REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA
2026
LICEO JUAN PABLO DUARTE

Creado por: Comunidad Liceo Juan Pablo Duarte	Revisado por Convivencia Escolar comunal CDS Providencia	Aprobación por Consejo Escolar
Fecha: Marzo – Octubre 2025	Noviembre 2025	Diciembre 2025

Providencia, 2026

I. INTRODUCCIÓN 5

II. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 6

III. FUENTES NORMATIVAS 7

INTERNACIONALES 7

NACIONALES 7

IV. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO 12

V. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 13

DERECHOS 13

BIENES 13

DERECHOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 13

Derechos de los Párvulos 14

Derechos de las madres, padres y apoderados/as 15

Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación 17

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo 18

Derechos del Sostenedor 18

Derechos de las redes de apoyo 19

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 19

Deberes de los Párvulos 19

Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as 20

Deberes de los Docentes 21

Deberes de Asistentes de la Educación 22

Deberes de los Directivos 23

Deberes del Sostenedor 25

Deberes de las Redes de Apoyo 26

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 26

Tramos curriculares 26

Horarios de funcionamiento 27

Retiro en horario de clases 28

Registro de matrícula 29

Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada. 30

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados. 32

Sobre reuniones/entrevistas entre integrantes de la comunidad 34

Sobre entrega de informes a instituciones 34
Sobre marco de funcionamiento y rol de tutor sombra 34
Composición y funcionamiento del consejo escolar 35
Centro de Padres y/o Apoderados/as 39
Centro de Estudiantes 39
Encargado de convivencia escolar 39
Organigrama 40
Perfiles de Cargo 41
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 44
VIII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 44
IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO. 44
Situaciones de muda 45
Sobre *Jeans Day* u otra instancia de no uso de uniformes 45
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 45
Plan Integral de Seguridad Escolar (Revisar ANEXO 13) 46
XI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO 47
Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento 47
Formación de hábitos de higiene 47
Medidas orientadas a resguardar la salud Establecimiento 50
Vacunaciones 52
XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 52
Regulaciones técnico-pedagógica 52
Planificación y Organización Curricular 52
Evaluación del aprendizaje 53
Supervisión pedagógica 53
Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes 53
XIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS 54
Periodos en que se conforman los grupos 54
Procesos y periodos de adaptación 54
Regulaciones sobre salidas pedagógicas 56
XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO 56
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026 – LICEO JUAN PABLO DUARTE 56
Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. 62

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia 63
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS. 63
XV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 78
Aprobación 78
Modificaciones y actualización 78
Difusión 79
XVI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 80

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados. Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento, establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno. A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016 deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.

La Buena Convivencia Escolar consiste en la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad mediante los vínculos de la justicia, respeto, colaboración y la paz. Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, orientado a que cada uno de sus integrantes se desarrolle, ejerza y cumpla sus deberes con la mayor felicidad posible, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Constituye un espacio social donde los actores **responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales** de los Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto Educativo Institucional, integran la institución, incluyendo a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos, auxiliares y el **sostenedor con su equipo de colaboración.** Considerando que el espacio escolar es uno de los primeros socializadores de niños y niñas, es también el primer espacio público donde es posible aprender a ejercer ciudadanía, en tanto sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos.

En este marco, "*el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos*"1.

Por su parte, los objetivos transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollar en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar,

social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa, identidad nacional y convivencia democrática.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo. En tal sentido, dentro de la prebásica, solo se aplicarán medidas formativas ante episodios de falta a la normativa.

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Fomentar una correcta y sana convivencia entre los distintos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.
- Regular las relaciones entre los integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.
- Establecer los derechos y deberes de los distintos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.
- Señalar la normativa, así como las medidas correspondientes frente a las faltas cometidas.

II. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Nuestra misión es entregar educación de calidad y de excelencia centrada en la formación integral de sus estudiantes, sustentada en valores universales, respetando el entorno y el medio ambiente, potenciando las capacidades de todos los estudiantes mediante metodologías innovadoras y desafiantes con el compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa.

VISIÓN

Ser reconocida como comunidad de excelencia educativa, comprometida, responsable del entorno y medio ambiente, fortaleciendo la convivencia y fomentando el desarrollo integral de todos sus estudiantes mediante prácticas pedagógicas innovadoras, centrada en el trabajo colaborativo de la comunidad educativa.

