes, horarios escolares, políticas escolares y otros materiales informativos.

### **5) Otros medios idóneos de comunicación:**

Se entiende que, se notifica por cualquier medio idóneo, cuando se utiliza algún medio que es altamente susceptible de llevar la información de forma efectiva al receptor. De esta manera, el colegio podrá comunicarse con otros miembros de la comunidad escolar a través de llamado telefónicos, mensajes de WhatsApp, mensaje de textos, paneles con noticias en espacios comunes del establecimiento, etc.

Este medio se empleará también cuando el apoderado o persona a la que se pretenda contactar manifieste no poseer correo electrónico de contacto.

## **11.- REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**

El establecimiento cuenta con un equipo técnico pedagógico responsable de la planificación curricular y el seguimiento de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas de formación y desarrollo. Dicho equipo procura las siguientes materias: supervisión pedagógica, planificación curricular, orientación educacional y vocacional, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y aplicación de nuevas metodologías, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente, entre otras materias.

Dicha labor la desarrolla con el conocimiento, apoyo y supervisión constante efectuada por el sostenedor y el equipo de Gestión UGEDA (Unidad de Gestión Académica y Administrativa). Dicha instancia contempla un programa de monitoreo integral del aprendizaje y de la calidad de la educación impartida, a través de visitas en aula, pruebas de nivel institucional, recomendaciones individuales a los docentes para el mejoramiento, Pauta de Evaluación Institucional del Personal, Investigación Pedagógica y Capacitaciones Integrales.

## **12.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.**

El establecimiento cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional. Por su parte, el colegio cuenta con un personal suficiente para asegurar el mantenimiento y aseo de la infraestructura escolar, a cargo del Inspector General o Administrador del colegio o bien contrata servicios externos que realizan dicha función.

En atención a lo anterior, se procederán a realizar las siguientes medidas de responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar:

### **Medidas Generales de Higiene:**

- Responsables: todos los miembros de la comunidad escolar
- Limpieza y Desinfección de Espacios Comunes
- Realizar la limpieza y desinfección diaria de aulas, pasillos, baños, oficinas, salas de profesores y áreas de juego.
- Utilizar productos desinfectantes aprobados por las autoridades sanitarias para la limpieza de superficies de contacto frecuente como mesas, sillas, manillas de puertas e interruptores de luz.

### **Higiene de Elementos de Uso Cotidiano:**

- Responsable: Educadora y técnicos o asistente a cargo.
- Los párvulos con el apoyo de sus educadoras y asistentes deben limpiar y desinfectar sus elementos personales en caso de ser necesario (mochilas, útiles escolares) apoyadas por las educadoras y asistentes.
- Los elementos compartidos (juguetes, material didáctico) deben ser desinfectados antes y después de su uso por parte de los profesionales de la educación.
- Al finalizar actividades pedagógicas y luego de los recreos, las técnicas y/o educadoras limpiarán las mesas y materiales de trabajo que lo requieran.
- Al finalizar cada jornada, las salas de clases quedarán aseadas y los baños limpios con cloro. En cada sala, las técnicas en párvulos son responsables de mantener el orden y limpieza de los materiales didácticos, y muebles de la sala.

### **Condiciones de Higiene en los Baños**

- Responsable: funcionarios de aseo
- Asegurar la disponibilidad de jabón líquido, toallas de papel o secadores de manos automáticos, y papeleras en todos los baños.
- Realizar la limpieza y desinfección de los baños varias veces al día, especialmente durante los recreos y después de las horas de almuerzo.
- Ventilación de Espacios Cerrados
- Mantener las ventanas abiertas siempre que sea posible para asegurar la ventilación natural de los espacios.

### **Medidas de Cuidado Personal**

- Responsables: todos los miembros comunidad escolar
- Fomentar el lavado de manos frecuente con agua y jabón, especialmente al ingresar al colegio, antes de comer, después de ir al baño y al finalizar la jornada escolar.
- Colocar dispensadores de gel desinfectante en lugares estratégicos (entradas, pasillos, aulas) para su uso regular.
- Lavado continuo de manos.
- Mantenimiento del aseo de, uniforme.
- Uso de calzado adecuado para la atención de párvulos que se afiance de forma segura (cómodo y sin tacos)

### **Medidas de Higiene Específicas de los Funcionarios a cargo de Párvulos**

- Lavado continuo de manos.
- Mantenimiento del aseo del uniforme y artículos personales.
- Uso de calzado adecuado para la atención de párvulos que se afiance de forma segura (cómodo y sin tacos).

### **Sanitización de vectores y plagas**

- Para mantener un ambiente limpio y desinfectado, al menos una vez por mes se realiza una sanitización profunda por parte de una empresa externa (fuera del horario de clases) según políticas de la fundación.
- También se realiza revisión de trampas para roedores y se aplica líquido para matar insectos.
- Organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y temperatura adecuada para los alimentos que se van a ingerir.

### **Consideraciones de Higiene al momento de la Alimentación**

- Organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y temperatura.
- Verificar la limpieza de mesas. De ser necesario pasar toallas desinfectantes antes de disponer los alimentos.
- Previo a la colación los párvulos realizar lavado de manos.
- Durante el proceso de alimentación serán supervisados por adultos y de ser necesario recibirán ayuda.

### **Supervisión de las medidas de Higiene**

La supervisión de las medidas de higiene está a cargo de la Coordinadora de Párvulos, quien verificará el cumplimiento, pasando revista de forma semanal y de ser necesario actualizará y modificará las siguientes directrices de conformidad a los requerimientos y necesidades.

### **13.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Dadas las características de los párvulos es común que se vean afectados por distintas enfermedades. Siendo deber del adulto responsable cautelar que ellos asistan con un estado de salud óptimo, exigiéndose la no concurrencia cuando su situación de salud se lo impida, por ejemplo; fiebre, diarrea, enfermedades virales, conjuntivitis, estomatitis e impétigo, con el fin de velar por el bienestar físico y anímico de todos los párvulos, evitando la vulneración al derecho de salud.

#### **Medidas de Promoción de Acciones Preventivas en el Nivel Parvulario**

El establecimiento fomentará la adhesión activa a campañas de vacunación masiva dirigidas a párvulos, en coordinación con las autoridades sanitarias correspondientes, asegurando la difusión de información clara y oportuna a las familias para garantizar la cobertura y la protección de los menores frente a enfermedades prevenibles. Asimismo, se implementarán jornadas informativas periódicas sobre prevención de enfermedades estacionales, orientadas a las comunidades educativas y adaptadas al nivel de comprensión de los niños, con el propósito de crear hábitos saludables desde edades tempranas.

De igual forma, se desarrollarán programas internos que incluyan recomendaciones de autocuidado, como el correcto lavado de manos, la higiene respiratoria y la promoción de una alimentación saludable. Además, se establecerán procedimientos sistemáticos para la identificación y derivación temprana de posibles enfermedades o condiciones de salud que requieran atención médica, articulando redes con centros de atención primaria de salud y asegurando la protección integral de los niños bajo el principio de interés superior del párvulo.

#### **Acciones Especiales ante Indicios u Ocurrencia de Enfermedades de Alto Contagio**

Ante la detección de indicios o casos confirmados de enfermedades de alto contagio al interior del establecimiento, se adoptarán medidas inmediatas para garantizar la seguridad y salud de los párvulos y toda la comunidad educativa.

Estas medidas incluyen:

- La ventilación constante de todos los espacios utilizados por los niños (sala de clases, materiales didácticos, juguetes, etc.) asegurando la renovación adecuada del aire.
- La desinfección diaria y profunda de ambientes, mobiliario y materiales de uso compartido, - utilización de productos aprobados por las autoridades sanitarias.
- Implementación de alcohol gel y dispensadores para uso de todos los integrantes de la comunidad escolar al ingreso de las entradas de clases y baños.
- Además, se implementarán protocolos específicos de aislamiento temporal para los casos sospechosos, en colaboración con las familias, hasta que se confirme el diagnóstico médico.
- Reforzar las prácticas de higiene y autocuidado, promoviendo el correcto lavado de manos con agua y jabón en horarios regulares, al inicio de cada clase.
- La disposición de pañuelos desechables para evitar la propagación de agentes infecciosos.

Todo el personal estará capacitado para supervisar y enseñar estas prácticas a los niños de manera constante.

Si un párvulo presenta una enfermedad contagiosa, su apoderado deberá informar de manera inmediata a la educadora correspondiente tan pronto tenga conocimiento de la situación, enviando un correo electrónico que incluya el certificado médico que confirme el diagnóstico.

Una vez recibida esta información, la educadora notificará de inmediato a la Coordinadora Académica del Nivel de Párvulos. Esta última será responsable de coordinar y adoptar las medidas necesarias para proteger al resto del personal y a la comunidad educativa, implementando acciones preventivas que eviten la propagación del contagio de manera eficaz y oportuna.

Se fomentará además la comunicación permanente con los apoderados, entregando recomendaciones específicas a través de la página Web institucional y correos electrónicos, actuando en conjunto para minimizar riesgos y proteger el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Administración de Medicamentos**

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

Debido a la jornada escolar completa, 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 párvulos, debiendo seguirse el siguiente PROTOCOLO:

- 1) El apoderado debe presentar a la educadora, el certificado médico con el nombre del párvulo, nombre del medicamento, detalle del tratamiento, duración, dosis, modo de suministro, frecuencia y/ horario.
- 2) Además, entregará el medicamento y medio de suministro correspondiente (jeringa, vaso, cuchara) que sea suficiente para el tiempo que dure el tratamiento.
- 3) Según lo indicado, la Educadora, asistente de párvulos o auxiliar de enfermería suministrará el medicamento por el tiempo que dure el tratamiento.

### **14.- ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.**

Enfermería, es atendida por Auxiliares de Enfermería (AE) o TENS contratados especialmente para el adecuado desempeño del servicio de Primeros Auxilios.

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendajes, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras).

El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- a) Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico y psíquico a los párvulos que lo requieran.

b) En caso de necesidad, derivar a los párvulos accidentados, hacia los centros de urgencia.

Horario de atención: Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio.

Registro de Atención: Luego de cada atención realizada, la auxiliar de enfermería deberá consignar en un registro implementado para dichos efectos, el día y motivo de la atención realizada, nombre completo del párvulo y su curso.

### **Protocolo y procedimientos de atención**

Es importante aclarar que en nuestra Enfermería no se suministra medicamentos y solo se procede a:

- Curaciones menores
- Tomar temperatura y presión
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados
- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.
- Otorgamiento de primeros auxilios y cuidados frente a una emergencia.

## **15.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

Para los efectos del Decreto N° 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar *“toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”*.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar es por ello por lo que, es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

- Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar existente en el colegio.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades contagiosas.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.



### **Normativa general en torno a Accidentes Escolares:**

Los párvulos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas.

- Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en servicio de urgencia o asistencial. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Dicho documento será llenado por el auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor.
- Al mismo tiempo, el auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor se comunicará telefónicamente, por WhatsApp o correo electrónico con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío al servicio de urgencia u hospital, retiro del alumno por el apoderado,
- En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado de la enfermera u otro funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando no haya existido comunicación previa con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.
- El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- Los párvulos que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

### **Registros de Enfermería**

La auxiliar de enfermería estará obligada a mantener dentro de la sala de primeros auxilios, los siguientes registros que se podrán llevar de forma digital o análoga:

a) Registro de Datos de Contacto de las familias para recurrir en caso de accidentes escolares (pueden ser padres, apoderados o cualquier adulto responsable). Dicho registro será confeccionado al comienzo del año escolar con los datos proporcionados en la ficha de matrícula, debiendo actualizarlo cada vez que los apoderados lo notifiquen por medio de un correo electrónico dirigido a enfermería, profesor jefe e inspectoría.

b) Registro del Establecimiento de Salud relacionado con el Estudiante. El registro deberá identificar a los párvulos que se acogen al seguro público de salud o al Seguro Privado, indicando según el caso a que centro de salud: hospital/ clínica con convenio, donde deberá derivarse por un accidente. El registro será confeccionado al comienzo del año escolar con los datos proporcionados en la ficha de matrícula, debiendo actualizarlo cada vez que los apoderados lo notifiquen por medio de un correo electrónico dirigido a enfermería, profesor jefe e inspectoría en donde acompañe los documentos que acrediten el cambio.

c) Registro de Atención: Mantendrá un registro que, de cuenta del día y motivo de la atención realizada, nombre completo del alumno y su curso.  
Los primeros dos registros enumerados podrán ser llevados de forma integrada para facilitar la información.



## **Procedimiento para abordar Accidentes Escolares:**

### **Paso 1**

#### **Activación**

Responsables de la activación: La educadora y/o asistente de párvulo, así como todo funcionario que presencié el accidente. o conozca del accidente escolar y se encuentre cercano al alumno.

Estos funcionarios deberán acercarse y constatar lo ocurrido, procediendo a:

- a) En caso de un accidente leve o de mediana gravedad: indicar el traslado autónomo del niño a la sala de primeros auxilios (enfermería) acompañándolo a dicha instalación.
- b) En caso de pérdida del conocimiento, o accidentes de mayor gravedad, se mantendrá al párvulo en el lugar, siendo la TENS quien se deberá acercar a aplicar los primeros auxilios.

### **Paso 2**

#### **Abordaje**

Responsable: Auxiliar de Enfermería (TENS)

La auxiliar de enfermería abordará el accidente de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida.

1. Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán las atenciones de accidentes leves, enfermedades y heridas menores o cualquier atención de apoyo que impliquen una atención no compleja que sea calificada como de poca gravedad por la funcionaria a cargo.

En estos casos, después de ser atendidos los párvulos serán derivados a sus respectivas salas de clases, dejándose registro de su intervención en el registro de enfermería.

2. Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad, calificadas como tal por la asistente de enfermería. Luego de ser atendidos, la funcionaria se comunicará por teléfono, WhatsApp, correo, u otro medio con los apoderados o personas responsables señaladas en la ficha de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico. En caso necesario, el auxiliar de enfermería extenderá el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser presentado por el apoderado en el establecimiento de salud.

3. Atenciones en caso de accidentes graves: correspondientes a estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud que sean calificados como graves por la TENS:

- El auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor determinará las acciones que se realizarán de retiro del alumno en la ambulancia (SAMU), o bien si corresponde el llamado a un móvil particular, o si se va con su apoderado, quien se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario, previa entrega del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. En ese caso dentro del vehículo, irá el accidentado acompañado del propio apoderado o de un funcionario del colegio a quien se le encomiende la labor. El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

#### **Datos de contacto de los Centros de Salud:**

Ambulancia SAMU: #131

Hospital Dr. Sótero del Río: Av. Concha y Toro 3459; Puente Alto · (2) 2576 2300

Hospital del Carmen: Camino A Rinconada 1201 &, El Olimpo, Maipú, (2) 2612 0491

Hospital Clínico Dra. Eloísa Insunza de La Florida: Froilán Roa 6542 , La Florida, (2) 2612 1600

Hospital La Florida: Av. Froilán Roa 6542, La Florida. · (2) 2612 1600

Hospital Dr. Luis Tisné: Av. Las Torres 5150, Peñalolén, (2) 2472 5690  
Clínica Santa María: Av. Santa María 0500, Providencia, (2) 2913 0000  
Clínica Bupa: Av. Departamental 1455 La Florida 600 712 0020  
Clínica Indisa Maipú: Av. Sta. Elena 901, Maipú. · (2) 2362 5555

### **Paso 3**

#### **Comunicación con el apoderado de accidentes calificados como graves**

Responsable: Auxiliar de Enfermería, educadora o quien estos determinen.

El apoderado o adulto responsable designado en la ficha de atención de enfermería será contactado dentro del mismo día de ocurrido el accidente, por parte del auxiliar de enfermería, educadora o funcionario a quien se le encomiende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención realizada, acciones a efectuar, necesidad de retiro del estudiante o traslado a un centro asistencial según sea el caso.

Si el alumno tiene edad suficiente (ejemplo de kínder) y se encuentra en condiciones adecuadas podrá colaborar en la ubicación pronta del apoderado. Aquel contacto lo podrán hacer también otros estudiantes mayores.

Si de la atención realizada por la auxiliar de enfermería se determina que se requiere el traslado inmediato del estudiante a un servicio de urgencia, se procederá a solicitar los servicios de la ambulancia o móvil particular, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado.

### **Paso 4**

#### **Registro**

Responsable: Auxiliar de enfermería.

Inmediatamente después de transcurrida la urgencia, la auxiliar de enfermería tendrá el deber de dejar constancia escrita de la atención en el registro de enfermería, indicando nombre y curso del estudiante afectado.

### **Seguro Escolar Gratuito y Convenio Privado de Accidentes Escolares**

Los servicios de urgencia y hospitales de la red de salud públicos otorgan por ley un servicio gratuito en caso de accidentes escolares.

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

Adicionalmente, nuestro colegio ofrece además de los beneficios que brinda el seguro estatal, la alternativa de suscribir un convenio privado voluntario y adicional con una clínica privada (Santa María- Indisa- Bupa). Dicha alternativa puede ser modificada en atención a la suscripción de nuevos convenios o anulación de este.

Sin perjuicio de lo anterior, si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, deberá ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente independientemente del seguro que tenga.

La auxiliar de enfermería es responsable de entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para su presentación en el establecimiento de salud.

## **ANTECEDENTES DE SALUD DE LOS PÁRVULOS.**

### **Obligación de informar del apoderado**

El cuidado de nuestros párvulos es una tarea compartida entre el colegio y los apoderados y cuidadores de los menores.

Es obligación y responsabilidad de los apoderados informar al momento de la matrícula de:

a) Los datos vigentes de contacto del apoderado y de los adultos responsables que puedan hacerse cargo del menor. El apoderado deberá consignar en la ficha del párvulo, los nombres, números de teléfono celular, del hogar y laboral, direcciones de correo electrónico y particular. Además, se encuentran obligados de informar de inmediato a la auxiliar de enfermería, inspectoría y profesor jefe, a través de correo electrónico, de cualquier cambio de dichos contactos.

b) Si el alumno cuenta con una condición especial de salud (física o mental) que le dificulte o impida participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio, especialmente en clases de educación física u en otra actividad. Ej. Enfermedad, depresión, intento de suicidio, etc. Dicha información deberá ser entregada al momento de la matrícula o inmediatamente después de que tenga conocimiento de dicha circunstancia, a través de correo electrónico dirigido al auxiliar de enfermería, inspectoría general y profesor jefe o por medio de entrevista personal.

c) Es de responsabilidad del apoderado mantener actualizados los antecedentes de salud los párvulos, así como la presentación de todo antecedente médico que pudieran ayudar a la toma de decisiones en caso de urgencia.

Cualquier circunstancia nueva debe ser comunicada a través de correo electrónico dirigido al auxiliar de enfermería, inspectoría y profesor jefe.

## **16- NORMATIVA SOBRE PARTICIPACIÓN:**

La comunidad escolar incluye, a todos los párvulos, estudiantes y sus apoderados, profesores, educadoras, asistentes de la educación, directivos, sostenedores y sus representantes.

El respeto y los valores que son base de este reglamento de convivencia escolar se extienden no sólo a la comunidad educativa, sino que a todas aquellas personas que por diversas razones ingresan transitoriamente al establecimiento o prestan algún servicio temporal.

El colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley, promoviendo el ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra m).

Conforme a la normativa de la Ley de Inclusión Escolar, el colegio, asegura a la comunidad educativa:

- El derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo de conformidad a la normativa vigente.
- La participación de padres y madres que lo deseen, con normas explícitamente detalladas en el Reglamento Interno.
- El desarrollo de estrategias específicas para potenciar la participación de la comunidad educativa.
- La existencia de procedimientos ordenados y regulares para la entrega de la información.

- La realización de actividades relativas a la vinculación de la familia con el colegio, como por ejemplo las Reuniones de Apoderados.
- La facilitación de espacios físicos para la organización y asociación con diferentes miembros de la comunidad educativa.
- La realización de acciones orientadas al desarrollo de habilidades ciudadanas y democráticas, que promuevan el diálogo entre los actores educativos.
- El derecho de libre asociación de todos los miembros de la comunidad escolar, en grupos que representen sus intereses, cuidando siempre de no vulnerar la adecuada convivencia escolar.
- La libre coordinación entre las instancias de participación ya sea por medio del colegio o de forma directa.

Existen distintas instancias de participación organizadas y reconocidas por el colegio, como las siguientes;

- a) Centro de padres y apoderados (CPA)
- b) Consejos Escolares (CE)
- c) Comité de Seguridad Escolar (CSE)

#### **a) DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGP/ CPA)**

Tradicionalmente, el deber social de educar había sido asignado a los colegios. Hoy ese énfasis ha cambiado. Cada día se postula con mayor fuerza que la familia y el colegio en conjunto son los actores centrales que se encargan de la educación de niños y adolescentes. Entendemos la participación de los padres y apoderados en forma amplia, concibiendo que puede darse de manera individual u organizada.

El centro de padres y apoderados agrupa a los padres y apoderados del colegio, incluyendo al sector de párvulos, motivados por el bienestar de sus hijos, que voluntariamente deseen participar en esta organización. Es una forma de colaborar de manera colectiva y organizada en la educación escolar.

El CPA es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y tiene como misión fundamental el promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoyar organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar y representar sus intereses en el Consejo Escolar.

Se registrará por su estatuto propio, por la normativa institucional y por lo establecido por el Decreto 565 del 06 de junio de 1990.

El CPA necesita definir cuáles son las acciones a desarrollar y responsabilidades de cada uno, para así asumir de la mejor forma su misión. El Decreto Supremo N° 732 del 9 de diciembre de 1997 describe los roles del directorio (art. 28) y del presidente, secretario y tesorero (arts. 32-36).

Las personas que son elegidas para cumplir estos cargos pasan a ser los dirigentes del centro de padres, quienes tienen la función de representar a los padres ante el resto del colegio y la comunidad local. Esta representación significa dar a conocer los intereses y problemas de los padres, además de aportar en las estrategias para darles solución.

- La Asamblea del CPA, es la base del mismo, se compone de todos los padres y apoderados de estudiantes del colegio que deseen participar en el CPA, sus funciones son:
- Elegir a los miembros del directorio.
- Aprobar el reglamento interno del CPA.
- Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que entrega el directorio.

- Aprobar el presupuesto y plan anual.

La normativa educacional es clara en proteger los derechos de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos, no importando si son apoderados o no. Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos tienen derecho a participar en las organizaciones de padres y apoderados.

**Directivas de Apoderados de Curso:**

Por su parte, en cada curso del colegio, se formará una Directiva de apoderados que los representará, y será constituida en la primera reunión de apoderados y en presencia de la educadora que preside la actividad a través de votación directa.

Los padres que la formen deberán tener al menos un año de antigüedad en el Colegio, excepto cursos nuevos, salvo los casos en que no sea posible constituirlo con apoderados con antigüedad superior a un año.

La directiva electa representará en las instancias con la Dirección del Colegio, a la totalidad de los apoderados del curso.

**Reuniones de Apoderados de curso Ordinarias y Extraordinarias:**

Las reuniones ordinarias son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter obligatorias para los apoderados. Con independencia de lo anterior, en el caso que un curso requiera sostener reuniones por motivos propios de su dinámica, se podrá convocar a las reuniones necesarias.

Por su parte, podrán ser convocadas para ser realizadas presencialmente o en línea. Participar en dichas reuniones, es un deber y derecho de los padres, se considera una falta grave a los deberes de un apoderado el no asistir de forma injustificada y reiterada a las reuniones convocadas por el colegio y como consecuencia de ello el Colegio puede solicitar el cambio de apoderado en post del bien superior del niño.

**Cuota CPA**

Con el fin de financiar sus actividades, el CP podrá solicitar aportes de carácter voluntario a los apoderados, el que podrá ser cancelado hasta en 10 cuotas iguales o sucesivas.

**b) CONSEJO ESCOLAR (CE)**

En un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo constituido por:

- Director de establecimiento o su representante.
- Sostenedor o un representante designado por éste.
- Representante de los Docente y Educadoras.
- Representante de los asistentes de la educación y auxiliares de párvulo
- Representante del centro de padres y apoderados (CPA).
- Representante del centro de estudiantes (CA).

La constitución, funcionamiento y facultades del CE, se encuentran establecidas en Ley N° 20.370, en la Ley N° 19.979, por el Decreto N°24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el reglamento interno que lo rige.

El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 4 veces en el año y tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, videos, internet, etc.), Además será puesto en

conocimiento y consultado de manera no vinculante respecto de las modificaciones al presente reglamento.

Para cumplir con su tarea, el colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el CE, las que constarán en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Es misión del CE:

1. Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo;
2. Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia;
3. Colaborar en la planificación y seguimiento de las actividades escolares;
4. Velar por la elaboración de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento coherente con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, que contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar haya definido como relevantes.

La Dirección del colegio nombrará a uno o más Encargados de Convivencia Escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente las decisiones, medidas y planes que determine la Dirección del establecimiento, además de investigar en los casos correspondientes e informar al director sobre cualquier asunto de relevancia relativo a la convivencia escolar.

#### **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (EC):**

El encargado de Convivencia es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa y positiva, mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento de Convivencia.

Además, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Se ocupará conforme a las instrucciones emanadas de la dirección de la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan.

Son funciones del EC, las siguientes:

1. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores, siendo responsable de implementar los protocolos de actuación existentes para los casos de situaciones de maltrato en que estén involucrados estudiantes y/o adultos de la comunidad escolar
2. Informar en forma veraz y periódica al director del establecimiento, o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
3. Orienta la dirección de los estudiantes, por parte de los funcionarios del colegio, para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
4. Participa en el organigrama y cronograma de actividades del colegio, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
5. Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.

6. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
8. Realizar las investigaciones de denuncia de maltrato escolar o asimiles contenidas en este Reglamento cuando se les encomiende.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

No debemos olvidar que somos una “comunidad educativa”, de manera que en primera instancia los encargados de resolver los conflictos de convivencia entre estudiantes son los propios estudiantes y en caso de ser necesario, contarán con la colaboración activa de sus profesores e inspectores si fuera posible. Consideramos que esta instancia previa, ayuda a la formación de los valores que sustentan nuestro proyecto educativo.

No obstante, lo anterior, si el conflicto no pudiese ser resuelto previamente por los mismos, o bien, si la falta cometida amerita una sanción, o cuando existan adultos involucrados, el procedimiento será realizado por el Encargado de Convivencia.

### **c) COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Constituye una instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del colegio, constituida por:

- El director y/o representantes de Dirección, teniendo alguno de ellos la calidad de Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar.
- Representante de los docentes y no docentes
- Representante del CA
- Representante del CPA
- En caso de ser posible, un representante las organizaciones gubernamentales o no gubernamentales de seguridad social; Carabineros, bomberos, cruz roja, boy scout, entre otros.

Será responsabilidad del Director el conformar y dar continuidad al Comité, que tendrá como misión fundamental la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar, y generará equipos de trabajo para la coordinación y ejecución del respectivo plan.

Se podrá convenir que dicho comité funcione a través del Consejo Escolar.

El Plan Integral de Seguridad privilegia la prevención y también perfecciona y refuerza los mecanismos de atención de accidentes y emergencias, dejando de ser un sistema que se especialice solamente en evacuación y seguridad en situaciones de emergencia.

El presente Comité se regulará conforme a la normativa establecida en el Plan de Seguridad Escolar del colegio.

### **d) CONSEJO DE PROFESORES (CP)**

Es la instancia de reunión de los docentes del establecimiento, distribuidos por área o nivel con el equipo directivo, que cuenta con carácter consultivo sobre las regulaciones técnico-pedagógicas y promoción y evaluación.

En dichos consejos, se expresará la opinión profesional de sus integrantes de conformidad a las materias que se expongan en tabla en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento y se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas propios del colegio y del Ministerio de Educación. Además, se les podrá consultar sobre las regulaciones técnico-pedagógicas.



Se dividen en CP ordinarios y extraordinarios.

El CP ordinario se deberá hacer al menos una vez al año, de acuerdo con el calendario escolar fijado al respecto.

El CP extraordinario, será convocado por un representante del equipo directivo, cuando las necesidades del establecimiento lo aconsejen.

### **Otros.**

El reglamento reconoce expresamente las instancias de asociación de los padres madres y apoderados, de los párvulos, estudiantes y funcionarios de conformidad a la ley.

Los distintos estamentos e instancias de participación podrán ser convocados al Consejo Escolar, y reunirse entre ellos, con el equipo directivo o sostenedor, cada vez que las necesidades del establecimiento o de los grupos que representan lo requieran.

## **17.- REGLAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR**

El proceso regular de admisión se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), consiste en un sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que padres y apoderados puedan, a través de la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), postular a los establecimientos educacionales que reciben financiamiento del Estado (municipales o particulares subvencionados) que deseen para sus hijos, según el nivel en que estén.

A partir del 2020 entró en vigor el SAE en la Región Metropolitana para todos los niveles de 7mo. Básico a 4to. Medio.

En el proceso de matrícula se respetarán los principios de equidad, transparencia, objetividad, equidad e igualdad.

### **1) Matrícula Estudiantes de Párvulos Nuevos:**

La Ley 20.845 estableció un sistema único de admisión escolar para todos los colegios públicos y privados subvencionados del país. Para ello, el Mineduc implementó la página Web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) que, constituye una plataforma virtual en donde los apoderados postulan a sus pupilos al colegio de su preferencia, de conformidad a las fechas y procedimiento establecidos en la propia página.

Es importante mencionar que los párvulos antiguos NO deben realizar este proceso puesto que su inscripción es automática. Solo deberán realizar el proceso de matrícula.

Por su parte, los estudiantes nuevos que deseen ingresar al establecimiento contarán con el orden de prelación que asigna el sistema, de conformidad a la ley, lo que incluye los siguientes criterios:

1° Primero tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento.

2° Luego tendrán prioridad los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo del 15%

3° En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento.

4° En cuarto lugar, tendrán prioridad los ex párvulos del establecimiento que no hayan sido expulsados.



El Colegio no tiene ninguna injerencia en el proceso de generación de vacantes, sólo informa lo solicitado por el sistema. Debido a ello, no puede inscribir ni realizar un proceso interno para ocupar vacantes, si las hubiese.

#### ¿Cómo postular:

La cantidad de vacantes del colegio para cada año escolar es publicada en la página Web institucional.

Paso 1: Ingrese a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). Si postula por primera vez debe registrarse. Verifique que la información del postulante esté correcta. Solo podrán registrarse y realizar la postulación el padre, la madre o los abuelos del estudiante. De existir otra vinculación con el postulante, deberá solicitar la vinculación en esta misma página en la sección “Trámites en línea”.

Paso 2: Busque establecimientos, agréguelos a su listado y ordénelos por preferencia. Esta elección ordenará de mayor a menor su interés por los colegios a los que está postulando.

Paso 3: Envíe su postulación y descargue su comprobante. No olvide cerrar su sesión.

#### No deben postular:

-Quienes quieran ingresar a un establecimiento Particular Pagado.

-Quienes no quieran cambiarse colegio, estando en modalidad de educación regular de prekínder a 4° medio.

-Quienes quieran ingresar a una modalidad o escuela de Educación Especial o de Lenguaje.

-Quienes quieran ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.

La fecha de postulación para párvulos nuevos es publicada en la página Web institucional y en el portal del Mineduc.

De conformidad al art. 13 de la Ley 20.370, LEGE, al momento de la convocatoria, se informará a través de la página Web institucional:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes (en el caso particular no aplican).
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

## **2) Matrícula de Estudiantes de Párvulos Antiguos:**

Con el objeto de facilitar y agilizar el proceso de postulación, beneficiando a nuestros apoderados y estudiantes, el colegio ha implementado un sistema único de postulación en línea para todos los párvulos antiguos del colegio, al que se podrá ingresar a través de la página Web [www.alcantara-alicante.cl](http://www.alcantara-alicante.cl).

Restricción: La existencia de deuda por concepto de escolaridad y/o matrícula significará la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar.

#### Forma de postulación:

1. Se enviará un Informativo vía correo electrónico a los apoderados con las fechas y toda la información pertinente al proceso de postulación.
2. Una vez culminada la postulación en línea, se citará vía correo electrónico al apoderado a documentar la colegiatura.

3. La Matrícula se realizará en dos periodos: Apoderados con su situación contable al día; Y apoderados con situación contable re pactada, luego de citación vía correo por Contabilidad.
4. El calendario del proceso de matrícula para el siguiente año escolar para párvulos antiguos con colegiatura al día o rezagada, aparece en documento adjunto al presente reglamento y forma parte integrante del mismo.
5. La “Circular de Cobros” en la que se adjunta la información relativa a los valores de colegiatura para el año escolar siguiente, será enviada a cada apoderado vía correo electrónico.
6. Los párvulos antiguos matriculados conservan su cupo para el siguiente año escolar.
7. El retiro de un alumno antiguo producirá una vacante que será asignada por SAE a un postulante nuevo que cumpla los criterios estipulados por el sistema, el colegio no tendrá acceso a esa vacante.
8. El Colegio no abrirá una lista de espera interna. Los postulantes a través de la plataforma SAE, aunque no existan vacantes, tienen derecho a inscribirse en un listado público a la espera de una vacante. Este listado se abre, una vez el Sistema lo indique. Si se produce una vacante durante el año es obligatorio llamar al primer postulante inscrito, si éste no se matricula se llama por orden de inscripción hasta ocupar dicha vacante.

#### **Período Principal de Postulación- Lista De Espera**

Para revisar sus resultados de postulación debe ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con su RUN o IPA (Identificador Provisorio Apoderado) y contraseña.

-Si el estudiante es asignado en su primera preferencia, el apoderado no tiene opción de activar las listas de espera. Es decir, solo puede aceptar o rechazar la asignación.

-Si el estudiante es asignado en alguna preferencia distinta a la primera, o si queda asignado en su establecimiento actual, el apoderado tiene la opción de aceptar, aceptar y activar la lista de espera o rechazar.

-Si el estudiante queda sin asignación y no tiene continuidad en su establecimiento actual, automáticamente participa en las listas de espera de todos los establecimientos a los que postuló. El apoderado no podrá realizar ninguna acción en la plataforma durante la etapa de Resultados, pero si deberá hacerlo en la etapa de Resultados de Listas de Espera.

-Si el apoderado realizó una postulación familiar para dos o más estudiantes, y fue posible asignarlos en el mismo establecimiento, entonces ninguno de los postulantes, tiene la opción de aceptar activando las listas de espera.

-Si el estudiante queda asignado en algún establecimiento de su listado de preferencia, automáticamente se libera el cupo del establecimiento que se encuentra actualmente matriculado. Lo anterior, independiente de la decisión que tome el apoderado con respecto a la asignación. En caso de que el apoderado rechace el establecimiento, deberá volver a postular en el periodo complementario.

-Si no selecciona una de las alternativas dentro del periodo de resultados, el sistema asume que acepta el establecimiento en el que fue admitido.

#### **Resultados postulación período principal**

Al ingresar el apoderado debe aceptar o rechazar el resultado:

a) Si solo acepta:

- Debe matricular al postulante directamente en el colegio, conforme al calendario notificado por correo electrónico y publicado en la página Web institucional-
- No podrá participar del periodo complementario de postulación.
- Si no activa las listas de espera: El postulante mantiene el cupo en el establecimiento que está aceptando.

b) Si acepta y activa las listas de espera:

El apoderado deberá revisar los resultados de las listas de espera publicados en la página Web Institucional.

-Si corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el colegio en la fecha informada de la misma forma.

-Si no corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que aceptó en el periodo de resultados principal.

-No podrá participar del periodo complementario de postulación.

c) Si rechaza:

- Renuncia al cupo y lo libera para otro estudiante.

- Deberá participar del Periodo Complementario de postulación.

### **Lista de Espera:**

Para los casos en que la lista de espera se activó automáticamente, al ingresar el apoderado debe aceptar o rechazar la asignación del establecimiento donde corrió la lista.

-Si acepta: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que acepto en el periodo de resultados principal, de conformidad a la publicación de fechas de la página Web institucional.

-Si rechaza: Deberá participar del periodo complementario de postulación.

Para los casos en que la lista de espera fue activada por el apoderado durante el periodo de resultados, al ingresar el apoderado deberá:

-El apoderado no registra una respuesta. En caso de que corra la lista, se entiende que se acepta por defecto la asignación.

-Si corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento donde corrió la lista, en las fechas previamente publicadas.

-Si no corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que acepto en el periodo de resultados principal, en las fechas publicadas.

### **Período Complementario de Postulación**

El periodo Complementario de postulación se realizará con posterioridad al período principal, y opera de la misma manera, con establecimientos que aún cuenten con vacantes en esa fecha.

Recuerda que podrán participar del periodo complementario de postulación, aquellos estudiantes que no participaron del periodo principal de postulación o rechazaron su asignación en el periodo principal de resultados.

### Resultados

Los resultados se publicarán debidamente en la página Web institucional y la matrícula se realizará directamente en el establecimiento en el que fue asignado. En caso de no matricular al estudiante en el periodo de matrícula, renunciará al cupo y la vacante quedará disponible para ser ocupada por otro estudiante.

### **Matrícula**

El periodo de matrícula se realizará en la fecha publicada en la página Web Institucional, directamente en el establecimiento en el que fue asignado. En caso de no matricular al estudiante en el periodo de matrícula, renunciará al cupo y la vacante quedará disponible para ser ocupada por otro estudiante.

## **18.- REGLAMENTO DE BECAS Y REBAJAS**

En aplicación de la normativa establecida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ley N° 20.248 de 2008, Ley N° 20.529 de 2011, Ley N° 20.845 de 2015, Circulares y Oficios del Ministerio y Superintendencia de Educación y con el objeto de respetar los principios de dignidad, objetividad, equidad, transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación que rigen a nuestro ordenamiento jurídico en general y a la normativa educacional en particular, se ha establecido el presente Reglamento Interno de Rebajas y Becas que rige a nuestro establecimiento escolar.

En virtud de lo anterior, el presente instrumento reglamenta un proceso de postulación y selección objetivo, transparente y justo para la asignación de becas y rebajas de cobro de mensualidad, al que pueden postular los tutores económicos de los párvulos del establecimiento.

Las becas asignadas sólo corresponderán al año escolar objeto de la postulación.

A objeto de asegurar un proceso de postulación transparente y equánime, se ha implementado a partir del año 2020, un “sistema centralizado de postulación para que los tutores económicos puedan, a través de una plataforma de internet, postular a la asignación de becas para el siguiente año escolar, acompañando los documentos y antecedentes que acrediten y sustenten su petición, sujetos a las restricciones referidas al número limitado de becas y a la prioridad de los párvulos de conformidad a los criterios legales y reglamentarios”.

El presente reglamento determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad considerando el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados del alumno y el entorno del establecimiento, entre otros.

### **DISTRIBUCIÓN DE LAS BECAS**

De conformidad al art. 6 ter) del DFL N°2, al menos el 15% de los párvulos del establecimiento tendrá la calidad de prioritarios conforme a la ley N°20.248, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje, en ese contexto, el colegio dispondrá de las becas restantes, asignándolas de acuerdo a la situación socioeconómicas de los párvulos y su grupo familiar, acreditado por un profesional competente del establecimiento escolar y en caso de quedar disponibilidad de las mismas se beneficiará a los hijos de funcionarios y luego a aquellos párvulos con excelencia académica, deportiva o que represente los valores institucional.

Se informa que al menos 2/3 de las exenciones deben otorgarse atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los párvulos y su grupo familiar.

## **DEL TUTOR ECONÓMICO**

El tutor económico, es aquella persona que asume formalmente la totalidad de las obligaciones, deberes y compromisos financieros, como es la colegiatura, matrícula en la enseñanza media y cualquier otro concepto aislado con la Fundación Educacional.

Corresponde al mismo apoderado asignado por el SAE, pudiendo solicitarse cambio en cualquier momento del año, presentándose la solicitud respectiva junto con la fotocopia de la cédula de identidad y la documentación que certifique la capacidad de hacerse cargo de la colegiatura.

## **PROCESO DE POSTULACIÓN**

1. De forma anual, se abrirá la plataforma de internet con el objeto de iniciar el proceso de asignación de becas. Una vez abierta esta, y dentro del plazo dispuesto para ello, el tutor económico, mediante su correo electrónico institucional asignado, deberá postular, ingresando los datos, documentos e información requerida, la que deberá ser verás y fidedigna, de caso contrario, se aplicarán las sanciones pertinentes, pudiendo llegar a perderla.  
Los documentos deberán ser conservados de forma material por el postulante, por un período de tiempo no inferior a la duración de la beca asignada, pues el colegio podrá solicitar sean entregados en cualquier momento.
2. Antes de terminar el proceso de postulación, se deberá aceptar los “términos y condiciones” establecidos por el colegio en la plataforma, tanto para el proceso de postulación, como para acceder a la beca en caso de que se le asigne.
3. Una vez concluida exitosamente la postulación, el sistema emitirá un comprobante, el que deberá guardar para acreditar la misma. En el caso que falle el sistema de postulación en línea, el colegio ampliará el plazo de postulación originalmente informado, situación que se comunicará en la página Web institucional, al correo electrónico asignado u otro medio de comunicación válido de conformidad al reglamento de convivencia escolar.
4. Los datos y documentos ingresados por el postulante podrán ser revisados por una asistente social externa al establecimiento, experta en calificación social y pobreza, quien utilizará parámetros objetivos, extraídos de la legislación vigente, estadísticas nacionales, censales y de la encuesta CASEN. La profesional no realizará entrevistas personales, ya que toda situación puede ser respaldada por medio de documentación.
5. Para todos los efectos del proceso de postulación, no se considerarán válidas las postulaciones inconclusas o que no terminen con la emisión del comprobante, dentro de los plazos definidos por el colegio para ello. Por su parte, las solicitudes que acompañen documentaciones incompletas, ilegibles o que no cumplan con los requisitos de autenticidad, no serán evaluadas, ni será susceptibles del derecho de apelación, ya que la información es esencial para realizar el estudio socioeconómico, y calificar a la familia para la obtención del beneficio.
6. El procedimiento asegura la confidencialidad de la información entregada, la que sólo será conocida por la asistente social, en caso de que participe y miembros de Dirección del establecimiento, quienes a través de una comisión conjunta procederán a la asignación de becas existentes.
7. Los resultados serán notificados por medio de un correo electrónico enviado a la casilla institucional asignada, o a través de una comunicación vía Alexia. Es de responsabilidad del postulante, revisar su correo electrónico para informarse respecto de la asignación de beca y el monto del beneficio otorgado en su caso.
8. Apelación a la Asignación: Una vez notificados los resultados, comienza a correr el plazo de 5 días hábiles para que el requirente pueda presentar una Apelación al Director del establecimiento escolar, a través de la misma plataforma digital, mediante un

formulario que se encontrará disponible para ese objeto, debiendo acompañarse todos los antecedentes nuevos que aparezcan u otros que hagan meritoria la adjudicación del beneficio, respaldando dichos antecedentes con la documentación pertinente. El rechazo o aceptación de la apelación será comunicada al mismo correo electrónico, en el plazo máximo de 15 días hábiles contados desde su presentación.

9. Una vez transcurridos el plazo de 15 días, contados desde la notificación de la asignación de la beca o bien, de la notificación de la resolución de la apelación que finalmente la concede, el beneficiario deberá hacerla efectiva de manera oficial, concurriendo a las dependencias del colegio o a las oficinas que éste designe. En caso de no concurrir dentro del plazo, se entenderá que renuncia a la(s) beca(s), quedando liberada(s) para que el colegio la(s) asigne a otro(s) estudiante(s).

### **INSTRUCTIVO GENERAL**

1. El postulante deberá contar con un correo institucional otorgado por el colegio para participar en el proceso.
2. El postulante deberá realizar la postulación en la plataforma digital dentro del plazo establecido para ello por el colegio.
3. El Formulario Postulación online: deberá ser completado de forma íntegra, con toda la información requerida, aun cuando se repitan en algunos campos.
4. Los nombres y cédulas de identidad deben ser ingresadas de manera completa.
5. Los documentos que se suban a la plataforma para acreditar y respaldar la solicitud deberán ser originales, y solo si esto no es posible, fotocopias legibles y fidedignas, de lo contrario, se considerará como documento no entregado
6. En el caso de presentar declaraciones juradas, éstas serán simples.
7. Todos los documentos que se suban a la plataforma deberán encontrarse digitalizados en formato PDF o JPG.

### **DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN**

1. Formulario o Ficha de Postulación: La plataforma desplegará un formulario o ficha, la que deberá ser completada con toda la información requerida, aunque se repita en algunos campos. Los nombres y apellidos deben ir completos.
2. Ingresos: En la sección destinada a acreditar los ingresos, se deben declarar y respaldar todos los ingresos de la familia (vivan o no bajo un mismo techo) y no sólo del tutor económico, según situación actual. En ese sentido, se deberá acompañar todos los documentos e información que acredite la situación laboral o de estudios de los demás miembros de la familia mayores de 18 años.

#### **2.1. Trabajadores dependientes: (con contrato de trabajo).**

Debe presentar:

- a. 3 últimas liquidaciones de sueldo (con cada empleador en caso de tener más de uno).
- b. Certificados de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses).
- c. Si tiene iniciación de actividades, además adjuntar Informe anual de boleta de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año anterior y en curso), para ello debe ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso. (adjuntar)/Boletas recibidas año anterior y en curso (adjuntar).
- d. Si no tiene iniciación de actividades, debe adjuntar documento que lo acredite (impresión de pantalla). Para verificar el no inicio de actividad, ingrese a la página

www.sii.cl, menú Servicios Online/Situación Tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros.

## 2.2. Trabajador independiente:

Si usted ha iniciado actividades ante el SII, deberá acompañar: El informe anual de boleta de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año anterior y en curso), para ello deberá ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas año anterior y en curso (adjuntar).

En caso de que usted no haya iniciado actividades en el SII, usted deberá:

- a. Adjuntar el documento que lo acredite, para ello, deberá ingresar a la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Situación Tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros. En este caso, se considera como documento válido una captura de pantalla o pantallazo.
- b. Además, deberá ingresar una Declaración de Ingresos jurada simple.

Haya o no iniciado actividades ante el SII, deberá acompañar, además, los siguientes documentos:

- a. Carpeta Tributaria para acreditar renta de los últimos 12 meses, obtenida en el SII, generar en archivo PDF. Ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Situación tributaria/Carpeta tributaria electrónica/ Carpeta tributaria regular/ Generar carpeta acreditar renta/ Ingresar clave personal SII/. Una vez desplegada la carpeta: continuar /completar los campos (ingresar sus datos de correo) enviar. Aparecerá una ventana Carpeta Electrónica Tributaria Generada/ Guardar PDF generado.
- b. Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses). Si no se encuentra afiliado a ninguna administradora de fondos de pensiones adjuntar documento que lo acredite  
<https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formCertificadoAfiliacion.php>

## 2.3. Pensionados, jubilados o beneficiarios de subsidios monetarios estatales:

- a. Última colilla de pago de pensión, jubilación o subsidio. (Presentar sólo una, no se considerarán bonos adicionales).
- b. Informe anual de boleta de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año anterior y en curso): Debe ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas año anterior y en curso (adjuntar).
- c. Declaración de Ingreso jurada simple.

En caso de no haber iniciado actividades deberá adjuntar el documento que lo acredite, para ello, ingrese a la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Situación Tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de



terceros. En este caso, se considera como documento válido una captura de pantalla o pantallazo.

#### 2.4. Cesantes:

- a. Finiquito firmado ante notario o por la Dirección del Trabajo y el respectivo documento de cobro de Seguro de Cesantía. En caso de estar en litigio con el ex empleador, fotocopia de la causa, o a falta de esta inscripción en el registro de cesantes de la municipalidad correspondiente a su domicilio. Señalar además como se mantiene la familia actualmente.
- b. Informe anual de boleta de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año anterior y en curso): Debe ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas año anterior y en curso (adjuntar).

En caso de no haber iniciado actividades deberá adjuntar el documento que lo acredite, para ello, ingrese a la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Situación Tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros. En este caso, se considera como documento válido una captura de pantalla o pantallazo, además deberá ingresar una Declaración de ingresos jurada simple.

- c. Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses). Si no se encuentra afiliado a ninguna administradora de fondos de pensiones adjuntar documento que lo acredite <https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formCertificadoAfiliacion.php>

#### 2.5. Dueña/o de casa:

Si usted realiza actividades en su hogar que no son remuneradas, deberá acompañar:

- a. Informe anual de boleta de honorarios electrónicas emitidas y recibidas (año anterior y en curso) para ello debe ingresar a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Boletas de honorarios electrónicas/Emisor de boletas de honorarios/Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas/Boletas emitidas año anterior y en curso (adjuntar)/Boletas recibidas año anterior y en curso. Si no tiene iniciación de actividades, debe adjuntar documento que lo acredite. Para verificar el no inicio de actividad, ingrese a la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online/Situación Tributaria/Consultar y revisar situación tributaria/Consultar situación tributaria de terceros. Sacar captura de pantalla (pantallazo) y adjuntar a su postulación.
- b. Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses). Si no se encuentra afiliado a ninguna administradora de fondos de pensiones adjuntar documento que lo acredite <https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formCertificadoAfiliacion.php>
- c. Declaración de Ingresos jurada simple. Debe indicar de dónde provienen sus ingresos o cómo se mantienen, si los ingresos provienen de otro familiar en esta misma pregunta subir los respaldos de estos ingresos.



3. Vivienda: Si la familia tiene más de una casa, se debe presentar la documentación de todas las viviendas, cualquiera sea su situación.
  - 3.1. Propietarios sin deuda: Últimos tres pagos de contribuciones.  
En caso de estar la vivienda exenta de pago, presentar certificado de avalúo fiscal.
  - 3.2. Propietario con deuda:
    - a. Últimos tres pagos de dividendos o crédito hipotecario.
    - b. Último pago de contribuciones o certificado de avalúo fiscal.
  - 3.3. Arrendatario: Último tres pagos de arriendo.
  - 3.4. Allegado o usufructuario: El dueño de la vivienda, debe otorgar una declaración simple señalando que la familia vive como allegada en ésta, más un comprobante de pago de contribuciones, dividendo o arriendo, según corresponda la situación para que el postulante respalde su condición de allegado.
4. Cuentas de Servicios Básicos: Agua, luz, gas, teléfono, internet, gastos comunes, aunque no estén a nombre del tutor.
5. Salud y otros: Se deberá adjuntar:
  - a. Certificado de afiliación al Sistema Público de Salud en Chile (FONASA) o Certificado al sistema de Salud Privado (ISAPRES).
  - b. Certificado del Registro Social de Hogares (RSH).
  - c. Para acreditar situaciones de salud, sólo se considerarán casos de enfermedad crónica, catastrófica, invalidez o discapacidad, que constituyan un gasto permanente y que afecten social y económicamente a la familia. No se considerarán enfermedades estacionales, ya que éstas se encuentran dentro de las probabilidades y del presupuesto de todas las familias.

En caso de discapacidad o invalidez, se deberá presentar certificado del COMPIN y si se tiene, fotocopia del carné de discapacidad.

- a. Certificado emitido por el médico tratante señalando los medicamentos y exámenes a realizarse, y su periodicidad de éstos.
  - b. Para apreciar el costo de medicamentos, solicitar en una farmacia un presupuesto de éstos.
  - c. Para apreciar costos de exámenes, presentar cotización de ISAPRE, FONASA o Caja de Fuerzas Armadas y de orden, según corresponda.
  - d. NO se deben presentar recetas ni exámenes, ya que estos no sirven para la evaluación socioeconómica y no serán considerados.
6. Estudios: en este caso se deberá indicar último año rendido de la madre del estudiante y acompañar, además:
    - a. Certificado del alumno regular de menores que estudian en otros establecimientos de enseñanza preescolar, básica o media, del año en curso.
    - b. Certificado de alumno regular de estudiantes de educación superior, cuya fecha no exceda 3 meses previo a ser presentada junto a la solicitud.
    - c. Matrícula o contrato de prestación de servicios, de todos los hijos matriculados en otros colegios, institutos, universidades o jardines infantiles.
    - d. Último pago de mensualidad, si corresponde.

7. Deudas comerciales y financieras: Se deben declarar todas las deudas, pendientes y pagándose. Esta información es esencial para conocer la capacidad de pago de las familias.
  - a. Certificado de deudas, o cualquier documento que acredite el monto total de la deuda.
  - b. Últimos comprobantes de pago mensual de deudas (cancelados o no).
8. Situaciones Especiales: En caso de que el tutor económico viva en un grupo familiar distinto del alumno, debe presentar la documentación requerida de ambos grupos familiares en el mismo formulario de solicitud.

En situaciones de enfermedades, se considerarán solamente la de los miembros del grupo familiar, sólo en situaciones excepcionales se considerarán a otras personas, comprobándose que estén a cargo del tutor económico, caso en el cual deberá adjuntar la documentación requerida de este grupo familiar.

### **CRITERIOS DE ANÁLISIS Y SELECCIÓN**

1. Ingresos: Se considerarán los ingresos reales de todo el grupo familiar, dividido por el número de personas que componen la familia (ingreso per cápita). Por ingreso real se entenderá aquel ingreso bruto percibido, menos los gastos previsionales y gastos laborales (uniforme, caja, desgaste de maquinaria), que no son responsabilidad del trabajador. Cualquier otro gasto no se descontará, aunque esté descontado por planilla de pago, ya que, por ejemplo, los descuentos por préstamos o créditos se consideran dinero consumido, y tienen la misma figura que un préstamo o crédito externo. Los ingresos se clasificarán de acuerdo a la distribución por quintiles establecida por el Instituto Nacional de Estadística, del ingreso real de los hogares de la Región Metropolitana, en el sector urbano.
2. Vivienda: Se considerarán de acuerdo con los siguientes parámetros, basados en las estadísticas censales y de la encuesta CASEN.
  - 2.1. Tenencia de la vivienda: Se considerará el ser o no propietario de una vivienda, gastos o endeudamiento asociados a estos (pagos de arriendo, dividendo o crédito hipotecario), o situación de vulnerabilidad habitacional, es decir, situaciones de allegamiento o similares.
  - 2.2. Densidad habitacional: Número de viviendas dentro del sitio. Situación de la familia respecto a este punto.
  - 2.3. Hacinamiento habitacional: Número de habitaciones en relación con número de personas y/o familias habitando la vivienda.
  - 2.4. Servicio Básicos: Relación de gastos básicos con ingresos y gastos generales.
3. Salud: Se considerarán sólo casos de enfermedad crónica, catastrófica, invalidez o discapacidad, que constituyan un gasto permanente y que afecten social, psicológica y económicamente a la familia. No se considerarán enfermedades estacionales, ya que éstas se encuentran dentro de las probabilidades y del presupuesto de todas las familias. La clasificación se realizará de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Salud
4. Estudios: Se considerará si en el número de personas estudiantes, número de párvulos en el establecimiento, estudiantes de enseñanza superior, padres o tutor económico

- estudiante, y el gasto monetario que esta actividad significa para la familia. Asimismo, se considerará la entrega de algún tipo de beneficio en otro establecimiento, como referencia de la situación socioeconómica.
5. Deudas comerciales y financieras: El endeudamiento de las familias constituye uno de los problemas económicos más comunes y que afecta. Se entenderá el sobreendeudamiento cuando el saldo disponible del ingreso, restando las necesidades básicas del grupo familiar (servicios básicos, vivienda, alimentación, educación, etc.), no alcanza para el cumplimiento oportuno e íntegro de las obligaciones derivadas de créditos o similares. No se incluyen deudas hipotecarias ni por estudios, ya que se encuentran dentro de los gastos básicos por hogar. Las deudas a causa de salud solo se considerarán si se tiene algún crédito bancario o similar, no se considerarán deudas con FONASA, ISAPRES u Hospitales o Clínicas, ya que también se consideran gastos básicos.
  6. Composición familiar: Se considerará si la familia está constituida por un solo padre o madre (familia monoparental), si el menor vive con otra familia (familia compuesta) o si la familia vive o tiene a su cargo otros parientes (familia extensa).
  7. Tipo de empleo: Se considerará la estabilidad laboral y las posibilidades de ascenso, de acuerdo con el tipo de empleo y el nivel de estudios del tutor económico.
    - Patrón o empleador
    - Trabajador por cuenta propia
    - Empleado u obrero
    - Servicio Doméstico
    - Familiar no remunerado
    - Funcionario público
    - Funcionario de las Fuerzas Armadas y de Orden

A su vez, el nivel educacional se clasificará de la siguiente manera:

- Preparatoria
  - Educación Básica
  - Educación Diferencial
  - Humanidades
  - Educación Científico Humanista
  - Técnica, Comercial, Industrial o Normalista
  - Educación media Técnica Profesional
  - Centro de Formación Técnica incompleta (sin título)
  - Centro de Formación Técnica completa (con título)
  - Instituto Profesional incompleta (sin título)
  - Instituto Profesional completa (con título)
  - Educación Universitaria incompleta (sin título)
  - Educación Universitaria completa (con título)
  - Universitaria de Postgrado
  - Analfabeto o sin instrucción
8. Beneficios del Estado: Se considerará si la familia o algún miembro de ésta es o ha sido beneficiario de algún beneficio estatal, como referencia de la situación socioeconómica de la familia.

9. Las situaciones especiales: Se estudiarán caso a caso, manteniendo la ética de la profesión del Trabajo Social y basándose en la legislación y en la experticia de la profesional.

### **VIGENCIA DE LA BECA**

Las becas asignadas sólo corresponderán al año escolar objeto de la postulación, y no aseguran su obtención en los años venideros, debiendo el tutor económico realizar la postulación nuevamente para el siguiente periodo académico anual.

Se espera que todos los párvulos que la reciban asuman el desafío y compromiso que significa mantener dicho beneficio, de forma tal que, se comprometen a cumplir a cabalidad la normativa establecida en reglamento de convivencia escolar, sus anexos y valores del colegio.

Incluso, los beneficiarios de una beca de libre disposición del colegio (que no corresponden a aquellas del art. 6 ter) del DFL N°2) podrán llegar a perderla durante el transcurso del año escolar en que fue otorgada, si tanto el beneficiario, como su apoderado, no cumplen con las normas establecidas en reglamento de convivencia escolar y sus anexos y son sancionados por una conducta calificada como grave o gravísima, sin que salgan de su condición dentro del plazo establecido para ello por el establecimiento escolar.

En dichos casos, se podrá poner término unilateral de la beca, mediante una comunicación notificada vía correo electrónico al tutor económico, la que se hará efectiva a partir del mes siguiente de su notificación, teniendo el beneficiario, su apoderado o tutor económico, el plazo de 5 días hábiles, contados desde la respectiva notificación, para presentar una reconsideración a la medida, a través de una misiva enviada al Director, solicitando se revierta la decisión tomada y acompañando los fundamentos que avalen su solicitud. El equipo de Dirección, junto al encargado de convivencia escolar deliberarán dentro del plazo de 5 días hábiles, siguientes a recibido el recurso y notificarán la resolución de última instancia, vía correo electrónico, dentro del plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución no podrá ser objeto de recurso alguno.

#### Causales de término anticipado de la beca:

- a. Cuando se compruebe fehacientemente que existió falta de veracidad en la entrega de información, adulteración o simulación de los documentos acompañados en la plataforma digital.
- b. Cuando el solicitante de la beca, el beneficiario o cualquier miembro de su familia, haya ejercido por cualquier medio, algún tipo de intromisión, presión, cohecho, soborno o influencia indebida, sobre los funcionarios que participe en el proceso de asignación de becas.
- c. Cuando el alumno incurra en alguna falta de carácter grave o superior que amerite la aplicación de un proceso sancionatorio del reglamento de convivencia escolar y no haya superado su condición, dentro del plazo establecido por el colegio para aquello.
- d. En las causales establecidas en las letras a) y b), el tutor económico que haya incurrido en la causal no podrá volver a postular a ningún tipo de beca o rebaja económica del colegio, para éste u otros párvulos, y perderá la calidad de apoderado, en caso de serlo.

## **19.- REGULACIÓN SOBRE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y MUDA**

El uniforme institucional constituye un elemento distintivo que fomenta la identidad, el sentido de pertenencia y la igualdad dentro de la comunidad educativa. En el nivel parvulario, su uso se orienta a garantizar la comodidad y funcionalidad de los niños, promoviendo su seguridad y bienestar durante las actividades pedagógicas y recreativas.

Este reglamento establece las directrices para el uso adecuado del uniforme, considerando las particularidades de la etapa de desarrollo de los párvulos y la importancia de generar hábitos de orden y responsabilidad. Asimismo, se busca que el uniforme sea accesible y práctico, permitiendo a las familias cumplir con esta disposición de manera sencilla y respetando los valores de inclusión y respeto a la diversidad que caracterizan al establecimiento.

**El uniforme consta de:** Ropa deportiva institucional, zapatillas y calcetines color blanco y por encima se usará delantal o cotona institucional.

### **Normas sobre presentación personal:**

La presentación personal de los párvulos deberá considerar pulcritud, aseo, orden y corrección, ciñéndose a las normas que se espera de los mismos. Excluye expresamente todo tipo de aros, collares, o pulseras grandes, expansores, “piercing”, maquillaje, estilos o colores de fantasía en el cabello o uñas.

### **Normas sobre las prendas de vestir:**

- Cada prenda debe estar etiquetada con el nombre y curso del alumno
- El uniforme podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no se exigen marcas ni proveedores o tiendas específicas.
- El apoderado puede comprar el uniforme en la tienda o fábrica de su preferencia.
- No se exigen marcas determinadas.
- Si por razones justificadas, los estudiantes no pueden adquirir o usar el uniforme escolar, el director tiene la facultad de eximirlo de forma total o parcial, del uso del uniforme por un periodo de tiempo determinado.
- No se podrá afectar el derecho a la educación del estudiante ni se le excluirá de las actividades educativas por causa de no uso del uniforme escolar

Por razones de excepción y previa justificación presentada por padres y apoderados, podrán estar autorizados a asistir sin uniforme escolar de forma total o parcial:

- Los estudiantes migrantes que ingresan al sistema escolar sin contar con visa ni residencia definitiva en el país pueden asistir sin uniforme escolar durante el primer año. Se coordinará con su familia atuendos alternativos que ya posean, que puedan ser sustitutivos del uniforme escolar, de modo que no tengan que comprar prendas especiales para estos efectos. En caso de que haya disponible, se podrá entregar uniformes sin marcar y sin dueño que, se encuentren en el banco de uniformes perdidos.

### **Casos de requerirse mudas:**

Los niños deberán intentar limpiarse solos al ir al baño, la educadora o auxiliar de párvulos supervisará que se lleve a cabo adecuadamente este procedimiento (ayudará sólo en caso de ser necesario).

Los niños que no controlen adecuadamente esfínter y deben ser mudados, lo harán bajo la misma premisa, (a puertas abiertas), las encargadas de supervisar el procedimiento lo realizarán con guantes y en presencia de otro adulto.

Para las mudas y cambios de ropa urgentes, se contará con la autorización de su apoderado la cual se requerirá a través de cualquier medio de comunicación, llamado telefónico, WhatsApp, correo electrónico, etc., evitando esperas innecesarias que atentan contra el bienestar del párvulo.

Si el apoderado rechaza la autorización para la muda, el párvulo será trasladado a un lugar habilitado y cómodo, donde permanecerá bajo supervisión hasta que sea retirado, garantizando su bienestar y evitando que se sienta incómodo frente a sus compañeros.

## **20.- ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.**

Las actualizaciones y modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar para el sector de Párvulos, sus Anexos y Protocolos son consultadas al Consejo Escolar, instancia que es no vinculante. Aquellas serán difundidas luego, a través de la comunicación a la comunidad escolar por medio de la publicación del reglamento en la página oficial de la institución [www.alcantara-alicante.cl](http://www.alcantara-alicante.cl).

Es deber de los miembros de la comunidad educativa visitar de forma reiterada el sitio Web de la comunidad escolar informándose de las actividades generales, noticias y actualizaciones efectuadas a este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, copia de los mismos son entregados al apoderado al momento de matricular a su pupilo en el colegio, siendo sus disposiciones aplicables desde el ingreso. Además, existirán copias actualizadas del reglamento puestas a disposición de los miembros de la comunidad escolar en Secretaría de Dirección General.

Cabe mencionar que, el colegio revisará y validará activamente el reglamento de acuerdo a la normativa vigente contando siempre con la cooperación con carácter consultivo del Consejo Escolar y eventualmente del Consejo de Profesores, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Seguridad Escolar y de aquellos que sean convocados en esta labor.

### **I.- NORMAS SOBRE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

**La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa,

es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bientratantes entre todos los miembros de la comunidad.

### **1.-NORMAS QUE REGULAN A LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Estas definen la conducta esperada entre miembros adultos de la comunidad educativa y la sanción aplicada a la falta cuando están no son cumplidas.

<b>N°</b>	<b>Descripción de la conducta o falta</b>	<b>Acciones y Medidas a Aplicar</b>
1	Agredir de forma física o verbal a otro miembro de la comunidad escolar ya sea de forma presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	Prohibición de ingreso al establecimiento escolar y/o cambio de apoderado.
2	Manifiestar comportamientos que fomenten el odio, la violencia, la discriminación y/o la no tolerancia hacia otros miembros de la comunidad escolar o terceros, realizados de forma presencial o por medios digitales.	Prohibición de ingreso al establecimiento escolar y/o cambio de apoderado.
3	Uso o porte de armas blancas o de fuego dentro del establecimiento o sus instalaciones, así como la amenazar con su uso por cualquier medio de comunicación. (aun cuando las armas no sean reales)	Prohibición de ingreso al establecimiento escolar y/o cambio de apoderado.
4	Acoso o abuso sexual contra miembros de la comunidad educativa o terceros.	Prohibición de ingreso al establecimiento escolar y/o cambio de apoderado.
5	Llevar a cabo conductas de naturaleza o connotación sexual, no constitutivas de delito, no consentidas por el destinatario y que le generan consecuencias negativas a nivel emocional o en su desempeño. Estas conductas incluyen actos que involucran de manera implícita o explícita el cuerpo, la sexualidad o la intimidad de una persona (por ejemplo, sonidos relacionados con actividad sexual, chistes sexualizados humillantes o incómodos, entre otras conductas similares)	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado
6	Inasistencia a más de dos convocatorias al apoderado o adulto responsable.	Cambio de apoderado
7	Propiciar que el párvulo traiga constantemente, a pesar de las advertencias de las educadoras, objetos tales como juguetes, dinero, celulares, artefactos tecnológicos, golosinas, etc.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado
8	Propiciar que el párvulo porte o ingrese armas blancas o de fuego, alcohol u otras drogas (incluye fármacos	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado



	psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente recetados por el médico tratante).	
9	Apoderado no responde correos ni firma comunicaciones.	Dialogo formativo, en caso de reiteración sin cambios en la conducta se podrá determinar cambio de apoderado por aquel que sea más apto para ejercer la labor.
10	Esconder u omitir información relevante de su pupilo con lo cual puede estar afectando su proceso de aprendizaje y/ o información relevante de salud.	Cambio de apoderado.
11	Realizar personalmente o propiciar que los párvulos realicen juegos que pongan en riesgo su integridad física.	Diálogo formativo. En caso de reiteración prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
12	Adulterar, sustraer, falsificar o manipular indebidamente documentos oficiales del establecimiento o de terceros como: certificados médicos, autorizaciones del otro progenitor, etc., siendo aún más grave si para ello se utilizan medios tecnológicos como inteligencia artificial.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
13	faltar a la verdad, distorsionar información o realizar denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros), de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado
	Más de tres atrasos s en la hora de llegada o retiro de los párvulos, afectando su integridad psicológica.	Dialogo formativo, en caso de una cuarta vez se podrá decretar medida de cambio de apoderado.
	Enviar a los párvulos visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al establecimiento. Así mismo, se considera una falta no respetar el reposo médico asignado al pupilo por el especialista tratante.	Dialogo formativo, en caso de reiteración se podrá decretar medida de cambio de apoderado. Si pese a ello se insiste y no proporciona los cuidados necesarios se realizará la denuncia de vulneración en Juzgado de familia.
	Faltar al establecimiento sin justificación médica, manteniendo menos del 85% de inasistencia semestral.	Cambio de apoderado
	fotografiar, grabar o filmar a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento. En caso de menores de edad la autorización debe ser dada por su apoderado	Dialogo formativo, en caso de reiteración prohibición de ingreso al establecimiento.
	Ingresar al establecimiento, retirar o dejar a un estudiante bajo los efectos de alcohol u otras drogas o portando algún tipo de arma sin tener autorización para ello.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.



	Distribuir alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas o realizadas al alero del establecimiento, a otros miembros de la comunidad escolar o terceros.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
	Ingresar, portar y/o manipular materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
	Realizar acciones y/o comentarios de forma presencial o virtual que dañen la imagen u honra del colegio o sus autoridades, aquello será especialmente grave si para ello se vale de sobrenombres o trata de ocultar su identidad.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
	No colaborar intencionadamente con las instrucciones impartidas por la autoridad en situaciones de emergencia o simulacros.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
	Ingresar al colegio a personas o animales ajenos a la institución sin contar previamente con el correspondiente permiso escrito de parte de dirección. Se considerará agravante el hecho de ingresar al tercero con el fin de provocar daño o cometer un delito.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
	Planificar, incitar, promover y/o ejecutar cualquier tipo de acción que tenga como objetivo y/o resultado el entorpecer o impedir la realización de las actividades escolares dentro o fuera del establecimiento (clases, evaluaciones, actividades extraprogramáticas, ingreso al colegio, etc.), como son a modo de ejemplo; “tomas”, “brazos caídos”, “funas”, “sitting”, paros, pernoctar en el colegio, promover los overoles blancos, sabotaje, impedir el libre tránsito, postura de candados, generar cortes de luz o entorpecimientos varios, etc., lo que será especialmente grave si se realiza tratando de ocultar la identidad de los autores.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.
	Incumplir los compromisos asumidos con el colegio con el objeto de modificar conductas y/o en favor de su pupilo, sin efectuar acciones concretas conducentes a mejorar la conducta y superarlas. Ej. No traer informes dentro de plazo, volver a realizar ofensas, etc.	Prohibición de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado.

La aplicación de las medidas podrá ser de forma provisoria mientras se desarrolla la respectiva investigación o aplicada de forma definitiva una vez que se resuelva la misma pudiéndose aplicar por un tiempo determinado o levantarse con el compromiso de cumplimiento de ciertas condiciones. Las sanciones de mayor entidad podrán ser apeladas ante el director del establecimiento de conformidad al procedimiento establecido en este reglamento.

## **2- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS DE APOYO SOCIOEMOCIONAL PARA LOS PÁRVULOS PARA PRESERVAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los párvulos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrán aplicar a los párvulos quienes incurran en tratos que no son adecuados para mantener una adecuada convivencia escolar y corresponde a las siguientes:

1) **Diálogo personal formativo o pedagógico**: Consiste en el dialogo que se sostiene con el párvulo con el fin de reencausar su conducta y actitud en una determinada situación.

2) **Medida Socioeducativa**: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal. Ej. Gestión diario mural, orden del material educativo dentro de la sala, encargado de actividades recreativas, etc.

3) **Derivación y seguimiento a red externa de salud mental**: Dependiendo las circunstancias, el párvulo podrá ser derivado a una intervención externa según la problemática particular de cada caso. Ej. Derivación a OPD comunal, asistencia a talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. Es del caso que el colegio no puede realizar terapias a los párvulos, sino que sólo sugerir la derivación a especialistas externos de las redes públicas de salud mental y/o atención particular, debiendo el apoderado traer reportes de la respectiva atención y sus recomendaciones.

4) **Posibilidad de un cambio a un curso paralelo**: El párvulo involucrado en una conducta que altera la conveniencia escolar podrá solicitar el cambio a un curso de conformidad a las normas que regulan la materia, con el objeto de que en un nuevo entorno exista la posibilidad de reorientar positivamente la conducta.

5) **Gestión colaborativa de conflictos**: En la medida de ser posible, y en atención a la edad de los involucrados en las faltas, se podrá optar por la Resolución pacífica de conflictos mediante las técnicas de la **mediación y conciliación**. Lo anterior, con el objeto de fomentar una comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar que los conflictos escalen en intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario, pudiendo cualquiera de las partes, expresar su voluntad de no perseverar, dándose por terminado el proceso.

6) **Implementación de un “Plan de Seguridad”**: Cuando la gravedad de la circunstancia lo exija o bien existan adultos involucrados en los hechos que son investigados, se podrán establecer medidas protectoras por un tiempo determinado, destinadas a resguardar la integridad del o los párvulo afectados que lo requieran, como son: Cambios en la disposición de los asientos en la sala de clases o transporte escolar; Identificación de un miembro del personal que actuará como persona de seguridad para el alumno afectado; Prohibición de ingreso al establecimiento, si el denunciado fuera un adulto no funcionario; Separación del eventual responsable de sus funciones directas con estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores, de conformidad a la normativa laboral; Suspensión para el acusado si fuere dependiente; Autorización para el estudiante de ausentarse de clases por parte o todo el periodo que dure la investigación o el cierre anticipado del año escolar, entre otras medidas, entre otras medidas.

## B) **MEDIDAS DE REPARACIÓN.**

Corresponde a las acciones destinadas a restituir el daño causado a un tercero por el agravio causado, pudiendo implementarla el párvulo autor del daño, sus padres y/o apoderados si correspondiere, y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: colaborar con el orden de los juegos, procurar recibir y saludar a todos los compañeros, etc.

## **3.- ACCIONES PARA INVOLUCRAR A LOS PADRES Y/O APODERADOS DE LOS PÁRVULOS CUANDO EXISTEN CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

En caso de estimarse necesario y pertinente, se adoptará alguna de las siguientes acciones que involucra a los apoderados o padres de los párvulos que estén involucrados en acciones contrarias a la sana convivencia y buen trato escolar:

a) Implementación de prácticas de la Comunicación: este tipo de práctica apunta a diseñar y conducir formas efectivas de comunicación bilateral entre el colegio y las familias y consiste en actividades tales como: comunicación con el apoderado de forma sistemática, ya sea de forma presencial o por otra vía; envío semanal o mensual al hogar de una carpeta con el trabajo para su revisión junto al párvulo o comentarios de los padres; uso de un esquema regular de noticias, memos, llamados telefónicos, boletines, revisión del sitio web del colegio y/o de comunicaciones y calificaciones y otro tipo de comunicaciones; realización de charlas dirigidas a los apoderados; información a los padres sobre las políticas, programas o reformas; información a los padres sobre la seguridad de Internet, etc.

b) Voluntariado: se refiere a reclutar y organizar apoyo de los padres como voluntarios que pueden ayudar a los funcionarios del colegio o estudiantes en las distintas áreas del colegio. Ejemplos de actividades de esta naturaleza son: voluntarios para la entrega de información; reuniones, charlas y recursos para las familias; la implementación de una encuesta anual para identificar los talentos disponibles, tiempos y localización de los voluntarios; patrullas de padres u otras actividades que les den seguridad y operación a los programas; cadenas telefónicas para proveer información; entre otros.

c) Aprendizaje en el hogar: consiste en proveer información e ideas para las familias acerca de cómo ayudar a los párvulo en el hogar con sus actividades, decisiones y planificaciones, como son: información sobre la política de tareas para el hogar y cómo monitorear y discutir el trabajo y conducta escolar en el hogar; información sobre cómo apoyar a los párvulos en mejorar sus habilidades sociales y pedagógicas; establecer un esquema regular de actividades o tareas que requieran que el estudiante discuta e interactúe con sus familias respecto a lo que está aprendiendo en clases; calendario con actividades para padres y estudiantes para realizar en la casa o en la comunidad; actividades familiares de lectura, ciencia y buena convivencia; actividades de aprendizaje en vacaciones; entre otras.

d) Reparaciones: Comprende las acciones que buscan restituir el daño material causado a un tercero, debiendo el apoderado restituir el mismo bien o su valor monetario, o el gasto asociado al daño causado, así como la presentación de disculpas formarles de forma públicas o en privado, de forma personal o por escrito.

#### **4.- DEBIDO PROCESO.**

En caso de que se presente una denuncia respecto de conductas que afecten la adecuada convivencia escolar, se realizará una investigación que asegurará a todos los involucrados un debido proceso, el que debe ser entendido como “el conjunto de garantías que tiene el denunciado, al momento de investigar y aplicarse una medida disciplinaria, si correspondiere,” lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Derecho a un procedimiento **PREVIO, RACIONAL Y JUSTO**. (Art.19 N°3 CPR): El colegio asegura un procedimiento justo y racional, que se encuentra establecido de forma previa a la aplicación de la medida.
- Conocer las razones que ameritan el inicio de la investigación.
- Garantías de que el denunciado o su representante, sea escuchado y pueda hacer sus descargos, aportando antecedentes, señalando su versión y explicando los hechos, en cualquier etapa de la investigación y/o en general durante toda la tramitación del procedimiento: **Derecho a defensa**.
- Se respete la **presunción de su inocencia**.
- Se prohíbe la **Discriminación Arbitraria**, entendiéndose por tal, en el caso particular; “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada en la aplicación del presente Reglamento, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos del afectado, conforme a lo dispuesto en el art. 11 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación”.
- Derecho a que se **resuelva de forma fundada y en un plano razonable**.
- Derecho a presentar una **Apelación** en contra de la sanción aplicada, en forma escrita y respetuosa, pidiendo que la sanción sea revisada, cuando se trate de sanciones de mayor entidad.

Se deja constancia que

#### **4.1. NORMAS COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **a) Plazos**

En todo lo relacionado a la investigación de las conductas contrarias a la convivencia escolar y su reconsideración se aplican los plazos de **días hábiles**, salvo que se indique expresamente lo contrario,

Los plazos se suspenderán durante los períodos de feriados y vacaciones escolares.

##### **b) Notificaciones**

La notificación es la comunicación oficial por parte del colegio de cualquier noticia que se requiera poner en su conocimiento.

El presente reglamento establece como formas validas de notificación las siguientes, según sea el caso:

**Notificación a través de una entrevista personal:** El estudiante, apoderado, padre, madre, y/o adulto responsable del alumno, es citado de forma presencial o vía remota, por un funcionario del establecimiento que reviste autoridad: docente, inspector, coordinador, Directiva, sostenedor, a una entrevista física o virtual, donde será puesto en conocimiento de una noticia. De no concurrir, se le podrá volver a citar, o bien, se le comunicará del contenido de esta a través de otro medio de notificación idóneo.

En la entrevista presencial se le solicitará la firma de un documento u hoja de entrevista que, de cuenta de su asistencia, en caso de no asistir o no querer firmar, se dejará constancia de aquello.

**Notificación por medio escrito:** Es aquel mensaje que se redacta con la intención de informar sobre diferentes sucesos relevantes dejando registro escrito del mismo, como es a modo referencial un correo electrónico o postal, comunicación a través de cuaderno o libreta de comunicaciones para el caso de que sea adoptada por el colegio, memos, publicación en panel informativo, entre otros.

**Notificación por medio idóneo:** Se entiende que, se notifica por cualquier medio idóneo, cuando se utiliza algún medio que es altamente susceptible de llevar la información de forma efectiva al receptor. Se consideran entre ellas a la entrevista personal, llamado telefónico, mensaje, publicación en panel informativo, etc.

**c) Comunicación del apoderado:** Podrá comunicarse con los funcionarios del colegio a través de correo electrónico institucional, o solicitar una entrevista presencial o vía remota con el funcionario correspondiente de conformidad al procedimiento sobre entrevista personal del título I.

**d) Valoración de la Prueba:**

Los procedimientos regidos por el presente Manual de Convivencia Escolar y sus Anexos se regirán por las normas de la sana crítica y las máximas de la experiencia.

**e) Acumulación de autos:**

Cuando durante el desarrollo de una investigación, por acciones contrarias a la convivencia escolar u otro protocolo, se conozca de la existencia de nuevas circunstancias en que estén involucrados las personas investigadas, tengan o no relación con la causa, se podrá proceder a la acumulación de autos (reunión de todas las investigaciones), en virtud del principio de economía procesal.

**f) Los Protocolos de convivencia** escolar serán implementados por el **Encargado de Convivencia** o por quien sea designado para dichos efectos, siendo responsables de implementar los protocolos enumerados en el presente reglamento y realizar las acciones y medidas que estos disponga.

**g) Durante la implementación de los protocolos** enunciados en el presente reglamento, se procurará resguardar la **identidad e intimidad** de los estudiantes involucrados.

## **5.- PROTOCOLO PARA LA INVESTIGACIÓN SITUACIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El presente protocolo se aplicará especialmente en el caso de faltas a la convivencia escolar entre miembros de la comunidad educativa en que participan adultos, y resguardará los principios fundamentales de: **tipicidad, legalidad, transparencia e información, gradualidad, proporcionalidad, justo proceso, presunción de inocencia, de no discriminación arbitraria, integridad, interés superior del niño, y seguridad de los participantes y de Sana Crítica que rigen este procedimiento.**

## 5.1.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

**Responsable:** Una vez recepcionada una denuncia o conocido una presunta situación contraria a la convivencia escolar, el Encargado de Convivencia, y/o quien lo represente, será el responsable de iniciar un proceso de investigación, que se regirá por la siguiente reglamentación, salvo normativa especial establecida por la ley o por el presente instrumento:

### **Paso 1** **Activación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o conozca de una conducta contraria a la convivencia escolar será responsable de activar el protocolo mediante una comunicación o denuncia inmediata al encargado de convivencia, quien haga sus veces o inspector general.

También el propio afectado podrá activar el protocolo mediante la presentación de una denuncia ante dicho funcionario.

### **Paso 2** **Abordaje**

1. Una vez recepcionada una denuncia o conocido una presunta situación de esta índole, el **Encargado de Convivencia o quien lo represente** será el responsable de implementar el protocolo, iniciando la investigación correspondiente.

2. Si existieren párvulos involucrados en los hechos: se notificará al apoderado del inicio de la investigación por algún medio idóneo, dentro del plazo de 3 días hábiles.

3. La indagación se desarrollará por un término máximo de 10 días hábiles, ampliables o renovables, en caso de ser necesario, por otros períodos de 10 días sucesivos.

4. Formará un expediente digital o físico con carácter reservado que velará por el cuidado de la identidad y privacidad de los participantes, especialmente del afectado.

5. Si el hecho presenta sospechas de constituir un **delito**, deberá ser denunciado por el director del establecimiento o quien este determine a Carabineros, PDI, y/o tribunales con competencia Penal, dentro de las primeras 24 horas de conocido, relatando los hechos e individualización de los involucrados que se maneje. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los centros educativos no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de que alguna de estas instituciones se niegue a recibir la denuncia, de debe ingresar un reclamo en su OIRS o instancia similar ([www.oirsw.carabineros.cl/](http://www.oirsw.carabineros.cl/), [www.pdi.simple.digital.gob.cl](http://www.pdi.simple.digital.gob.cl), etc.).

6. Así mismo, el director o quien este determine deberá poner en conocimiento por escrito en Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una **vulneración de derechos** en contra de un estudiante, tan pronto esta sea advertida o informada y en un plazo máximo de 24 horas, a través de una denuncia introducida en el portal Web del Poder Judicial, link “tramite fácil”, luego link “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)”, requiriéndose poseer clave única y completar los datos requeridos.



### **Paso 3**

#### **Investigación y Cierre**

1. Al inicio de la indagatoria el encargado de convivencia procederá a **recabar el testimonio de las partes involucradas** (afectado y denunciado), salvo que se estime que aquella diligencia no es factible y/o conveniente;

- No será factible, cuando éste no asista al establecimiento, o cuando se niega o se lo impide su tutor, o no sea miembro de la comunidad escolar.

- Por su parte, para determinar su conveniencia se deberán tomar en cuenta factores tales como la edad, madurez e implicancias que puede revertir la diligencia (por ejemplo, un estudiante de corta edad puede verse perjudicado emocionalmente con la diligencia).

2. **Recopilará antecedentes**, lo que incluye revisar las hojas de vida de los involucrados, pudiendo además inspeccionar y/o solicitar: registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.

3. Si lo estima factible y conveniente consultará a **testigos**, ya sean presentados por las partes o aquellos que el investigador considere pertinentes, tales como: funcionarios, apoderados u otros miembros comunidad escolar que puedan aportar antecedentes relevantes. Por su parte, en caso de que lo considere pertinente, podrá escuchar o pedir **informes** a miembros de la comunidad escolar, o a profesionales del área de la salud o afines que puedan aportar en el proceso.

4. **Mecanismo de Gestión Colaborativa de Conflictos:** En caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan, podrá llamar a los involucrados a una conciliación o mediación voluntaria que, de término a la disputa de manera pacífica, dialogada y como una instancia de aprendizaje colaborativa. Para ello, convocará a los involucrados y les propondrá las bases del acuerdo que hagan posible superar el conflicto, tomando las medidas que subsanen el daño a las partes o bien medidas correctivas que vayan en post del bien común.

5. Si el caso lo amerita, especialmente si existen niños o niñas involucrados, se podrá adoptar en favor de él o los párvulos involucrados, **medidas protectoras y de resguardo** y activación de las **acciones de apoyo psicosocial y/o pedagógico** a los párvulos y/o sus familias.

6. Una vez vencido el plazo de indagación y agotadas todas las instancias, el investigador **resolverá** de conformidad a la sana crítica, a más tardar dentro de quinto día hábil luego de terminada la investigación (5 días), pronunciándose en relación a los hechos o conflictos planteados. Aquella resolución será **informada** a los involucrados y/o sus apoderados a través de entrevista personal o algún medio idóneo (correos electrónico o convencional, mensaje, etc.) dentro de un plazo de 5 días hábiles de adoptada la resolución.

En caso de tratarse de adultos involucrados, la resolución deberá consignar las sanciones si correspondieren y el período que deberá transcurrir para la revisión de antecedentes por parte del EC o personal idóneo, a modo que pueda salir de la condición y/o sanción aplicada.

7. Las medidas aplicadas de mayor entidad, podrán ser objeto de **Apelación o Reconsideración** por parte del afectado y/o su apoderado, conforme a la normativa general que se establece en este reglamento. De no recurrirse dentro del plazo, se asumirá la resolución establecida.

Se deja constancia que, las acciones calificadas como “facultativas del investigador” serán de su uso discrecional según el mérito del proceso.

#### **4.2.- MECANISMO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:**

Son mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, la mediación y conciliación que se definen como:



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 facilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a la propuesta que realiza el conciliador”.

Ambos mecanismos son voluntarios para los involucrados y serán propiciados por el Encargado de Convivencia quien podrá llamar a los involucrados a poner término a la disputa de manera pacífica, dialogada y como una instancia de aprendizaje colaborativa.

#### **4.3.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE APELACIÓN-RECONSIDERACIÓN:**

Respecto de las sanciones de mayor entidad, los adultos que sean sancionados en virtud de la aplicación de los protocolos de actuación correspondientes, tendrán el derecho de solicitar que la medida sea revisada a través de un recurso. Este recurso podrá presentarse en caso de considerar las sanciones injustas, desproporcionadas o si, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. El recurso deberá ser presentado ante el funcionario que llevó a cabo el procedimiento y se regirá por las siguientes reglas:

- a) El apoderado o adulto sancionado será notificado de la sanción por algún medio idóneo.
- b) El adulto sancionado podrá Apelar a la medida disciplinaria impuesta, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la sanción.
- c) En dicha Apelación se deberán exponer todos los antecedentes que considere necesario para rebajar o anular la sanción impuesta, su versión y relato de los hechos, documentos probatorios que desee acompañar y que apoyen su postura, podrá proponer la declaración de testigos, etc. mediante misiva enviada en forma respetuosa al director del establecimiento.
- d) Una vez recepcionada la Apelación, el director, emitirá una decisión acogiendo o rechazando los argumentos expuestos en la solicitud de reconsideración, dentro del plazo de 10 días hábiles.
- e) Para ello, el director podrá si le estima necesario, solicitar traer a la vista nuevos antecedentes, ordenar iniciar una nueva investigación, sostener entrevistas con los interesados y testigos, poner en antecedentes y consultar de la medida de manera no vinculante con la Directiva, o el Consejo de Profesores respectivo u otros funcionarios, entre otras medidas, que le permitan sopesar su resolución, para esto, podrá disponer prorrogar el plazo para resolver en un máximo de 5 días hábiles más, luego del cual deberá resolver.
- f) Su resolución será notificada al recurrente por algún medio idóneo en el plazo de 3 días hábiles luego de emitida.
- g) El veredicto irá orientado a **denegar** o **acoger** la Apelación, y en caso de admitirla, podrá anular de forma **total** o **parcial** o **rebajar** la sanción impuesta, aplicando una medida menos gravosa, pudiendo o no, **exigir condicionantes y acuerdos** para rebajarla, como son a modo ejemplar: Medidas reparativas y formativas; cumplimiento de medidas solicitadas por el colegio dentro de los plazos establecidos;

compromisos de mejora y cambio de conducta dentro de plazos establecidos, presentación de disculpas, etc.

### **III.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

#### **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO DE PARTE DE UNO O MÁS ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UNO O MÁS PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

El Colegio rechaza categóricamente cualquier forma de maltrato, especialmente cuando este proviene de un adulto hacia un niño o niña del establecimiento escolar. En tal sentido, se implementarán todos los recursos necesarios para prevenir estos actos y, en caso de que ocurran, se intervendrá de manera oportuna y adecuada para abordarlos a través del presente procedimiento.

Este protocolo no será aplicable en situaciones donde el maltrato provenga de un adulto hacia un párvulo que forme parte de su núcleo familiar, ya que en este caso entra en vigor el protocolo de actuación frente al maltrato infantil o la vulneración de los derechos de los estudiantes.

#### **Definiciones en maltrato adulto contra estudiante:**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más párvulos de nuestro colegio, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

#### **Actuaciones en caso de Detectarse situaciones de este tipo:**

En el desarrollo del procedimiento se deberán realizar los siguientes pasos:

##### **Paso 1**

##### **Activación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios, estudiantes y apoderados) que sea testigo o reciba información, directa o indirecta, acerca del maltrato de un adulto miembro de la comunidad escolar dirigiendo en contra de un párvulo, será responsable de activar el protocolo mediante una denuncia inmediata al encargado de convivencia, quien haga sus veces y/o inspector general.

También el propio afectado podrá activar el protocolo mediante la presentación de una denuncia en contra de su agresor.

## **Paso 2**

### **Abordaje**

Una vez recepcionada una denuncia o conocido una presunta situación de esta índole, el Encargado de Convivencia o quien lo represente será el responsable de implementar el protocolo, iniciando la investigación correspondiente.

1. La indagación se desarrollará por un término máximo de 10 días hábiles, ampliables o renovables, en caso de ser necesario, por otros períodos de 10 días.
2. Se notificará al apoderado del párvulo y al adulto acusado del inicio de la investigación por algún medio idóneo dentro del plazo de 3 días hábiles.
3. Se formará un expediente digital o físico con carácter reservado en que se resguardará la identidad y privacidad de los participantes.
4. Si el hecho denunciado presenta sospechas de constituir un **delito**, deberá ser denunciado por el director del establecimiento o quien este determine a Carabineros, PDI, y/o tribunales con competencia Penal, dentro de las primeras 24 horas de conocido, relatando los hechos e individualización de los involucrados que se maneje. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de las escuelas no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. En el caso de que alguna de estas instituciones se niegue a recibir la denuncia, de debe ingresar un reclamo en su OIRS o instancia similar ([www.oirsw.carabineros.cl/](http://www.oirsw.carabineros.cl/), [www.pdi.simple.digital.gob.cl](http://www.pdi.simple.digital.gob.cl), etc.).
5. Así mismo, el director o quien este determine, deberá poner en conocimiento por escrito en Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una **vulneración de derechos** en contra de un estudiante, tan pronto esta sea advertida o informada y en un plazo máximo de 24 horas, a través de una denuncia escrita introducida en el portal Web del Poder Judicial, link “tramite fácil”, luego link “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)”, requiriéndose poseer clave única y completar los datos requeridos.
6. Se realizará una evaluación preliminar del caso y de ser necesario se adoptarán medidas urgentes de protección en favor del estudiante, como, por ejemplo, la aplicación del protocolo de enfermería y accidentes escolares si es que correspondiese o implementación de “persona de seguridad” en favor de la víctima.

## **Paso 3**

### **Investigación y Cierre**

1. Al inicio de la indagatoria el encargado de convivencia procederá a recabar el testimonio de las partes involucradas (afectado y denunciado), salvo que se estime que aquella diligencia no es factible y/o conveniente;
  - No será factible, cuando éste no asista al establecimiento, o cuando se niega o se lo impide su tutor, o no sea miembro de la comunidad escolar.
  - Por su parte, para determinar su conveniencia se deberán tomar en cuenta factores tales como la edad, madurez e implicancias que puede revertir la diligencia, ya que por tratarse de párvulos aquella medida puede no ser plausible del todo.
2. Recopilará antecedentes, lo que puede incluir revisar las hojas de vida de los involucrados, contratos, inspeccionar y/o solicitar: registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
3. Si lo estima factible y conveniente consultará a testigos, ya sean presentados por las partes o aquellos que el investigador considere pertinentes, tales como: educadoras,

asistentes, apoderados u otros miembros comunidad escolar que puedan aportar antecedentes relevantes. Por su parte, en caso de que proceda, podrá escuchar o pedir informes a miembros de la comunidad escolar, o a profesionales del área de la salud o afines que puedan aportar en el proceso.

4. En caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan, podrá llamar a los involucrados a una conciliación o mediación que de término a la disputa de manera pacífica, colaborativa, dialogada y como una instancia de aprendizaje.

5. Si el caso lo amerita, se podrá adoptar en favor de él o los estudiantes involucrados, medidas protectoras y de resguardo y activación de las acciones de apoyo psicosocial y/o pedagógico a los párvulos y/o sus familias.

6. Una vez vencido el plazo de indagación y agotadas todas las instancias, el investigador resolverá de conformidad a la sana crítica, a más tardar dentro de quinto día hábil luego de terminada la investigación (5 días), pronunciándose en relación a los hechos o conflictos planteados, ya sea desestimando o aceptando los cargos, la que será informada a las partes a través de entrevista personal o algún medio idóneo (correo electrónico, llamado telefónico, mensaje, u otro) dentro de un plazo de 5 días hábiles de adoptada la resolución.

7. La resolución podrá ser Apelada ante el Director del establecimiento dentro del plazo de 5 días hábiles de conformidad al procedimiento general considerado en reglamento.

Se deja constancia que, las acciones calificadas como “facultativas del investigador” serán de su uso discrecional según el mérito del proceso.

### **Procedimiento de Denuncia por Parte de Funcionarios del Colegio ante Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal y de Familia:**

#### **Paso 1: Evaluación Preliminar:**

- Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, director, coordinador y/o miembros del equipo de dirección.
- Acción: Evaluar la gravedad y las circunstancias del incidente reportado para determinar si existen sospechas de la existencia de un delito y por tanto correspondiere su denuncia ante las autoridades pertinentes. Esta evaluación debe hacerse antes del término del plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho y si se considera que cumple con aquellas características, se continuará con los pasos siguientes.

#### **Paso 2: Denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal:**

- Responsables: Director del colegio o un representante designado por él.
- Acción: Si se considera que el incidente reviste los caracteres de un delito, el director o su representante debe denunciar el hecho ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- Procedimiento: La denuncia debe realizarse de manera formal, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, entregando toda la información relevante que el colegio posea sobre el incidente. Es crucial asegurar la confidencialidad de los involucrados respecto de terceros.

#### **Paso 3: Denuncia a los Tribunales de Familia.**

- Responsables: El director, así como todos los demás funcionarios del establecimiento son responsables de proceder a la notificación al Tribunal de Familia competente del hecho si es que estuviera involucrado estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección en su favor de conformidad a la normativa correspondiente.
- Procedimiento: Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, deberá hacerse la denuncia de forma presencial o a través de la página Web habilitada al efecto

([https://ojv.pjud.cl/kpitem-ovj-web/tramite\\_facil](https://ojv.pjud.cl/kpitem-ovj-web/tramite_facil)), contando con clave única, aportando los antecedentes de que se conozca y resguardando la debida confidencialidad y privacidad respecto de terceros.

### **Medidas de Resguardo y Protección**

Cuando la gravedad de los hechos lo ameriten, el Encargado de Convivencia o quien este determine podrá adoptar durante el desarrollo del proceso o como parte de la resolución, alguna de las siguientes acciones, entre otras:

- Propender al término inmediato de las acciones de acoso.
- En caso de existir lesiones visibles en el cuerpo se procederá de inmediato a aplicar el protocolo de enfermería y accidentes escolares.
- Reubicación del estudiante agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y/o separación de funciones respecto del párvulo en caso de ser funcionario.
- En el caso de ciberbullying y/o uso de IA: Quien tenga acceso a las cuentas del estudiante afectado deberá bloquear o limitar el acceso del agresor a ellas y a perfiles en línea, por su parte el acosador deberá eliminar el contenido inapropiado cuando tenga acceso a las cuentas.
- Nombramiento de persona de seguridad en favor del párvulo afectado.
- Apoyo pedagógico y psicosocial que puede consistir, en atención a las circunstancias específicas del caso, en reducción de la carga académica de forma temporal, permisos para concurrir donde la persona de seguridad o personal habilitado en horario de clases, entrega de material de apoyo académico adicional, término anticipado de la jornada escolar, entre otras.
- Derivación a instituciones y organismos especializados.
- Implementación de actividades de contención y apoyo en clases.

### **Plan de Derivación a Organismos Especializados**

En caso de que el o los estudiantes involucrados requieran derivación, el encargado de convivencia escolar o quien éste determiné les comunicará a sus apoderados por medio idóneo acerca de la necesidad de derivación de su pupilo a los centros especializados, dándosele facilidades para la asistencia al proceso terapéutico, sin perjuicio de la facultad del encargado de contactarlos directamente para su derivación.

Además, el apoderado deberá entregar informes periódicos de evolución del tratamiento para realizar el correspondiente monitoreo, seguimiento y apoyo coordinado al estudiante.

Los datos de contacto son:

- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna Peñalolén: Calle 17A 931, Peñalolén
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna de La Florida: Marigen 9638, La Florida
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de La Florida: [9-84130582](tel:9-84130582)-[lafloridaopd@gmail.com](mailto:lafloridaopd@gmail.com)
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna de La Florida: Marigen 9638, La Florida
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Maipú: 26776420 – 26776409-[opdmaipu@gmail.com](mailto:opdmaipu@gmail.com)
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Peñalolén: 22793009 - 7 9589359. [opd@penalolen.cl](mailto:opd@penalolen.cl)
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna Peñalolén: Calle 17A 931
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Puente Alto: 227315303-96531135, [opdpuentealto@mpuentealto.cl](mailto:opdpuentealto@mpuentealto.cl)
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): 7-9879783 – 25216861.

- Programa de Intervención Especializada (PIE): 562-27794354 - piequintanormal@opcion.cl
- Cesfam Maipú: 26776420.
- Cesfam Peñalolén: 229397211- correocesfanpeñalolen@gmail.com Av. Consistorial 1960, Peñalolén
- Cesfam La Florida: 232422125 -comunicaciones.cesfamlf@gmail.com
- Cesfam Puente Alto: 225879300- Av. San Carlos 1693, Puente Alto
- Hospital San José: Av. San José 1136- 22 3832600
- H. de Niños Roberto del Río: Avda. Profesor Zañartu 1085- 22 7371011
- H. Félix Bulnes Cerda: Leoncio Fernández 2655- 22 7500800
- H. Clínico San Borja-Arriarán: Santa Rosa 1234- 22 5555135
- Urgencia Asistencia Pública: Avenida Portugal 125- 22 4633800
- Hospital Del Salvador: Av. Salvador 364- 22 5754000
- H. Dr. Luis Tisné: Av. Las Torres 5150, Peñalolén- 22 4725200
- H. de Niños Dr. L. Calvo Mackenna: Avda. Antonio Varas 360- 22 3401604
- Red de Servicios Mejor Niñez: Dirección: 22 499 0300- Nueva York 54, Santiago
- Centro de Apoyo a Víctimas de Delitos (CAVD): 600 818 1000- Amunátegui 980 - spd-cavd-santiago@interior.gob.cl

### **Medidas Reparatorias, Formativas y de Apoyo Pedagógico y Psicosocial**

Se debe enfatizar que el RICE es un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, de tal manera que una conducta puede transformarse en una oportunidad para el aprendizaje y desarrollo futuro del alumno, y contribuir a su proceso de enseñanza de manera efectiva, en un espacio de respeto de los derechos individuales y del resto de la comunidad escolar.

Es por ello, que se han establecido las siguientes medidas reparativas, formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial que en atención a las circunstancias particulares del caso que se podrán llegar a emplear, si fuera posible y aconsejable, dentro del contexto de la implementación del protocolo y/o de forma supletoria o en conjunto con la aplicación de una medida disciplinaria.

Por su parte, todas las medidas indicadas en el presente catálogo deben tomar en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes, además de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, el principio de proporcionalidad y gradualidad.

#### Apoyo psicosocial y socioemocional

- Brindar apoyo emocional y consejería a las víctimas y sus familias para ayudarles a lidiar con las secuelas emocionales que les puede dejar el o los eventos sufridos.
- Promover el fortalecimiento del autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Se considerará la derivación a la red de salud mental o médica externa, instituciones y organizaciones especializadas según corresponda, acompañando el proceso del párvulo y su familia.
- Establecer contención emocional con apoyos para víctimas y agresores, donde puedan compartir sus experiencias y aprender a lidiar con situaciones conflictivas de manera más constructiva, junto con el manejo de emociones.

#### Apoyo Pedagógico

- Charlas con el fin de orientar a los involucrados desde un punto de vista académico y emocional para superar sus dificultades.
- Orientar a las víctimas para ponerse al día con su trabajo si han experimentado un deterioro en su rendimiento académico a causa de la situación vivida.



- En casos particulares, de existir necesidades educativas especiales de los párvulos, se podrán evaluar las adaptaciones curriculares existentes para abordar los desafíos académicos.
- Apoyo para la organización y la gestión del tiempo del estudiante con el objeto de desarrollar habilidades de organización y gestión del tiempo para que pueda mantenerse al día con las tareas escolares.
- De ser necesario se podrán realizar adecuaciones curriculares tales como disminución de la jornada, asistencia a rendir pruebas, aplazamiento de pruebas o trabajos, entre otras.

#### Medidas Reparatorias

- Implementación de un sistema de seguimiento para garantizar que las víctimas estén recibiendo el apoyo necesario y que no se produzcan represalias.
- Involucrar a los padres o tutores en el proceso de apoyo psicosocial y asegurarse de que estén informados y comprometidos en la resolución de la situación conflictiva.
- Facilitar la comunicación y el proceso de disculpa entre la víctima y el agresor, si es apropiado y seguro hacerlo.

#### Medidas Formativas

- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares y con adultos con el objeto de que estas circunstancias no se repitan.
- Otorgar herramientas a los estudiantes y sus padres, y apoderados para que puedan prevenir las conductas objeto de la investigación.
- Realizar un seguimiento regular del progreso de los estudiantes y ajustar las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales según sea necesario.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con actividades en clases, charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Implementación de programas de educación y concienciación para toda la comunidad escolar que ayuden a identificar, prevenir y abordar situaciones de esta índole, además de programas que fomenten el desarrollo de habilidades sociales y emocionales para mejorar la empatía y la comunicación entre los estudiantes.
- Involucrar al denunciado en proyectos o actividades que fomenten la responsabilidad social y el sentido de comunidad, lo que puede contribuir a su desarrollo personal.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas consistentes en tutorías, folletos, informativos, etc., a funcionarios, educadoras, asistentes de la educación, directivos, padres y estudiantes que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a la apertura del protocolo.

#### **Medidas Protectoras por existir Adultos Involucrados en los Hechos**

Una vez activado el protocolo, se podrán adoptar las siguientes acciones durante el transcurso de la investigación, ya sea como medidas cautelares temporales o como sanciones definitivas en caso de acreditarse los hechos. Estas medidas se aplicarán por el tiempo determinado, pudiendo ser renovadas, y asegurando el derecho a ser oído y a presentar defensa conforme a este protocolo. Se procurará resguardar la debida confidencialidad respecto de la víctima y serán proporcionales a la gravedad de la denuncia, revisándolas periódicamente para garantizar que sean necesarias y adecuadas para el desarrollo adecuado de los miembros de la comunidad escolar.

- a) Cuando el denunciado es un apoderado:  
Cambio de apoderado y/o prohibición del ingreso al recinto escolar y/o acercamiento a la víctima.
- b) Cuando el denunciado es un funcionario del colegio:



Con el objeto de garantizar la seguridad de los involucrados, del denunciado, y del resto de la comunidad escolar, se podrán disponer las siguientes medidas temporales de resguardo: suspensión total o parcial de sus labores con derecho a remuneración, cambio de funciones sin menoscabo al funcionario por el tiempo que se determine, pudiendo ser renovada. Estas medidas se adoptarán asegurando el derecho del trabajador a ser oído y a presentar su defensa.

c) Cuando el denunciado es un dependiente del colegio, como por ej. contratista:

- Podrá establecerse la prohibición de acercarse a la víctima
- Prohibición de ingreso al establecimiento
- Pérdida definitiva de su condición, convenios pactados y privilegios.

Junto con lo anterior, se podrá definir la derivación a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención del estudiante afectado y su familia lo que se comunicará al apoderado por algún medio idóneo.

### **Medidas y Acciones que Involucran a Padres y Apoderados y Forma de Comunicación**

Involucrar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados en casos de investigaciones es fundamental para abordar efectivamente la situación y garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Es por esto por lo que, durante el desarrollo de indagación y dependiendo de la gravedad del caso, el encargado de convivencia podrá considerar las siguientes medidas, entre otras:

- Mantenimiento de canales de comunicación abiertos y permanentes con padres y apoderados, a través de entrevistas personales presenciales o en línea y/u otros medios de comunicación idóneos como correos electrónicos, WhatsApp, llamados telefónicos, entre otros, manteniendo su compromiso en la implementación de adecuaciones y soluciones colaborativas de los conflictos. Por su parte, las citaciones a entrevistas se realizarán en forma telefónica, correo electrónico u otro medio formal de comunicación definido por el establecimiento.
- Se les proporcionará información sobre la denuncia, incluyendo las circunstancias y las medidas que se están tomando para abordar la situación. Además, podrán proporcionar cualquier información respecto de la cual tengan conocimiento y aportar antecedentes.
- Se podrá trabajar en colaboración para desarrollar un plan de protección y apoyo para la víctima, que puede incluir medidas para prevenir futuros incidentes y para garantizar que el niño se sienta seguro en el colegio.
- Si el padre o apoderado, no está de acuerdo con el plan de acción formulado por el colegio y/o medidas presentadas para la resolución del conflicto, es menester que consigne aquello en el acta.
- Los padres deberán asegurar que su pupilo cumpla los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- En caso de derivación del estudiante a centros especializados, públicos o privados, el apoderado deberá entregar informes periódicos de parte de los profesionales tratantes con el objeto de que el colegio pueda realizar el correspondiente monitoreo, seguimiento y apoyo del estudiante.
- Proporcionar recursos y consejos a los padres para promover un ambiente seguro y de apoyo en el hogar, donde los estudiantes puedan hablar abiertamente sobre sus experiencias.

### **Vías de Información a la Comunidad en casos de Hechos de Connotación Pública**

Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar y causa conmoción pública, se podrá informar a través de una comunicación vía correo electrónico o publicación en la página Web escolar, líneas de WhatsApp institucional y/o a través de reuniones con los apoderados (parciales o generales) o directivas de curso o padres colaboradores, con el objeto de:

a) Explicar la situación en términos globales, sin individualizar a 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 los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Adicionalmente, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros en clases de orientación o a través de talleres, charlas, informativos, etc., donde se brindará un espacio de contención a los párvulos del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad de los involucrados.

### **Estrategias de Prevención de Situaciones de Maltrato de parte de Adulto a Estudiantes del colegio:**

Con la finalidad de evitar la ocurrencia de hechos que afecten a miembros de la comunidad escolar y que dieran lugar a la apertura del presente protocolo, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Gestión, deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención de este tipo de situaciones.

Así mismo, deberá liderar las siguientes estrategias y/o medidas a implementar, como son a modo ejemplar las siguientes:

- 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 el cumplimiento de las normas para prevenir este tipo de acciones.
- Considerar contenidos y actividades pedagógicas de prevención, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- Brindarles herramientas a los padres y apoderados para que puedan prevenir este tipo de situaciones y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, educadoras y asistentes de la educación tales como talleres, capacitaciones, instructivos, etc., que les permita adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva, el autocuidado y protección, además de la prevención de este tipo de acciones.

## **2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Consiste en cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos miembro de la comunidad escolar en contra de otro adulto también

miembro de esta, dentro del recinto del colegio, en forma presencial, análoga y/o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, siempre que pueda, producirle el temor razonable a la víctima de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, así como a sus pupilos y familiares.

La investigación y normas relativas al debido proceso se regirán por lo establecido en el presente reglamento, además de las normas establecidas en el Reglamento OHS, Protocolos Internos del Colegio y por el Código del Trabajo.

## **Implementación del Protocolo:**

### **Paso 1. Activación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o conozca de una conducta contraria a la convivencia escolar entre adultos será responsable de activar el protocolo mediante una comunicación o denuncia inmediata al encargado de convivencia o inspector general.

También el propio afectado podrá activar el protocolo mediante la presentación de una denuncia ante dicho funcionario.

### **Paso 2. Abordaje**

1. Una vez recepcionada una denuncia o conocido una presunta situación de esta índole, el Encargado de Convivencia o quien lo represente será el **responsable de implementar el protocolo**, iniciando la investigación correspondiente.

2. La indagación se desarrollará por un término máximo de 10 días hábiles, ampliables o renovables, en caso de ser necesario, por otros periodos de 10 días.

3. Formará un expediente digital o físico con carácter reservado, cuidando la identidad y privacidad de los participantes, especialmente del afectado.

4. Si el hecho presenta sospechas de constituir un **delito**, deberá ser denunciado por el director del establecimiento o quien este determine a Carabineros, PDI, y/o tribunales con competencia Penal, dentro de las primeras 24 horas de conocido, relatando los hechos e individualización de los involucrados que se maneje. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los centros educativos no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de que alguna de estas instituciones se niegue a recibir la denuncia, de debe ingresar un reclamo en su OIRS o instancia similar ([www.oirsw.carabineros.cl/](http://www.oirsw.carabineros.cl/), [www.pdi.simple.digital.gob.cl](http://www.pdi.simple.digital.gob.cl), etc.).

### **Paso 3. Investigación y Cierre**

1. Al inicio de la indagatoria el encargado de convivencia procederá a escuchar el testimonio de las partes involucradas (afectado y denunciado), salvo que se estime que aquella diligencia no es factible y/o conveniente;

- No será factible, cuando éste no se presente o cuando se niega, o no sea miembro de la comunidad escolar.

- Por su parte, para determinar su conveniencia se deberán tomar en cuenta factores tales como las implicancias que puede revertir la diligencia (ej: en caso de sospechar que la diligencia pueda implicar una venganza o peligro en contra del denunciante u otro).

2. Podrá recopilar los antecedentes pertinentes, pudiendo inspeccionar y/o solicitar: registros, documentos, imágenes, audios, videos, otros antecedentes, etc. que sean atinentes a los hechos y si existieren.

3. Si lo estima factible y conveniente consultará a testigos, ya sean presentados por las partes o aquellos que el investigador considere pertinentes, tales como: estudiantes, profesores, inspectores, apoderados u otros miembros comunidad escolar que puedan aportar antecedentes relevantes. Por su parte, en caso de que proceda, podrá escuchar o pedir informes a miembros de la comunidad escolar o a profesionales que puedan aportar en el proceso.

3. Es importante señalar que se podrán realizar entrevistas necesarias a los estudiantes del colegio, sin previo aviso, entendiéndose que hay problemáticas que deben ser resueltas de manera inmediata.

4. En caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan, podrá llamar a los involucrados a una conciliación o mediación que, de término a la disputa de manera pacífica, dialogada y como una instancia de resolución colaborativa de conflictos. Para ello, podrá convocar a los involucrados y les propondrá las bases del acuerdo que hagan posible superar el conflicto, tomando las medidas que subsanen el daño a las partes o bien medidas correctivas que vayan en post del bien común.

6. Si el caso lo amerita, se podrá adoptar transitoriamente medidas protectoras y de resguardo y activación de las acciones de apoyo psicosocial y/o pedagógico, que garanticen la tranquilidad y seguridad de él o los supuestamente afectados dentro del establecimiento, tales como; reasignan las tareas del funcionario supuestamente transgresor en cuestión, siempre que no implique un menoscabo laboral; prohibición de ingreso al establecimiento del adulto no funcionario supuestamente agresor; cambio transitorio de apoderado hasta que se resuelva la denuncia y aplique una medida, entre otras acciones.

7. Una vez vencido el plazo de indagación y agotadas todas las instancias, el investigador resolverá de conformidad a la sana crítica, a más tardar dentro de quinto día hábil luego de terminada la investigación (5 días), pronunciándose en relación con los hechos o conflictos planteados, ya sea desestimando los cargos o bien aplicando una sanción, la que será informada a través de algún medio idóneo (entrevista personal, correo electrónico, mensaje, etc.) dentro de un plazo de 5 días hábiles de adoptada la resolución.

8. Las sanciones de mayor entidad, podrán ser objeto de Apelación o Reconsideración por parte del afectado, conforme a la normativa general que se establece el título IV° de este reglamento ante el director del establecimiento dentro del plazo de 5 días hábiles. De no recurrirse dentro del plazo, se asumirá la resolución establecida.

Se deja constancia que, las acciones calificadas como “facultativas del investigador” serán de su uso discrecional según el mérito del proceso.

### **Si el reclamo es desestimado**

Ya sea porque la denuncia no se pudo confirmar, o bien, luego de la investigación, la denuncia fue desestimada: Se podrán aplicar otras medidas o acciones reparativas, tales como acciones destinadas a la promoción o prevención del maltrato entre adultos, actividades que fomenten la buena convivencia, entre otras medidas.

### **En el caso de que el maltrato fuera acreditado:**

A este respecto se distingue si:

a) El denunciado es un apoderado:

La medida y/o sanción será el cambio de apoderado y/o la prohibición del ingreso al recinto escolar o acercamiento a la víctima.

b) Denunciado es un funcionario del colegio:

Con el objeto de garantizar la seguridad de los involucrados, del denunciado, y del resto de la comunidad escolar, se podrán disponer las siguientes medidas: suspensión total o parcial de sus labores con o sin derecho a remuneración, cambio de funciones, y/o alejamiento del denunciante por el tiempo que se determine o que dure la investigación. Estas medidas se adoptarán asegurando el derecho del funcionario a ser oído y a presentar su defensa de conformidad al procedimiento general de investigación y serán proporcionales a la gravedad de la denuncia, revisándose periódicamente para garantizar que sean necesarias y apropiadas para el adecuado desarrollo de los miembros de la comunidad escolar.

c) Es un dependiente del colegio:

Podrá ser sancionado mediante: prohibición de acercarse a la víctima; prohibición de ingreso al establecimiento y/o pérdida definitiva de su condición, convenios pactados y privilegios.

**Procedimiento de Denuncia por Parte de Funcionarios del Colegio ante Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal y de Familia:**

**Paso 1: Evaluación Preliminar:**

- Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, director y/o miembros del equipo de dirección.
- Acción: Evaluar la gravedad y las circunstancias del incidente reportado para determinar si existen sospechas de existir un delito. Esta evaluación debe hacerse antes del término del plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho y si se considera que cumple con aquellas características, se continuará con los pasos siguientes.

**Paso 2: Denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal:**

- Responsables: Director del colegio o un representante designado por él.
- Acción: Si se considera que el incidente reviste los caracteres de un delito, el director o su representante debe denunciar el hecho ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- Procedimiento: La denuncia debe realizarse de manera formal, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, entregando toda la información relevante que el colegio posea sobre el incidente. Es crucial asegurar la confidencialidad de los involucrados respecto de terceros.

**Paso 3: Denuncia a los Tribunales de Familia.**

- Responsables: El director, así como todos los demás funcionarios del establecimiento son responsables de proceder a la notificación al Tribunal de Familia competente del hecho si es que estuviera involucrado estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección en su favor de conformidad a la normativa correspondiente.
- Procedimiento: Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, deberá hacerse la denuncia de forma presencial o a través de la página Web habilitada al efecto ([https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite\\_facil](https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite_facil)), contando con clave única, aportando los antecedentes de que se conozca y resguardando la debida confidencialidad y privacidad respecto de terceros.

### **3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS DENUNCIAS DE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN EN CONTRA DE LA INTEGRIDAD DE UN PÁRVULO DEL ESTABLECIMIENTO.**

La Circular N°860 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre los RICE de los establecimientos escolares señala que, para efectos de la normativa educacional se entenderá q consiga agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluyendo los digitales, (internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.”

Cabe considerar que el abuso sexual infantil considera:

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

Es importante no confundir el abuso sexual infantil con conductas entre dos niños o niñas de edades similares que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, tal como señalan las indicaciones establecidas en las **“Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación en caso de Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales”** del Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, año 2020 que sirvieron de base para la elaboración del presente protocolo.

Por su parte, es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME). Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ser aconsejable se podrán disponer de medidas para proteger a los involucrados, tales como, cambio disposición en los asientos, establecimiento de persona de seguridad, momentos de escucha activa de sus circunstancias en caso de que las quieran compartir de forma discreta, etc.

#### **Implementación del Protocolo**

##### **Paso 1**

##### **Activación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte, sospeche o se deleve que un párvulo esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual es responsable de denunciar de inmediato de forma discreta y reservada al encargado de convivencia escolar. También, se abrirá este protocolo cuando un niño o niña dé a conocer una situación de connotación o agresión sexual que lo afecte.

##### **Paso 2**

##### **Abordaje**

1. **Responsable:** Una vez recepcionada una denuncia o conocido una presunta situación de esta índole, el Encargado de Convivencia o quien lo represente, será el



responsable de implementar el protocolo, realizar acciones y medidas que se dispongan con el fin de proteger a él o los estudiantes afectados, recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general con el objeto de colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente por las autoridades competentes para tales efectos.

2. Tomará contacto con el apoderado, familiar o persona adulta que asuma la protección del estudiante a través de entrevista personal o por algún medio idóneo, de inmediato o tan pronto sea posible, pero no más allá del plazo de 3 días hábiles de conocido el hecho. Luego de la primera entrevista, se le mantendrá informado por medio idóneo de los avances del proceso de que se tenga conocimiento. Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar que, en el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de cometer el abuso o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.

3. Considerando la sensibilidad de esta temática, se resguardará la confidencialidad del proceso manteniendo los antecedentes de que se dispongan con el carácter de reservado, compartiéndolos solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Por de pronto, en todo momento existirá un resguardo de la intimidad, identidad e integridad de los involucrados, al menos hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto de las responsabilidades correspondientes.

4. Si el hecho denunciado presenta sospechas de constituir un **delito**, deberá ser denunciado por el director, coordinador y/o educadoras o por quien se le encomiende la labor a Carabineros, PDI, y/o tribunales con competencia Penal, dentro de las primeras 24 horas de conocido, relatando los hechos y proporcionando todos los datos disponibles, Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de las escuelas no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, 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.

Se deja constancia de que, en el caso de que alguna de estas instituciones se niegue a recibir la denuncia, de debe ingresar un reclamo en su OIRS o instancia similar ([www.oirsw.carabineros.cl/](http://www.oirsw.carabineros.cl/), [www.pdi.simple.digital.gob.cl](http://www.pdi.simple.digital.gob.cl), etc.).

5. Así mismo, el director, profesores o inspectores o quien se le encomiende la labor denunciará dentro de las 24 horas siguientes a los tribunales de familia, en caso de que adicionalmente se develen antecedentes de **vulneración de derechos** de él o los estudiantes involucrados, aportando un relato de los hechos e individualización que se posea de los involucrados.

6. En aquellas situaciones en que las características del hecho no revistan las características de un delito como por ejemplo en situaciones exploratorias entre párvulos de conformidad a lo establecido en las Orientaciones para la elaboración de un Protocolo del Mineduc, no será necesario judicializar el caso, decisión que deberá ser tomada por el equipo de Dirección en atención a los antecedentes con que se cuenten en ese momento.

7. En las entrevistas, los párvulos involucrados podrán siempre estar acompañados por su padre, madre o apoderado si fuera necesario y no se sospeche que fueren los posibles autores o encubridores del hecho, procurando no exponerlos frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlos o indagar de forma inoportuna que vulnere sus derechos, o los revictimice de conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.057.

8. En entrevista al estudiante afectado, es necesario considerar los siguientes factores:

- La participación del niño o niña es voluntaria, debiéndose generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que se mantendrá confidencialidad del relato, además de evitar exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad.
- Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.



- No presionar al párvulo para que conteste preguntas o dudas a modo de interrogatorio, no interrumpir su relato o inducir respuestas, no indagar inoportunamente y exponerlo al resto de la comunidad, evitar la reiteración del relato y la revictimización.

9. De conformidad a las orientaciones del Mineduc para la elaboración del presente protocolo, entre la recopilación de antecedentes generales que puede realizar el colegio se cuenta la información consignada en el Libro de Clases, hoja de vida, entrevistas con la educadora, u otro que pueda aportar datos relevantes, si con ello no se perjudica el derecho a la intimidad del afectado, para que sirva como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

10. Cuando el presunto agresor es un adulto miembro de la comunidad escolar; Se requiere el disponer de medidas para alejar a la víctima de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso durante el tiempo que dure la investigación y se determinen responsabilidades. priorizando el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección, por lo que se procederá de conformidad a lo establecido a ese respecto en este protocolo.

11. Con relación a la gravedad del caso, se podrá evaluar la activación de medidas de resguardo y cuidado, además de un plan de acción y seguridad en favor de él o los niños y niñas involucrados, con **medidas protectoras y de apoyo psicosocial y/o pedagógico** a los párvulos y apoderados. De conformidad a la normativa de este protocolo.

### **Paso 3**

#### **Seguimiento y acompañamiento**

En virtud de la función protectora de los establecimientos educacionales se le brindará al párvulo afectado apoyo, comprensión y contención. El encargado de convivencia procurará, dentro de sus posibilidades, mantenerse al tanto respecto de los avances del proceso, colaborar con la justicia en lo que se le requiera y aplicar las eventuales medidas de protección y de tratamiento reparatorio dispuestas por la fiscalía o tribunales al colegio en favor del estudiante y su familia.

Se deja constancia que, las acciones calificadas como “*facultativas del investigador*” serán de su uso discrecional según el mérito del proceso.

En todo lo que no esté normado de forma particular, se regirá por el título III° y IV° que, regulan mayor detalle del procedimiento.

### **Procedimiento de Denuncia por Parte de Funcionarios del Colegio ante Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal y de Familia:**

#### **Paso 1: Evaluación Preliminar:**

- Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, director, Coordinador Párvulos y/o miembros del equipo de dirección.

- Acción: Evaluar la gravedad y las circunstancias del incidente reportado para determinar si cumple con los criterios y características de delito, o bien, si implicó una vulneración o amenaza grave de los derechos de algún estudiante involucrado y por tanto correspondiere su denuncia ante las autoridades pertinentes o si corresponde a una conducta exploratoria entre párvulos o acción similar que no debe confundirse con delitos. Esta evaluación debe hacerse antes del término del plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho y si se considera que cumple con aquellas características se continuará con los pasos que correspondieren.

#### **Paso 2: Denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal:**

- Responsables: Director del colegio, coordinador y educadoras o asistentes de párvulo.
- Acción: Si se considera que el incidente reviste los caracteres de un delito, el director así como los demás funcionarios del establecimiento deben denunciar el hecho ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- Procedimiento: La denuncia debe realizarse de manera formal, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, entregando toda la información relevante que el colegio posea sobre el incidente. Es crucial asegurar la confidencialidad de los involucrados respecto de terceros.

### **Paso 3: Denuncia a los Tribunales de Familia.**

- Responsables: El director, así como todos los demás funcionarios del establecimiento son responsables de proceder a la notificación al Tribunal de Familia competente del hecho si es que estuviera involucrado estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección en su favor de conformidad a la normativa correspondiente.
- Procedimiento: Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, deberá hacerse la denuncia de forma presencial o a través de la página Web habilitada al efecto ([https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite\\_facil](https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite_facil)), contando con clave única, aportando los antecedentes de que se conozca y resguardando la debida confidencialidad y privacidad respecto de terceros.

### **Medidas de Resguardo y Protección**

Cuando la gravedad de los hechos lo ameriten el Encargado de Convivencia podrá adoptar como PLAN DE SEGURIDAD en favor del párvulo afectado, alguna de las siguientes acciones, entre otras:

- En caso de existir lesiones visibles en el cuerpo se procederá de inmediato a aplicar el protocolo de enfermería y accidentes escolares. Si se requiere la atención de salud urgente, se dispondrá el traslado inmediato y oportuno a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un funcionario o persona adulta a la espera de que llegue su apoderado.
- Separación dentro de la sala de clases y lugares comunes entre estudiantes para evitar el contacto con los acosadores.
- Implementación de forma transitoria o permanente medidas protectoras específicas cuando existen adultos involucrados de este protocolo.
- Propender al término inmediato de las acciones de abuso si se dan dentro del establecimiento. En el caso de que el acoso se haga a través de internet, lo que incluye a la IA: quien tenga acceso a las cuentas del estudiante afectado deberá bloquear o limitar el acceso del agresor a ellas y a perfiles en línea, por su parte el acosador deberá eliminar el contenido inapropiado.
- De ser necesario se podrá nombrar una “persona de seguridad” en favor del párvulo afectado quien se mantendrá a su disposición.
- Apoyo pedagógico y psicosocial que puede consistir a modo ejemplar y en atención a las circunstancias específicas del caso en reducción de la carga académica de forma temporal, permisos para concurrir donde la persona de seguridad o personal habilitado en horario de clases, permiso para asistir en horario especial, entrega de material de apoyo, entre otras.
- Derivación a instituciones y organismos especializados.

### **Plan de Derivación a Organismos Especializados**

En caso de que el o los párvulos involucrados requieran derivación, el encargado de convivencia escolar o quien éste determiné les comunicará por medio idóneo a sus

apoderados la necesidad de derivación de su pupilo a los centros especializados, dándosele facilidades para su asistencia al proceso terapéutico.

Además, el apoderado deberá entregar informes periódicos de evolución del tratamiento para realizar el correspondiente monitoreo y seguimiento del estudiante.

Los datos de contacto son:

- Red de Servicios Mejor Niñez: Dirección: 22 499 0300- Nueva York 54, Santiago.
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna Peñalolén: Calle 17A 931, Peñalolén
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna de La Florida: Marigen 9638, La Florida
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de La Florida: 9 84130582 [lafloridaopd@gmail.com](mailto:lafloridaopd@gmail.com)
- Centro de Apoyo a Víctimas de Delitos (CAVD): 600 818 1000- Amunátegui 980, piso 4, Santiago- [spd-cavd-santiago@interior.gob.cl](mailto:spd-cavd-santiago@interior.gob.cl)
- Centro de Atención Primaria CESFAM: 2 2498 5435 – 2 24985436.
- Fono de Atención de Violencia Intrafamiliar y contra la mujer: #1455 .
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de La Florida: 9-84130582- [lafloridaopd@gmail.com](mailto:lafloridaopd@gmail.com)
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Maipú: 26776420 – 26776409- [opdmaipu@gmail.com](mailto:opdmaipu@gmail.com)
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Peñalolén: 22793009 - 7 9589359 [opd@penalolen.cl](mailto:opd@penalolen.cl)
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Puente Alto: 227315303- 96531135 [opdpuentealto@mpuentealto.cl](mailto:opdpuentealto@mpuentealto.cl)
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): 7-9879783 – 25216861.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): 562-27794354 [piequintanormal@opcion.cl](mailto:piequintanormal@opcion.cl)
- Cefsam Maipú: 26776420.
- Cefsam Peñalolén:229397211- [correocesfanpenalolen@gmail.com](mailto:correocesfanpenalolen@gmail.com) Av. Consistorial 1960, Peñalolén
- Cefsam La Florida: 232422125 -[comunicaciones.cesfamlf@gmail.com](mailto:comunicaciones.cesfamlf@gmail.com)
- Cefsam Puente Alto: 225879300- Av. San Carlos 1693, Puente Alto
- Hospital San José: Av. San José 1136- 22 3832600
- H. de Niños Roberto del Río: Avda. Profesor Zañartu 1085- 22 7371011
- H. Félix Bulnes Cerda: Leoncio Fernández 2655- 22 7500800
- H. Clínico San Borja-Arriarán: Santa Rosa 1234- 22 5555135
- Urgencia Asistencia Pública: Avenida Portugal 125- 22 4633800
- Hospital Del Salvador: Av. Salvador 364- 22 5754000
- H. Dr. Luis Tisné: Av. Las Torres 5150, Peñalolén- 22 4725200
- H. de Niños Dr. L. Calvo Mackenna: Avda. Antonio Varas 360- 22 3401604

### **Medidas Reparatorias, Formativas y de Apoyo Pedagógico y Psicosocial**

Se debe enfatizar que el RICE es un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los niños y niñas, de tal manera que una conducta puede transformarse en una oportunidad para el aprendizaje y desarrollo futuro del alumno, y contribuir a su proceso de enseñanza de manera efectiva, en un espacio de respeto de los derechos individuales y del resto de la comunidad escolar.

Es por ello, que se han establecido las siguientes medidas reparativas, formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial que en atención a las circunstancias particulares del caso que se podrán llegar a emplear, si fuera posible y aconsejable, dentro del contexto de la implementación del protocolo y/o de forma supletoria o en conjunto con la aplicación de una medida disciplinaria.

Por su parte, todas las medidas indicadas en el presente catálogo deben tomar en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los

estudiantes, además de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, el principio de proporcionalidad y gradualidad.

#### Apoyo psicosocial y socioemocional

- Brindar apoyo emocional a través de espacios de escucha a las víctimas de violencia sexual y sus familias para ayudarles a lidiar con las secuelas emocionales que les puede dejar los eventos sufridos.
- Promover el fortalecimiento del autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en párvulos.
- Se considerará la derivación a la red de salud mental o médica externa, instituciones y organizaciones especializadas según corresponda y en caso de no proveérselo de forma particular, acompañando el proceso del menor y su familia.

#### Apoyo Pedagógico

- Brindar y coordinar el apoyo académico adicional a las víctimas para ayudarlas a ponerse al día si han experimentado un deterioro en su desarrollo académico a causa de la situación de violencia sexual experimentada, todo esto mientras que aquel apoyo no signifique un agobio o no esté en condiciones psicológicas para ello.
- De ser necesario se podrán realizar adecuaciones curriculares tales como disminución de la jornada, horarios especiales, justificación de inasistencia, entre otras.

#### Medidas Reparatorias

- Implementación de un sistema de seguimiento de su estado emocional.
- Involucrar a los padres o tutores que estén llanos en aquella tarea en el proceso de apoyo psicosocial y asegurarse de que estén informados y comprometidos en la resolución de la situación conflictiva, siempre y cuando no hayan estado involucrados en el incidente.

#### Medidas Formativas

- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Educar respecto de herramientas a los párvulos de conformidad a su edad y a sus padres, y apoderados para que puedan prevenir las conductas objeto de la investigación.
- Realizar un seguimiento regular del progreso de los estudiantes y ajustar las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales según sea necesario.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con actividades en clases, y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, lúdicas y de juegos apropiados para su edad entre otras.
- Implementación de programas de educación y concienciación para toda la comunidad escolar que ayuden a identificar, prevenir y abordar situaciones de violencia o abuso sexual, además de programas que fomenten el desarrollo de habilidades sociales y emocionales para mejorar la empatía y la comunicación entre los menores.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas consistentes en tutorías, folletos, informativos, circulares, etc., a funcionarios, docentes, asistentes de la educación, directivos y padres que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a la apertura del protocolo.

#### **Medidas Protectoras en caso de existir Adultos Involucrados en los Hechos**

Una vez activado el protocolo, se podrán adoptar las siguientes acciones durante el transcurso de la investigación, ya sea como medidas cautelares temporales o como sanciones definitivas en caso de acreditarse los hechos. Estas medidas se aplicarán por el tiempo determinado, pudiendo ser renovadas, y asegurando el derecho a ser oído y a presentar defensa, conforme a las reglas y procedimiento establecidas en este reglamento.

Se procurará resguardar la debida confidencialidad respecto de la víctima y serán proporcionales a la gravedad de la denuncia, revisándolas periódicamente para garantizar que sean necesarias y adecuadas para el desarrollo adecuado de los miembros de la comunidad escolar.

a) Cuando el denunciado es un apoderado:

Cambio de apoderado y/o prohibición del ingreso al recinto escolar y/o acercamiento a la víctima dentro del colegio.

b) Cuando el denunciado es un funcionario del colegio:

Con el objeto de garantizar la seguridad de los involucrados, del denunciado, y del resto de la comunidad escolar, se podrán disponer las siguientes medidas temporales de resguardo: suspensión total o parcial de sus labores con derecho a remuneración, cambio de funciones sin menoscabo al funcionario por el tiempo que se determine, pudiendo ser renovada. Estas medidas se adoptarán asegurando el derecho del trabajador a ser oído y a presentar su defensa y de conformidad a reglamento interno de la fundación.

c) Cuando el denunciado es un dependiente del colegio, como por ej. contratista:

- Podrá establecerse la prohibición de acercarse a la víctima
- Prohibición de ingreso al establecimiento
- Pérdida definitiva de su condición, convenios pactados y privilegios.

Junto con lo anterior, se podrá definir la derivación a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención del estudiante afectado y su familia lo que se comunicará al apoderado por algún medio idóneo.

### **Medidas y Acciones que Involucren a Padres y Apoderados y Forma de Comunicación**

Involucrar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados en casos de investigaciones es fundamental para abordar efectivamente la situación y garantizar la seguridad y el bienestar de los párvulos. Es por esto por lo que, durante el desarrollo de indagación y dependiendo de la gravedad del caso, el encargado de convivencia podrá considerar las siguientes medidas, entre otras:

- Siempre y cuando no estén involucrados en los hechos denunciados, se mantendrá los canales de comunicación abiertos y permanentes con padres y apoderados, a través de entrevistas personales presenciales o en línea y/u otros medios de comunicación idóneos como correos electrónicos, WhatsApp, llamados telefónicos, entre otros, involucrándolos en el proceso de apoyo de los estudiantes, manteniéndolos informados y comprometidos en la implementación de adecuaciones y soluciones colaborativas de los conflictos. Por su parte, las citaciones a entrevistas se realizarán en forma telefónica, correo electrónico u otro medio formal de comunicación definido por el establecimiento.
- Se les proporcionará información sobre la denuncia siempre que no se sospeche estar involucrados, incluyendo las circunstancias y las medidas que se están tomando para abordar la situación. Además, podrán proporcionar cualquier información respecto de la cual tengan conocimiento y aportar antecedentes.
- Se podrá trabajar en colaboración para desarrollar un plan de seguridad y cuidado para la víctima, que puede incluir medidas para prevenir futuros incidentes y para garantizar que el estudiante se sienta seguro en el colegio.
- Si el padre o apoderado, no está de acuerdo con el plan de acción formulado por el colegio y/o medidas presentadas para la resolución del conflicto, es menester que consigne aquello en el acta.
- Entregar consejos a los padres para promover un ambiente seguro y de apoyo en el hogar, donde los párvulos puedan hablar abiertamente sobre sus experiencias.
- Dependiendo de la gravedad de cada caso los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en contra de algún integrante de la comunidad, deberán entregar al establecimiento, un escrito con las

medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir junto con la solicitud de disculpas al afectado.

### **Vías de Información a la Comunidad en casos de Hechos de Connotación Pública**

Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar y ha causado conmoción pública, se podrá informar a través de una comunicación vía correo electrónico o publicación en la página Web escolar, líneas de WhatsApp institucional y/o a través de reuniones con los apoderados (parciales o generales), Circulares y otros medios de comunicación, con el objeto de:

- a) Explicar la situación en términos globales, 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 los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

En todo momento se velará por resguardar la confidencialidad de la identidad e integridad de los involucrados en los hechos.

Adicionalmente, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros, donde se brindará un espacio de contención a los párvulos del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado.

### **Estrategias de Prevención de las Situaciones que dieron lugar a la Activación del Protocolo.**

Con la finalidad de evitar la ocurrencia de hechos que afecten a miembros de la comunidad escolar, establecer estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de éstos como sujetos de derechos y libertades fundamentales, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Gestión, deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención de este tipo de situaciones.

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

- a) Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una convivencia escolar sana, pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa.
- b) 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 el cumplimiento de las normas para prevenir este tipo de acciones de abuso sexual.
- c) Considerar contenidos y actividades pedagógicas de prevención, especialmente en el uso responsable de las redes sociales de conformidad a su edad y otras plataformas digitales que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- d) Brindarles herramientas a los padres y apoderados para que puedan prevenir este tipo de situaciones de abuso y potenciar una buena comunicación con sus hijos, a través de comunicados, charlas, talleres, información en reunión apoderados individuales o grupales, etc.



e) Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, educadoras y asistentes de la educación tales como talleres, capacitaciones, instructivos, etc., que les permita adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva, el autocuidado y protección, además de la prevención de acciones de violencia o abuso sexual.

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de dirección deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a párvulos de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las estrategias que propicien la información a la comunidad educativa de la difusión y sensibilización en los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción, junto con la reflexión activa, fortalecimiento del autocuidado y la entrega de herramientas a los miembros de la comunidad escolar en torno a prevenir y evitar este tipo de acciones e información sobre las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

#### **4.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Se trata de situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido u otras negligencias, tales como.

- Descuido de las necesidades físicas básicas como alimentación o vestuario.
- No se les proporciona atención médica básica, o brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- No se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, exposición a drogas y/o hechos de violencia.

#### **Implementación del Protocolo**

##### **Paso 1**

##### **Activación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte, sospeche o se debele que un párvulo esté siendo víctima de vulneración de sus derechos, es responsable de denunciar de inmediato al encargado de convivencia escolar. También, se abrirá este protocolo cuando un párvulo de a conocer una vulneración de derechos que lo afecte así mismo.

##### **Paso 2**

##### **Abordaje**

1. Una vez recepcionada una denuncia o conocido una presunta situación de esta índole, el Encargado de Convivencia o quien lo represente, será el **responsable de implementar el protocolo**, iniciar la investigación, realizar acciones y medidas que se dispongan.

2. La investigación se desarrollará por un término máximo de 10 días hábiles, ampliables o renovables, en caso de ser necesario, por otros períodos de 10 días sucesivos.



3. Se notificará al apoderado del inicio de la investigación a través de entrevista personal o por algún medio idóneo, dentro del plazo de 3 días hábiles de conocido el hecho. Luego de la primera entrevista, se le mantendrá informado a través de estos mismos medios de los avances del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar que, en el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de cometer la vulneración o participar como cómplice o encubridor, no será obligatorio su citación, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.

4. Considerando la sensibilidad de esta temática, se resguardará la confidencialidad del proceso manteniendo el expediente el carácter de reservado. Por de pronto, en todo momento existirá un resguardo de la intimidad, identidad e integridad de los involucrados, por su parte, la identidad del acusado y de quienes aparecen como involucrados, se resguardará hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto de los responsables.

5. Los párvulos involucrados podrán siempre estar acompañados por su padre, madre o apoderado en las entrevistas si fuera necesario y mientras no se sospeche que fueren autores o encubridores de los hechos vulneratorios.

### **Paso 3**

#### **Investigación, protección y denuncia a la Autoridad.**

1. Durante el desarrollo de la investigación, el EC recopilará antecedentes generales para contextualizar la información que se entregará al tribunal, y entrevistará al párvulo afectado, salvo que se estime que no cuenta con la madurez necesaria para realizar la diligencia. Tampoco será factible y/o conveniente entrevistarlo, cuando:

- No será factible, cuando éste no asista al establecimiento, o cuando se niega o se lo impide su tutor,
- Las implicancias que puede revertir la diligencia puedan afectarlo gravemente (por ejemplo, existan sospechas de que pueda ser objeto de amenazas o represalias por parte de quien vulnera sus derechos, constituyendo finalmente la diligencia una actuación contraria a su seguridad).

2. En el caso de que un funcionario reciba una develación de parte del afectado, deberá actuar de la siguiente manera:

- La participación del niño es voluntaria, debiéndose generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que se mantendrá confidencialidad del relato.
- Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- No presionar al estudiante para que conteste preguntas o dudas a modo de interrogatorio, no interrumpir su relato o inducir respuestas, no indagar inoportunamente y exponerlo al resto de la comunidad, evitar la reiteración del relato y la revictimización, además de evitar exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad.

3. Con relación a la gravedad del caso, se podrá adoptar **medidas de resguardo, protección y cuidado** en favor de él o los estudiantes involucrados, que puede considerar **medidas reparatorias y protectoras** en su favor de conformidad a la normativa del presente protocolo y del título IV° de este reglamento.

4. Se evaluará la activación de las acciones de **apoyo psicosocial y/o pedagógico** a los párvulos y/o sus apoderados, además de la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia OPD u organismo similar como la Oficina Local de la Niñez OLN, preferentemente de comuna de residencia del estudiante, registrada en ficha de matrícula o del colegio.

5. **Denuncia al Tribunal de Familia:** Todos los funcionarios del establecimiento, pero principalmente el director, son responsables de realizar la denuncia, debiendo poner en conocimiento por escrito en Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto esta sea advertida o

informada y en un plazo máximo de 24 horas contado desde su conocimiento, a través de una denuncia presencial o escrita introducida en el portal Web de “tramites fácil” del Poder Judicial, link [https://ojv.pjud.cl/kpitemc-ojv-web/tramite\\_facil](https://ojv.pjud.cl/kpitemc-ojv-web/tramite_facil).

Para realizar el trámite se debe:

- a) Disponer de clave única
- b) Entrar al sitio web del Poder Judicial, sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", que considera denuncia de cualquier situación de vulneración, maltrato, abuso, violencia, riesgo, abandono, entre otros, que pueda sufrir un niño niña o adolescente de acuerdo con el art 70 ley 19.968.
- c) Seleccionar la forma de ingreso (con clave única)
- d) Completar los datos requeridos, agregar como litigante al establecimiento educacional, y hacer clic en "siguiente".
- e) Revisar la información y enviar.

Es importante considerar que, dentro de las competencias de los Tribunales de Familia se encuentran El velar por todos los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección conforme al artículo 30 de la Ley de Menores; las causas relativas al maltrato de niños, niñas o adolescentes de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 16.618; y los actos de violencia intrafamiliar.

#### 6. **Denuncia en caso de que el hecho revista las características de un delito:**

a) Evaluación Preliminar: El Encargado de Convivencia Escolar, director y/o miembro de la dirección, será responsable de evaluar la gravedad y las circunstancias del incidente reportado para determinar si cumple con los criterios para considerar que el hecho reviste las características de un delito.

b) Si corresponde, el director personalmente o a través de un representante procederá a realizar su denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunal con Competencia Penal dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, entregando toda la información relevante que el colegio posea sobre el incidente. Es crucial asegurar la confidencialidad de los involucrados respecto de terceros.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de las escuelas no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, 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.

Se deja constancia que, en el caso de que alguna de estas instituciones se niegue a recibir la denuncia, de debe ingresar un reclamo en su OIRS o instancia similar ([www.oirsw.carabineros.cl/](http://www.oirsw.carabineros.cl/), [www.pdi.simple.digital.gob.cl](http://www.pdi.simple.digital.gob.cl), etc.).

7. Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los párvulos, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se deja constancia que, las acciones calificadas como “facultativas del investigador” serán de su uso discrecional según el mérito del proceso.

### **Medidas de Resguardo y Protección**

Cuando la gravedad de los hechos lo ameriten el Encargado de Convivencia podrá adoptar en favor de los afectados, alguna de las siguientes acciones, entre otras:

- En caso de existir lesiones visibles en el cuerpo se procederá de inmediato a aplicar el protocolo de enfermería y accidentes escolares. En caso de que se deba trasladar a un centro de salud de forma inmediata, no se requerirá del consentimiento de la familia, pero si deberá ser informada por un medio idóneo.

- Separación dentro de la sala de clases y lugares comunes entre estudiantes para evitar el contacto con los vulneradores si son párvulos del establecimiento y propender el término inmediato de las acciones de violencia y vulneración.
- Nombramiento de persona de seguridad en favor del niño afectado.
- Apoyo pedagógico y psicosocial que puede consistir a modo ejemplar y en atención a las circunstancias específicas del caso en reducción de la carga horaria de forma temporal, permisos para concurrir donde la persona de seguridad o personal habilitado en horario de clases, entrega de material didáctico, entre otras.
- Derivación a instituciones y organismos especializados.

### **Plan de Derivación a Organismos Especializados**

En caso de que el o los estudiantes involucrados requieran derivación, el encargado de convivencia escolar o quien éste determiné les comunicará a sus apoderados la necesidad de derivación de su pupilo a los centros especializados, dándosele facilidades para su asistencia al proceso terapéutico.

Además, el apoderado deberá entregar informes periódicos de evolución del tratamiento para realizar el correspondiente monitoreo y seguimiento del estudiante.

Los datos de contacto son:

- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de La Florida: 9-84130582- lafloridaopd@gmail.com
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna Peñalolén: Calle 17A 931, Peñalolén
- Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna de La Florida: Marigen 9638, La Florida
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Maipú: 26776420 – 26776409- opdmaipu@gmail.com
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Peñalolén: 22793009 - 7 9589359 opd@peñalolen.cl
- Oficinas de Protección de Derechos (OPD) comuna de Puente Alto: 227315303- 96531135 opdpuentealto@mpuentealto.cl
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): 7-9879783 – 25216861.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): 562-27794354 - piequintanormal@opcion.cl
- Cefsam Maipú: 26776420.
- Cefsam Peñalolén: 229397211- correocesfanpeñalolen@gmail.com Av. Consistorial 1960, Peñalolén
- Cefsam La Florida: 232422125 -comunicaciones.cesfamlf@gmail.com
- Cefsam Puente Alto: 225879300- Av. San Carlos 1693, Puente Alto
- Hospital San José: Av. San José 1136- 22 3832600
- H. de Niños Roberto del Río: Avda. Profesor Zañartu 1085- 22 7371011
- H. Félix Bulnes Cerda: Leoncio Fernández 2655- 22 7500800
- H. Clínico San Borja-Arriarán: Santa Rosa 1234- 22 5555135
- Urgencia Asistencia Pública: Avenida Portugal 125- 22 4633800
- Hospital Del Salvador: Av. Salvador 364- 22 5754000
- H. Dr. Luis Tisné: Av. Las Torres 5150, Peñalolén- 22 4725200
- H. de Niños Dr. L. Calvo Mackenna: Avda. Antonio Varas 360- 22 3401604
- Red de Servicios Mejor Niñez: Dirección: 22 499 0300- Nueva York 54, Santiago
- Centro de Apoyo a Víctimas de Delitos (CAVD): 600 818 1000- Amunátegui 980, piso 4, Santiago- spd-cavd-santiago@interior.gob.cl
- Centro de Atención Primaria CESFAM: 2 2498 5435 – 2 24985436

### **Medidas Reparatorias, Formativas y de Apoyo Pedagógico y Psicosocial**

Se han establecido las siguientes medidas reparatorias, formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial que en atención a las circunstancias particulares del caso que se podrán llegar a emplear, si fuera posible y aconsejable, dentro del contexto de la implementación del

protocolo y/o de forma supletoria o en conjunto con la aplicación de una medida disciplinaria.

Por su parte, todas las medidas indicadas en el presente catálogo deben tomar en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes, además de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, el principio de proporcionalidad y gradualidad.

#### Apoyo psicosocial y socioemocional

- Brindar apoyo emocional y consejería a las víctimas y sus familias para ayudarles a lidiar con las secuelas emocionales que les puede dejar el o los eventos sufridos.
- Promover el fortalecimiento del autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Se considerará la derivación a la red de salud mental o médica externa, instituciones y organizaciones especializadas según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- Establecer apoyos para víctimas y agresores, donde puedan compartir sus experiencias y aprender a lidiar con situaciones conflictivas de manera más constructiva, junto con el manejo de emociones.

#### Apoyo Pedagógico

- Desarrollar planes de intervención de apoyo académico y emocional individualizados para las víctimas y los agresores.
- Brindar y coordinar el apoyo académico adicional a las víctimas de vulneración para ayudarlas a ponerse al día con su trabajo en el nivel de párvulos si han experimentado un deterioro en su desarrollo a causa de la situación vivida.
- Evaluar las necesidades educativas de los estudiantes y realizar adaptaciones en el plan de estudios para abordar sus desafíos específicos.
- De ser necesario se podrán realizar adecuaciones curriculares tales como disminución de la jornada, permiso para inasistencias de forma justificada, entre otras.

#### Medidas Reparatorias

- Implementación de un sistema de seguimiento para garantizar que las víctimas estén recibiendo el apoyo necesario.
- Involucrar a los padres o tutores en el proceso de apoyo psicosocial si es que no están involucrados en los hechos que detonaron la aplicación del protocolo y asegurarse de que estén informados y comprometidos en la resolución de la situación conflictiva.
- Facilitar la comunicación y el proceso de disculpa entre la víctima y el agresor si ambos son estudiantes del establecimiento y es apropiado y seguro hacerlo.

#### Medidas Formativas

- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los estudiantes y sus padres, y apoderados para que puedan prevenir las conductas objeto de la investigación.
- Realizar un seguimiento regular del progreso de los estudiantes y ajustar las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales según sea necesario.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con actividades en clases, charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Implementación de programas de educación y concienciación para toda la comunidad escolar que ayuden a identificar, prevenir y abordar situaciones de esta índole, además de programas que fomenten el desarrollo de habilidades sociales y emocionales para mejorar la empatía y la comunicación entre los estudiantes.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas consistentes en tutorías, folletos, circulares, etc., a funcionarios, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres y

estudiantes que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar la ocurrencia de los hechos de violencia o vulneración de derechos de niños y adolescentes.

### **Medidas Protectoras en caso de existir Adultos Involucrados en los Hechos**

Una vez activado el protocolo, se podrán adoptar las siguientes acciones durante el transcurso de la investigación, ya sea como medidas cautelares temporales o como sanciones definitivas en caso de acreditarse los hechos. Estas medidas se aplicarán por el tiempo determinado, pudiendo ser renovadas, y asegurando el derecho a ser oído y a presentar defensa, conforme a las reglas y procedimiento establecidas para el caso de maltrato escolar de este reglamento. Se procurará resguardar la debida confidencialidad respecto de la víctima y serán proporcionales a la gravedad de la denuncia, revisándolas periódicamente para garantizar que sean necesarias y adecuadas para el desarrollo adecuado de los miembros de la comunidad escolar.

a) Cuando el denunciado es un apoderado:

Cambio de apoderado y/o prohibición del ingreso al recinto escolar y/o acercamiento a la víctima

b) Cuando el denunciado es un funcionario del colegio:

Con el objeto de garantizar la seguridad de los involucrados, del denunciado, y del resto de la comunidad escolar, se podrán disponer las siguientes medidas temporales de resguardo: suspensión total o parcial de sus labores con derecho a remuneración, cambio de funciones sin menoscabo al funcionario por el tiempo que se determine, pudiendo ser renovada de conformidad al reglamento interno de la fundación. Estas medidas se adoptarán asegurando el derecho del trabajador a ser oído y a presentar su defensa.

c) Cuando el denunciado es un dependiente del colegio, como por ej. contratista:

- Podrá establecerse la prohibición de acercarse a la víctima
- Prohibición de ingreso al establecimiento
- Pérdida definitiva de su condición, convenios pactados y privilegios.

Junto con lo anterior, se podrá definir la derivación a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención del estudiante afectado y su familia lo que se comunicará al apoderado por algún medio idóneo.

### **Medidas y Acciones que Involucren a Padres y Apoderados y Forma de Comunicación**

Involucrar a los padres y apoderados en casos de investigaciones es fundamental para abordar efectivamente la situación y garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, siempre y cuando no hayan participado como autores, cómplices o encubridores de los hechos que dieron lugar a la activación del protocolo o que su comunicación implique un riesgo de vulneración adicional para el estudiante. El encargado de convivencia podrá considerar las siguientes medidas, entre otras:

- Mantendrá los canales de comunicación abiertos y permanentes con padres y apoderados, a través de entrevistas personales presenciales o en línea y/u otros medios de comunicación idóneos como correos electrónicos, WhatsApp, entre otros, involucrándolos en el proceso de apoyo de los estudiantes, manteniéndolos informados y comprometidos en la implementación de las acciones de apoyo. Por su parte, las citaciones a entrevistas se realizarán en forma telefónica, correo electrónico u otro medio formal de comunicación definido por el establecimiento.
- Se les proporcionará información detallada sobre la denuncia, incluyendo las circunstancias y las medidas que se están tomando para abordar la situación. Además, podrán proporcionar cualquier información respecto de la cual tengan conocimiento y aportar antecedentes.

- Se podrá trabajar en colaboración para desarrollar un plan de seguridad y cuidado para la víctima, que puede incluir medidas para prevenir futuros incidentes y para garantizar que el estudiante se sienta seguro en el colegio.
- Proporcionar recursos y consejos a los padres para promover un ambiente seguro y de apoyo en el hogar, donde los estudiantes puedan hablar abiertamente sobre sus experiencias.

### **Vías de Información a la Comunidad en casos de Hechos de Connotación Pública**

Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar y causa connotación pública, se podrá informar a través de una comunicación vía correo electrónico o publicación en la página Web escolar, líneas de WhatsApp institucional y/o a través de reuniones con los apoderados (parciales o generales), Circulares y otros medios de comunicación, con el objeto de:

- a) Explicar la situación en términos globales, 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 los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Se velará por resguardar la confidencialidad de la identidad e integridad de los involucrados en los hechos.

Adicionalmente, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros, donde se brindará un espacio de contención a los párvulos del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado.

### **Estrategias de Prevención de las Situaciones de Vulneración en contra de niños, niñas del nivel de Párvulos.**

Con la finalidad de evitar la ocurrencia de hechos que afecten a miembros de la comunidad escolar y que dieran lugar a la apertura del presente protocolo, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Gestión, deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención de este tipo de situaciones. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan un ambiente libre de vulneraciones de derechos entre 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 el cumplimiento de las normas para prevenir este tipo de acciones.
- Considerar contenidos y actividades pedagógicas de prevención, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales que los párvulos se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- Brindarles herramientas a los padres y apoderados para que puedan entender cuáles son las acciones de vulneración de derechos, prevenir este tipo de situaciones y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación tales como talleres, capacitaciones, instructivos, etc., que les permita adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva, el autocuidado y protección, además de la prevención de acciones de vulneración de derechos.



El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de dirección deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención frente a este tipo de hechos. Se consideran dentro de la planificación las estrategias que propicien la información a la comunidad educativa, la difusión y sensibilización en los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción, junto con la reflexión activa, fortalecimiento del autocuidado y la entrega de herramientas a los miembros de la comunidad escolar en torno a prevenir y evitar este tipo de acciones e información sobre las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

## **5.- PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)**

De conformidad a la normativa legal, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente reglamento fue desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

TEA: Trastorno del Espectro Autista.

DEC: Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.

### **Principios que incorpora la normativa**

La ley N°21.545 y Resolución Ex. 586 de la Superintendencia de Educación de 27 diciembre de 2023, incorporan ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista, a saber:

- Trato digno, dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.



- Autonomía progresiva, según el cual todo estudiante ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- Perspectiva de género, implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- Neurodiversidad, referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- Seguimiento continuo, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

### **Derecho al acceso a la educación de las personas del espectro autista**

Se asegura un ambiente educativo inclusivo, en donde no se le denegará la matrícula a aquellos estudiantes que tengan NEE o que cuenten con apoyos de carácter transitorio o permanente, tomándose las medidas tendientes a su inclusión.

Por su parte está prohibido ejercer cualquier forma de presión, directa o indirecta a los estudiantes o a sus padres, madres o apoderados, para que opten por otra institución educativa.

Por su parte, con la finalidad de lograr su inclusión en el sistema educativo el establecimiento cuenta con la infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con discapacidad el acceso a los cursos o niveles existentes.

### **Concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante Emergencias respecto a la integridad del Estudiante**

El artículo 25 de la Ley N° 21.545, que modifica el Código del Trabajo, autoriza a los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten la integridad física de su pupilo o de terceros.

Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias que implican la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. Es decir, no se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del estudiante autista.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que

considera más oportuna y eficaz, como, por ejemplo, llamado telefónico, WhatsApp, etc. De no poder entablar comunicación con aquél, se procederá a contactar a las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Si el adulto responsable no concurre ante la emergencia o concurre de forma tardía, no se le aplicará sanción de cambio de apoderado, sin perjuicio de lo anterior, se conversará con ellos con la intención de corregir la conducta o bien asignar una persona más disponible frente a dichos eventos.

### **Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Escolar**

#### **Certificación:**

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.42218.
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia

#### **Notificación del diagnóstico y coordinación:**

- El apoderado acompañará a coordinación académica el certificado que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
- Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por el Encargado Académico del colegio en conjunto con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio.
- El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, como se indica a continuación:

### **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**

Se trata del conjunto de acciones individuales, preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad y comprende:

#### **Trabajo Preventivo y Reactivo o de respuesta:**

El equipo directivo y/o encargado de convivencia establecerán un plan de trabajo de prevención y respuesta en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. Dicho plan contendrá:

- En primer lugar, se procederá a identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional y posibles gatillantes. En este sentido, se hará una descripción de los “factores” que se identifican como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.
- Se registrará en la hoja de vida del estudiante, o documento determinado para dichos efectos, al adulto responsable que indique la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante situaciones de crisis del estudiante. En esta oportunidad la familia deberá indicar el método de contacto más expedito que ponen a disposición del colegio para el caso de emergencias, además de una o más personas alternativas con las que se permita esta comunicación.
- Se coordinarán instancias de capacitación, de entrega de herramientas y, mejor afrontamiento de las DEC, para aquellos funcionarios a quienes se le encargue esta tarea y convivan regularmente con el estudiante con el objeto de facilitar su inclusión, acompañamiento en la trayectoria educativa, además de la debida protección de su integridad física y psíquica dentro del colegio. A dichos funcionarios se les pondrá en conocimiento inmediato del diagnóstico y del plan de trabajo y medidas adoptadas en favor del estudiante.
- Se consultará a los padres o apoderados, sobre la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores al colegio, con el objeto de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.
- Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son a modo ejemplar, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
- Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el estudiante. Asimismo, se mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

### **Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes:**

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

### **1. Responsables;**

- Responsable de implementación del protocolo y realizar las acciones que estable: Encargado de convivencia escolar o quien lo represente. Con todo, las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo al afectado que presenta la desregulación.
- Responsable de tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista: Encargado de convivencia y/o algún miembro del equipo directivo.

### **2. Etapas:**

#### Paso 1:

- Cualquier crisis que presente un estudiante dentro del establecimiento escolar deberá ser manejada de forma inmediata por el funcionario más próximo, debiendo comunicarse con el encargado de convivencia escolar para que implemente las estrategias de intervención necesarias y proporcionales a la intensidad del episodio con el objeto de que el estudiante salga de ella y recupere su funcionalidad.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), se tendrá a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Para estos efectos, siempre se debe contar con el consentimiento previo de la familia en el manejo y uso de esta información, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

#### Paso 2

Inmediatamente deberán adoptarse medidas de resguardo físico y emocional consistentes en:

- En caso de lesiones o bien, por las circunstancias se considere necesario: se activará el protocolo de enfermería y accidentes escolares.
- Además, el encargado de convivencia y/o miembro del equipo de gestión evaluará solicitar la presencia del padre, madre o apoderado por ser indispensable para la integridad del estudiante. La evaluación de la necesidad de su presencia ponderará factores tales como: la necesidad del estudiante, al carácter excepcional de la situación, la magnitud de la emergencia y la realidad de la familia, en cuanto a sus

posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento

En ese caso, llamará por teléfono o bien utilizará cualquier forma de comunicación expedita indicada por la familia y contenida en el registro respectivo, asegurándose que el adulto responsable se enteré de la situación.

- A requerimiento del apoderado que asista, se le extenderá un certificado emitido por un miembro del equipo directivo del colegio en que se justifique su inasistencia al trabajo por presentarse al establecimiento escolar y que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento.
- En caso de ser solicitado por la madre, padre, apoderado o tutor legal, se le entregará una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del estudiante a efectos de dar aviso a la autoridad correspondiente.

### Paso 3

- Si el apoderado no fue convocado al colegio, luego de manejada la crisis, el encargado de convivencia procederá a comunicarle, por algún medio idóneo y dentro del mismo día de ocurrido el evento, el episodio e informará de las acciones realizadas para superar, mantener y restable su funcionalidad, debiendo dejar constancia de haber efectuado la comunicación en el registro anecdótico.
- Así mismo, será responsable de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. En aquel registro se indicará:
  - a) la individualización del estudiante;
  - b) la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual;
  - c) la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron;
  - d) la indicación acerca de si se contactó al apoderado o adulto responsable para que acudir al establecimiento, la indicación de la vía y hora en que se efectuó;
  - e) el relato del incidente y su contexto;
  - f) y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

### Paso 4

- Acciones de seguimiento y evaluación: Una vez concluido el episodio de desregulación, el encargado de convivencia o quien este determine deberá realizar seguimiento semanal o mensual del estado de salud y emocional del estudiante luego de la crisis, hasta que se denote haya logrado una adecuada regulación. Para ello se contactará con los docentes y demás funcionarios que se mantengan en contacto con el estudiante, además de poder solicitar informes de especialistas, entrevistar al estudiante y sus apoderados en caso de considerarlo necesario.
- Además, adoptará las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación, de conformidad a lo

establecido en el acápite sobre “Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo” de este protocolo.

### **3. Estrategias de Intervención Dependiendo el Nivel de Intensidad de la Desregulación:**

En caso de aplicación del protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes, se procederá de conformidad a la intensidad de la desregulación emocional, siendo siempre el encargado de convivencia escolar el responsable de determinar la estrategia a implementar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada:

1. Etapla inicial: Si el docente a cargo del aula ha intentado un manejo general sin resultados positivos, llamará al encargado de convivencia para hacerse cargo de la situación, quien podrá implementar alguna de estas acciones, si es que no se visualizan riesgos para sí mismo o terceros:

Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo, biblioteca, inspección, etc.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

2. Etapla de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:

En estos casos, el encargado de convivencia observa que no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Ejemplo de acciones:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo con él, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

La contención sólo procede en casos excepcionales, en que una “restricción de movimiento tutelada” pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y/o de terceros. Estas acciones pueden consistir a modo ejemplar en las técnicas de la acción de mecedora, abrazo profundo, entre otras, las que se mantendrán hasta que se logre aliviar



la situación de riesgo y se pueda emplear otro método de menor intensidad que logre la regulación.

Además, se activará el protocolo de accidentes escolares, lo que puede implicar el traslado a un centro de salud, y se informará de inmediato a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

### **Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que podrá acercarse a los funcionarios buscando apoyo, quienes le ayudarán a poner en práctica estos acuerdos.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, en días siguientes de la desregulación, es por ello por lo que, para lograr la misma el encargado de convivencia deberá dar el tiempo necesario, sin apresurar innecesariamente y apoyar en esta fase. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador de estas situaciones, también requiere contención y reparación lo que se realizará a través de conversaciones individuales o con el grupo curso que busquen entender y superar la situación.
- Una vez superada la contención inicial, se realizará un diseño a mediano plazo, en conjunto entre el encargado de convivencia o quien este determine y los apoderados, tendiente a establecer un trabajo en la reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional, que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

### **Estrategias de Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes**

Con el objeto de prevenir episodios de desregulación emocional, o bien disminuir su intensidad, el encargado de convivencia escolar, junto con el equipo directivo, implementaran alguna de las siguientes estrategias:

1. Responsable de implementación de las estrategias de prevención: Encargado de convivencia escolar y/o equipo de gestión/directivo.
2. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, por ejemplo, los estudiantes con condición del espectro autista, viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta; estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad y ser emocionalmente explosivos.
3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Deberá ponerse atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan de forma



previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si un estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; etc.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, luego de lo cual debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con sus apoderados.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

### **Construcción por el colegio de Espacios Libres de Violencia y de discriminación respecto de los estudiantes con TEA**

Con el objeto de promover espacios que permitan educar en el respeto y valor de la diversidad, la igualdad de trato, la sana convivencia escolar, la valoración y visualización de las diferencias y la erradicación de todo tipo de violencia física y psicológica, a fin de hacer de la escuela un lugar seguro y de encuentro entre personas distintas, el encargado de convivencia evaluará la posibilidad de realizar actividades que involucren en todo o parte a los miembros de la comunidad escolar (padres, estudiantes y funcionarios), con el fin de promover dichos fines, entre las que se cuentan: charlas, capacitaciones, conversatorios, actividades grupales, jornadas, etc., las que se implementaran durante el año escolar.

Además, procurará la integración del estudiante que padece TEA en la vida recreativa, cultural y deportiva del establecimiento, ejemplo, participación en centro de párvulos, equipos deportivos, etc., incorporando innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes, así como contemplar planes para párvulos con necesidades educativas especiales y fomentar en ellos la participación de todo el plantel de profesores y asistentes de la educación y demás integrantes.

Previo a la adopción de las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales, se deberá aplicar una evaluación de acuerdo con dichas adecuaciones, accesibles a las características y condiciones individuales de ellos.

Por su parte, se dispondrán carteles en las paredes del colegio y/o comunicados en la página Web escolar, u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en

todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en su atención.

Adicionalmente, dentro de los dos primeros meses del año escolar se enviará una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, la que se notificará a través de su publicación en la página Web escolar y/o por vía de correo electrónico.

### **Capacitación de los funcionarios para la debida Protección de la Integridad Física y Psíquica de los miembros de la comunidad Autistas.**

El colegio procurará capacitar al menos una vez al año a sus funcionarios, con objetivo de lograr una adecuada preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales que puedan sufrir los estudiantes, de manera que tengan herramientas para diversificar su enseñanza en función de sus necesidades y desplegar un acompañamiento emocional y conductual pertinente que les permita la gestión progresiva de sus emociones, lo que se realizará a través de talleres, inducciones, comunicación con especialistas en el área, charlas, etc.

Así también, se les entregará herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.

### **Protocolo de derivación a Centros de Salud para Diagnostico de TEA**

Con miras a lograr una detección temprana y oportuna, el Ministerio de Salud elaborará un protocolo, previa consulta al Ministerio de Educación, que tiene por objetivo que los estudiantes con sospecha de trastorno del espectro autista sean derivados al establecimiento de salud correspondiente para su proceso de diagnóstico, el que será parte integrante del presente reglamento de convivencia escolar.

### **Aplicación de Medidas Disciplinarias por contravención a la normativa educacional por parte de estudiantes con TEA**

No se podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentarse discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos párvulos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. En ese sentido, se preferirá la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes, lo que no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de

los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Finalmente, es necesario advertir que en el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de norma

## **6.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA Y DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

Nuestro colegio mantiene una constante preocupación por el bienestar de los párvulos, por ello se ha planteado la necesidad de elaborar un protocolo de asistencia médica para que apoderados, párvulos y en general toda la comunidad escolar, tenga claridad respecto a los procedimientos ante situaciones de emergencia durante el horario escolar que forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Los responsables de aplicar políticas, planes, protocolos y acciones que se definan, son el encargado de convivencia escolar y auxiliar de enfermería del establecimiento.

Por su parte, todo procedimiento de investigación, medidas formativas, reparativas, atenuante, agravantes y aplicación de sanciones que correspondan por causa o a consecuencia de un accidente escolar, se realizará de conformidad a este reglamento.

### **1) ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.**

Enfermería, es atendida por Auxiliares de Enfermería (AE) o TENS contratados especialmente para el adecuado desempeño del servicio de Primeros Auxilios.

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendajes, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras).

El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- a) Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico y psíquico a los párvulos que lo requieran.
- b) En caso de necesidad, derivar a los párvulos accidentados, hacia los centros de urgencia.

Horario de atención: Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio.

Registro de Atención: Luego de cada atención realizada, la auxiliar de enfermería deberá consignar en un registro implementado para dichos efectos, el día y motivo de la atención realizada, nombre completo del alumno y su curso.

### **Protocolo y procedimientos de atención**

Procedimientos de enfermería:

- Curaciones menores
- Tomar temperatura y presión
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones

- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados
- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.
- Otorgamiento de primeros auxilios y cuidados frente a una emergencia.
- Excepcionalmente frente a la solicitud de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del alumno, el personal a cargo (TENS) o la educadora podrá hacerlo, si se cuenta con receta médica extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado vía correo electrónico por el apoderado al funcionario de enfermería y educadora de nivel y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

## **2) ACCIDENTES ESCOLARES.**

Para los efectos del Decreto N° 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar es por ello por lo que, es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

- Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar existente en el colegio.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades contagiosas.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

### **Normativa general en torno a Accidentes Escolares:**

Los párvulos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas.

- Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en servicio de urgencia o asistencial. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral

(ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Dicho documento será llenado por el auxiliar de enfermería a funcionario a quien se le encomiende la labor.

- Al mismo tiempo, el auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor se comunicará telefónicamente, por WhatsApp o correo electrónico con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío al servicio de urgencia u hospital, retiro del alumno por el apoderado,
- En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el párvulo será acompañado de la enfermera u otro funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando no haya existido comunicación previa con el apoderado o persona a cargo del niño. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.
- El seguro escolar cubre la atención recibida por el párvulo, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- Los párvulos que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

### **Registros de Enfermería**

La auxiliar de enfermería estará obligada a mantener dentro de la sala de primeros auxilios, los siguientes registros que se podrán llevar de forma digital o análoga:

a) Registro de Datos de Contacto de las familias para recurrir en caso de accidentes escolares (pueden ser padres, apoderados o cualquier adulto responsable). Dicho registro será confeccionado al comienzo del año escolar con los datos proporcionados en la ficha de matrícula, debiendo actualizarlo cada vez que los apoderados lo notifiquen por medio de un correo electrónico dirigido a enfermería, profesor jefe e inspectoría.

b) Registro del Establecimiento de Salud relacionado con el Estudiante. El registro deberá identificar a los párvulos que se acogen al seguro público de salud o al Seguro Privado, indicando según el caso a que centro de salud: hospital/ clínica con convenio, donde deberá derivarse por un accidente. El registro será confeccionado al comienzo del año escolar con los datos proporcionados en la ficha de matrícula, debiendo actualizarlo cada vez que los apoderados lo notifiquen por medio de un correo electrónico dirigido a enfermería, profesor jefe e inspectoría en donde acompañe los documentos que acrediten el cambio.

c) Registro de Atención: Mantendrá un registro que, de cuenta del día y motivo de la atención realizada, nombre completo del alumno y su curso. Los primeros dos registros enumerados podrán ser llevados de forma integrada para facilitar la información.

### **Procedimiento para abordar Accidentes Escolares:**

#### **Paso 1**

#### **Activación**

Responsables de la activación: La responsabilidad puede diferir según:

- Si el accidente ocurre durante la hora de clases: será responsable el profesor o auxiliar a cargo.
- Si el accidente ocurre durante el Recreo: será responsable el Inspector de Patio o cualquier funcionario que presencie o conozca del accidente escolar y se encuentre cercano al alumno.

Estos funcionarios deberán acercarse y constatar lo ocurrido, procediendo a:

- a) En caso de un accidente leve o de mediana gravedad: indicar el traslado autónomo del párvulo a la sala de primeros auxilios (enfermería) o acompañado a dicha instalación.
- b) En caso de pérdida del conocimiento, o accidentes de mayor gravedad, se mantendrá al párvulo en el lugar, siendo la TENS quien se deberá acercar a aplicar los primeros auxilios.

## **Paso 2**

### **Abordaje**

Responsable: Auxiliar de Enfermería (TENS)

La auxiliar de enfermería abordará el accidente de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida.

1. Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán las atenciones de accidentes leves, enfermedades y heridas menores o cualquier atención de apoyo que impliquen una atención no compleja que sea calificada como de poca gravedad por la funcionaria a cargo.

En estos casos, después de ser atendidos los párvulos serán derivados a sus respectivas salas de clases, dejándose registro de su intervención en el registro de enfermería.

2. Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: tales como vómitos, diarreas, fiebre y otras calificadas como tal por la asistente de enfermería.

Luego de ser atendidos, la funcionaria se comunicará por teléfono, WhatsApp, correo, u otro medio con los apoderados o personas responsables señaladas en la ficha de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del párvulo afectado para trasladarlo a un centro médico.

En caso necesario, el auxiliar de enfermería extenderá el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser presentado por el apoderado en el establecimiento de salud.

3. Atenciones en caso de accidentes graves: Ej: pérdida de conciencia, paro cardiorrespiratorio, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud que sean calificados como graves por la TENS

- El auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor determinará las acciones que se realizarán de retiro del párvulo en la ambulancia (SAMU), llamado a un móvil particular, o con su apoderado, quien se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario, previa entrega del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

- Dentro del vehículo, irá el accidentado acompañado del propio apoderado o de un funcionario del colegio a quien se le encomiende la labor.

- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

### **Datos de contacto de los Centros de Salud:**

Ambulancia SAMU: #131

Hospital Dr. Sótero del Río: Av. Concha y Toro 3459; Puente Alto · (2) 2576 2300

Hospital del Carmen: Camino A Rinconada 1201 &, El Olimpo, Maipú, (2) 2612 0491

Hospital Clínico Dra. Eloísa Insunza de La Florida: Froilán Roa 6542 , La Florida, (2) 2612 1600

Hospital La Florida: Av. Froilán Roa 6542, La Florida. · (2) 2612 1600

Hospital Dr. Luis Tisné: Av. Las Torres 5150, Peñalolén, (2) 2472 5690

Clínica Santa María: Av. Santa María 0500, Providencia, (2) 2913 0000

Clínica Bupa: Av. Departamental 1455 La Florida 600 712 0020

Clínica Indisa Maipú: Av. Sta. Elena 901, Maipú. · (2) 2362 5555

### **Paso 3**

#### **Comunicación con el apoderado de accidentes calificados como graves**

Responsable: Auxiliar de Enfermería, inspector de patio o quien estos determinen.

El apoderado o adulto responsable designado en la ficha de atención de enfermería será contactado dentro del mismo día de ocurrido el accidente, por parte del auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención realizada, acciones a efectuar, necesidad de retiro del estudiante o traslado a un centro asistencial según sea el caso.

Si el párvulo tiene edad suficiente y se encuentra en condiciones adecuadas podrá colaborar en la ubicación pronta del apoderado. Aquel contacto lo podrán hacer también otros estudiantes que tengan la edad y madurez necesaria.

Si de la atención realizada por la auxiliar de enfermería se determina que se requiere el traslado inmediato del párvulo a un servicio de urgencia, se procederá a solicitar los servicios de la ambulancia o móvil particular, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado.

### **Paso 4**

#### **Registro**

Responsable: Auxiliar de enfermería.

Inmediatamente después de transcurrida la urgencia, la auxiliar de enfermería tendrá el deber de dejar constancia escrita de la atención en el registro de enfermería, indicando nombre y curso del párvulo afectado.

### **Seguro Escolar Gratuito y Convenio Privado de Accidentes Escolares**

Los servicios de urgencia y hospitales de la red de salud públicos otorgan por ley un servicio gratuito en caso de accidentes escolares.

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

Adicionalmente, nuestro colegio ofrece además de los beneficios que brinda el seguro estatal, la alternativa de suscribir un convenio privado voluntario y adicional con una clínica privada (Santa María- Indisa- Bupa). Dicha alternativa puede ser modificada en atención a la suscripción de nuevos convenios o anulación de este.

Sin perjuicio de lo anterior, si el párvulo tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave de acuerdo al criterio de la Tens, deberá ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente independientemente del seguro que tenga.

La auxiliar de enfermería es responsable de entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para su presentación en el establecimiento de salud.

### **3) ANTECEDENTES DE SALUD DE LOS PÁRVULOS.**



### **Obligación de informar del apoderado**

El cuidado de nuestros estudiantes es una tarea compartida entre el colegio y los apoderados y cuidadores de los menores.

Es obligación y responsabilidad de los apoderados informar al momento de la matrícula de:

a) Los datos vigentes de contacto del apoderado y de los adultos responsables que puedan hacerse cargo del menor. El apoderado deberá consignar en la ficha del párvulo, los nombres, números de teléfono celular, del hogar y laboral, direcciones de correo electrónico y particular. Además, se encuentran obligados de informar de inmediato a la auxiliar de enfermería, coordinadora y educadora, a través de correo electrónico, de cualquier cambio de dichos contactos.

b) Si el párvulo cuenta con una condición especial de salud (física o mental) que le dificulte o impida participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio, especialmente en clases de educación física u en otra actividad. Ej. Enfermedad, depresión, intento de suicidio, etc. Dicha información deberá ser entregada al momento de la matrícula o inmediatamente después de que tenga conocimiento de dicha circunstancia, a través de correo electrónico dirigido al auxiliar de enfermería, inspectoría general y educadora o por medio de entrevista personal.

c) Es de responsabilidad del apoderado mantener actualizados los antecedentes de salud los párvulos, así como la presentación de todo antecedente médico que pudieran ayudar a la toma de decisiones en caso de urgencia.

Cualquier circunstancia nueva debe ser comunicada a través de correo electrónico dirigido al auxiliar de enfermería, inspectoría y educadora.

### **7.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR (CE)**

El Consejo Escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo. Tiene como tarea, cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, videos, internet, etc.).

La constitución, funcionamiento y facultades del CE, se encuentran establecidas en Ley N° 20.370, en la Ley N° 19.979, por el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el presente reglamento.

Art.1° Constitución.

El CE estará constituido por:

- Director de establecimiento o su representante.
- Sostenedor o un representante designado por éste.
- Representante de los Docente.
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante del centro de padres y apoderados.
- Representante del centro de párvulos.

El director en su calidad de presidente de este podrá ordenar sea considerado como miembro al Encargado de Convivencia Escolar, si es que ya no lo fuere.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 9° de este reglamento.

#### Art. 2° Funcionamiento.

El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 4 veces en el año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, salvo que exista imposibilidad en este sentido.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El director, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

#### Art. 3° Citaciones.

Las citaciones a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias deberán realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo o por correo electrónico.

En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

#### Art. 4°. Información entregada al Consejo.

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

- a) Los logros de aprendizaje de los párvulos. El director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

#### Art. 5°. Consultas al Consejo.

El Consejo será consultado, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

#### Art. 6° Comunicación a la comunidad escolar y al Ministerio de Educación.

El CE podrá determinar poner en conocimiento de la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, a través de la página Web del establecimiento o por correos electrónicos enviados a los apoderados.

Por su parte, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,

e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.  
Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 7°. Acta de Sesiones.

De las sesiones celebradas se levantará Actas, la que indicará fecha en que se reunieron y sus participantes.

Art. 8°. Secretario del Consejo.

El Sostenedor hará las veces de secretario del Consejo y sus funciones será la de:

- a. Disponer de un lugar adecuado y confortable para el funcionamiento del Consejo.
- b. Procurar la asistencia de todos sus participantes, otorgando facilidades para ello.
- c. Tomar nota y Acta de la Sesiones realizadas.

Para el desarrollo de esta función, podrá delegar en un tercero.

Art. 9°. Facultades.

El CE dispone de facultades consultivas.

Sólo para el caso de entregarse facultades resolutivas, se dispone, que los acuerdos se tomarán con el voto conforme de tres cuartos de sus miembros.

## **8.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CASO DE EMERGENCIAS**

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional.

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, ha participado el Comité de Seguridad Escolar y el Previsionista de Riesgos con que cuenta la institución, entre otros funcionarios y demás miembros de la comunidad escolar, quienes han colaborado desinteresadamente en su confección y puesta en marcha.

Este Plan es Integral porque: a) Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad; b) Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato del colegio; c) Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.; d) Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada de Seguridad.

## **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Nuestro compromiso es prevenir los accidentes y enfermedades profesionales, brindando un ambiente de estudio y trabajo seguro para cada uno de los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con la legislación vigente y las normativas internas de Prevención de Riesgos.

Para que la gestión preventiva sea eficaz y logremos el menor número de accidentes dentro del colegio y de enfermedades profesionales, todos quienes integran la comunidad educativa deben incorporar la seguridad en cada tarea que realizan, con el convencimiento de que todo accidente y enfermedad profesional es evitable.

Es por ello, que estamos seguros de que la prevención de riesgos se logra con:

- 1) *Personas*: comprometidas con su autocuidado y la seguridad del grupo al cual pertenecen, informando las acciones y condiciones inseguras que detecten a la Directiva del establecimiento, obrando con la convicción que nada justifica la exposición a riesgos innecesarios y no controlados que pueden afectar a las personas y/o instalaciones.
- 2) *Entrenamiento permanente*: que entrega los conocimientos necesarios a los miembros de la comunidad escolar acerca de los riesgos y precauciones necesarios que deben tomar en cuenta a la hora de realizar cualquier tarea, así como de las acciones a efectuar en caso de emergencia o catástrofe.
- 3) *Protocolos*: que establecen claramente las condiciones y acciones a realizar frente a emergencias.
- 4) *Plan Integral de Seguridad Escolar*: que es la herramienta permanente de gestión del riesgo.
- 5) *Comité de Seguridad Escolar*: que constituye una instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del colegio.

## **COMITÉ DE SEGURIDAD**

Un programa de seguridad escolar requiere de un mayor esfuerzo que el que se necesita para desarrollar un plan de respuestas de emergencias. Es una actividad progresiva que incluye la identificación específica de los peligros de cada centro educacional, llevar a cabo la enseñanza práctica para el caso de siniestros y la necesidad de involucrar a educadoras, profesores, padres y párvulos en la preparación de un plan que tienda a ofrecer a los pupilos los cuidados y refugio necesarios hasta tanto puedan ser reunidos con sus familias.

Dependiendo del siniestro, como por ejemplo un terremoto de gran magnitud, puede ser insuficiente o tardía la ayuda de organismos especializados, entre otras razones, por tener imposibilitadas las vías de acceso.

El comité debe preparar a la comunidad escolar bajo su responsabilidad para ser autosuficientes y capaces de apoyarse en sus propios recursos para protegerse y cuidarse, hasta que concurra ayuda externa.

## **DESCRIPCIÓN, RESPONSABILIDADES, COORDINACIÓN**

El Comité estará formado por coordinadores y cada uno de ellos tendrán a su cargo las funciones que a continuación se detallan.

Coordinador General: Director y sostenedor

Dirige y participa en el proceso de diseño y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Coordinador de evaluación de emergencias y riesgo:

El coordinador será responsable de evaluar la situación de emergencia y comunicar al coordinador general para solicitar la evacuación parcial o total del establecimiento. Los canales de comunicación deberán ser expeditos, por cuanto la coordinación será un punto vital para el eventual desalojo de las dependencias o zonas afectadas por cada siniestro.

Coordinador de sistemas de alarma:

Será responsable de activar los sistemas de alarma y desactivar el término de la emergencia. Debe organizar las pre-alarmas y alarmas necesarias para que todo el establecimiento se entere de cada emergencia y proceda a adoptar los planes de evacuación o alerta desarrollados por el comité de seguridad.

Coordinador de control y manejo de emergencias:

Será responsable de disponer de todos los recursos para el control de la emergencia previo a la ayuda externa,

La mantención adecuada de los extintores y red húmeda estarán bajo su responsabilidad, como también la instrucción y preparación del personal asignado para su utilización.

Coordinador de evacuación:

Será responsable de dirigir la evacuación de toda la comunidad estudiantil, disponiendo las diferentes áreas de resguardo.

Deberá anticiparse y coordinar cada evacuación, tratando de desalojar todas las dependencias con el alumnado en silencio y sin precipitarse.

Coordinador con organismos oficiales de apoyo:

Será responsable de comunicar la emergencia a los organismos de apoyo externo y mantener la coordinación necesaria con los mismos.

Los planos de todo el establecimiento, dividido por áreas serán de su responsabilidad.

Coordinador de vías de acceso y escape:

Será responsable de mantener despejadas las vías de evacuación predefinidas y controlar la salida o entrada al establecimiento, evitando el ingreso de padres y/o apoderados. Su responsabilidad estará también definida por la apertura especial de las vías de escape habilitadas.

Coordinador de servicios básicos:

Será responsable del corte de energía eléctrica y gas del establecimiento. Será la única persona autorizada para reiniciar los servicios.

Coordinador de zonas de emergencia o seguridad:

Será responsable de establecer y mantener el control de las zonas de seguridad en cada emergencia, como también de la inspección visual de cada dependencia del establecimiento durante la emergencia, particularmente la zona de baños.

Coordinador de asistencia en primeros auxilios:

Será responsable de disponer la primera asistencia al personal afectado durante una emergencia.

**PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

- Coordinador General de Emergencia y Evacuación: Inspectoría General
- Líderes de Evacuación por Piso, Patio y Otros: Inspectores
- Encargados de Evaluación por Piso, según distribución: Jefe de Mantención y auxiliares
- Coordinador de Emergencia Nivel Párvulos: Coordinador de Párvulos.

El siguiente instructivo contiene las actividades y procedimientos operativos del Plan integral de seguridad escolar está dirigido a preservar la integridad física de todas las personas que trabajan en los recintos de nuestro Colegio, o están presentes por alguna actividad, mediante la evacuación total o parcial desde las instalaciones a las Zona de Seguridad (ZS), más adelante indicadas, ante la eventualidad de vernos amenazados individual o colectivamente.

La evacuación de los edificios e instalaciones se llevará a efecto en las siguientes circunstancias:

1. INCENDIO
2. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
3. SISMO DE PROPORCIONES
4. EJERCICIO PROGRAMADO DE EVACUACIÓN TIPOS DE EVACUACIÓN

#### Evacuación parcial:

Se llevará a efecto solo cuando sea necesario o se precise evacuar un edificio en forma independiente.

#### Evacuación total:

Se realizará cuando la situación requiera evacuar totalmente los edificios, cualquiera sea el tipo de evacuación ésta se llevará a efecto considerando los siguientes aspectos, rutas y espacios de permanencia.

La evacuación debe hacerse según las instrucciones que están en el presente manual, en el material de divulgación y las expuestas en cada sala y/o oficina, en las direcciones que se indican.

### **SISTEMAS DE ALARMA**

#### De Emergencia:

Consiste en una señal acústica, regular durante 1 minuto. Tiene por objetivo poner en alerta a las personas en general y a la organización de emergencia en particular, Los Líderes y/o Encargados de la Evacuación deberán asumir una presencia en su sector y estar atentos a una posible alarma de evacuación, Esta alarma no significa desplazamiento de personas.

#### De Evacuación:

Será emitida a través de una señal acústica regular durante 1 minuto, a continuación se repite la señal.

Indica desplazamiento de personas, según instrucciones.

### **SISTEMA DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS**

Sistema de radio. Permite centralizar todo aviso o consulta en caso de emergencia.

#### **SERVICIOS DE EMERGENCIA**

- |                         |              |                     |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| 1. AMBULANCIA           | 131          |                     |
| 2. BOMBEROS             | 132          |                     |
| 3. CARABINEROS          | 133          |                     |
| 4. MUTUAL DE SEGURIDAD  |              | 1404 O 800 800 1404 |
| 5. SEREMI SALUD         | 225767900    |                     |
| 6. MINISTERIO EDUCACION | 600 600 2626 |                     |
| 7. SENAPRED             | 600 586 7700 |                     |

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA (SISMOS, INCENDIOS O CATÁSTROFES NATURALES, ATENTADOS U OTROS.)**

Nuestro establecimiento educacional cuenta con un plan integral de seguridad escolar que regula minuciosamente las materias detalladas precedentemente, sin perjuicio de lo anterior se debe tener presente que frente a:

### **1.- SISMOS O CATÁSTROFES NATURALES.**

#### Durante el Sismo o catástrofe natural:

- Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
- Mantenga la calma y permanezca en su lugar. Los miembros de la comunidad escolar deben alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura y buscar protección debajo de escritorios o mesas.
- En el caso de los párvulos, deben colocarse bajo de los pupitres, mesas o bancos, protegiendo sus cabezas y lejos de los ventanales u objetos que le puedan causar alguna lesión en caso de caer.
- El profesor a cargo del curso es quien dictará las normas e instrucciones a seguir. No debe salir nadie de la sala hasta que no se dé la orden correspondiente de dirigirse a los puntos de encuentro previamente definidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo o catástrofe; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.

#### Después del Sismo:

- Una vez dada la orden de evacuación (toque del timbre), los párvulos deben bajar por la vía que le fue designada y dirigirse a la zona de seguridad de su sector.
- La sala se debe abandonar en forma ordenada y en calma. No se puede correr ni llevar objetos en la mano o en la boca.
- No se puede retroceder nunca en busca de objetos olvidados.
- En pasillos y escaleras se deben desplazar junto a la pared o sujetos al pasamano.
- Se mantendrán en la zona de seguridad correspondiente a su curso, hasta que el Director, Coordinador Párvulos o Inspector General de la orden de volver a sus respectivas aulas o a su posterior retiro.
- En algunas ocasiones los sismos no causan daños, por lo tanto, no sería necesaria la evacuación.

#### Apoderados:

- Recuerde que el colegio es una zona de seguridad para sus hijos, el pánico produce accidentes, de modo que es fundamental guardar la calma.
- En caso de ser necesaria la evacuación de los párvulos del establecimiento, se informará a los apoderados por WhatsApp de las directivas. Si no se da este aviso, es porque no es prudente ni necesario que los párvulos sean retirados del establecimiento.
- En caso de retirar al alumno, debe presentarse a recepción y firmar el libro de retiro correspondiente.



## **2.- INCENDIO.**

- Se debe mantener la calma y avisar de inmediato a la Dirección del Colegio, quien llamará en forma inmediata a Bomberos
- Los Guardias, Inspectores y Auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, Si el fuego es controlable, utilizarán hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). En caso de no poder extinguir el fuego, deberán abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas, en este caso, sólo bomberos deben intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.
- Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad a los párvulos en su descenso o ruta hacia la Zona de seguridad. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos director o comandante a cargo, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los párvulos por las puertas principales. La notificación se hará mediante e mail masivo, página Web, llamados telefónicos, WhatsApp, o cualquier medio de comunicación que logre cumplir con ese objetivo.

## **3.- AVISO DE BOMBA O ATENTADO.**

El procedimiento para seguir en caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo o individuo armado dentro de las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien tomarán la decisión de informar a Carabineros si correspondiere, ellos derivarán a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- Los Inspectores, guardias y Auxiliares en forma cautelosa y sin exponerse realizarán un barrido, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.
- En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).
- En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará solo la intervención de carabineros. No iniciando acción alguna.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.

- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los párvulos del establecimiento de igual modo que en los casos anteriores.

#### **4.- NORMAS COMUNES PARA LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A CARGO DE PÁRVULOS.**

- Si es avisado del incidente, y debe concurrir a un lugar de emergencia, se debe evacuar tranquila y controladamente a los párvulos hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo con las indicaciones.
- Si no se activa una alarma de evacuación, deberán permanecer en el lugar en que se encuentren, bajo las mesas de trabajo de ser necesario, ya que se ha determinado que es la zona más segura
- Se debe mantener la calma, e iniciar la evacuación cuando se avise y de forma tranquila y efectiva
- Una vez ubicado en la zona de seguridad se deben esperar las instrucciones de Dirección.
- Si fuera pertinente se ordenará la evacuación de las dependencias del establecimiento.
- Se hará cargo de la entrega de los párvulos a los apoderados en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
- Dirección coordinará directamente con los Transportistas Escolares Autorizados (furgones) para que retiren a los párvulos habituales.
- El alumnado que no sea retirado por su apoderado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo de la educadora o auxiliar de párvulos o funcionario designado aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben de quedar registrados en una lista adicional.
- Detectados los párvulos de los cursos que aún no han sido retirados las educadoras o funcionario designado deben llamar a sus hogares, antes no se realizarán llamados, necesitamos tener las vías telefónicas despejadas, para atender o realizar llamadas de emergencia.
- Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el director y oficiales a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.

#### **5.- ACCIONES A SEGUIR POR APODERADO QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL COLEGIO**

La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a seguir:

- No intente ingresar al establecimiento, se le dejará ingresar en la medida que sea pertinente y sean avisados de aquello.
- Espere, no impaciente a los estudiantes.
- No les llamen a sus celulares o contacte a través de hermanos o familiares mayores en el colegio, sólo provocará pánico en ellos.
- Su pupilo no está solo, ni desamparado, estamos aquí protegiéndoles.

## LISTADO DE RIESGOS EXISTENTES

<b>RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>GRAVEDAD</b>	<b>UBICACION</b>
Traumatismo por caída	Alta	mediana	Patio, escaleras, balcones, techos
Esguinces, contusiones	Alta	mediana	Recreo, clase de Ed, Física, todas las dependencias.
Intoxicaciones alimentarias	Baja	mediana	Comedor, salas
Intoxicación por productos químicos	Baja	mediana	Bodega, baños

Las demás normas relativas a la identificación del establecimiento, características de la infraestructura, y reglamentación del comité de seguridad escolar no tratadas en este acápite serán incluidas en documento adjunto que forma parte integral del presente reglamento