SELLOS

Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia
Educación centrada en valores universales
Compromiso con el entorno y medio ambiente
Comunidad colaborativa y comprometida

III.FUENTES NORMATIVAS

INTERNACIONALES

- **Declaración Universal de Derechos Humanos:** "*La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz*." (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este Manual de Convivencia, a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

- **Convención Sobre los Derechos del Niño:** La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos, principalmente el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

NACIONALES

- **Ley de Violencia Escolar N° 20.536:** Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

- **Ley de Inclusión N° 20.845:** Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. El

vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación: Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

- **Ley de No Discriminación N°20.609:** El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover una buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066:** Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

- **Ley Tribunales de Familia N° 19.968:** El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370):** Artículo 2º.- La Educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- **Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030:** La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor,** que aspiren a comprender y construir la convivencia no

solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.
En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el **Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa**, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes.

- **Ley 21.013 - Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial:** Esta ley tiene por objeto establecer nuevas penas, delitos, reglas procedimentales y de penalidad, respecto de conductas que involucren violencia o maltrato psíquico o físico, en contra de menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, otorgándose mayor severidad al reproche penal de tales conductas, con este propósito se modifica el Código Penal, la Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar y el Decreto Ley N° 645, de 1925, del Ministerio de Justicia, sobre Registro General de Condenas.

- **Ley 20.529 - Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización:** Crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, un conjunto de organismos que velarán por que se cumplan estándares de calidad en la educación parvularia, básica y media, a través de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, fiscalización y evaluaciones de programas educativos.

- **Ley N° 21545, Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación:** tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA); eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

Asimismo, propenderá a asegurar la equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, esto mediante procesos de autoevaluación, evaluación externa, inspección, pruebas externas de carácter censal, apoyo técnico pedagógico a los establecimientos educacionales y rendición de cuentas de los diversos actores e instituciones del sistema escolar, particularmente los establecimientos educacionales.

Con este objeto se crea la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y se entregan nuevas competencias al Ministerio de Educación.

En cuanto a la Agencia de Calidad de la Educación, que evaluará y orientará el sistema educativo para que éste propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las

oportunidades educativas, considerando las particularidades de los distintos niveles y modalidades educativas. Entre sus funciones se encuentra diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición del aprendizaje de los alumnos; elaborar informes evaluativos basados en el desempeño de los establecimientos educacionales, y prestar apoyo a los establecimientos calificados como deficientes para que mejoren su situación, entre otras.

En segundo lugar, crea la Superintendencia de Educación, encargada de fiscalizar a los establecimientos educacionales y velar por que éstos cumplan con la normativa educacional y con el correcto uso de los recursos estatales, cuando los reciban. Para esto podrá fiscalizar la rendición de cuentas públicas, ordenar auditorías, formular cargos, resolver conflictos y aplicar sanciones.

En tercer lugar, otorga al Ministerio de Educación más funciones relacionadas con la mantención de una educación de calidad. Por ejemplo, elaborar los estándares de aprendizaje de los alumnos; elaborar los planes curriculares, bases y planes de estudio, y proponer y evaluar las políticas relativas a la formación inicial y continua de docentes.

Esta ley cuenta con 117 artículos permanentes y 15 artículos transitorios.

- **Ley Nº 20.832 - Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia:** En la presente ley, se autoriza el funcionamiento de jardines infantiles y se aprueban las siguientes modificaciones, en relación con los sostenedores, equipamiento, proyecto, reglamento, personal y establecimientos de educación parvularia, entre otros.

- **Ley Nº 20.835 - Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales, De la Subsecretaría de Educación Parvularia:** La presente ley crea la Subsecretaría y la Intendencia de Educación Parvularia, describiendo sus funciones y modificaciones de varios cuerpos legales relacionados con la Educación preescolar.

- **Ley N° 21.675, Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género (Ministerio de la mujer y la equidad de género):** Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

- **Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo:** Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros Trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:
- El empleador
- Por uno o más trabajadores.
- Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. **MÁS INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIERNE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS EN:** https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento educacional, frente las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, **SIEMPRE DEBE ORDENAR** la activación del Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el **PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre).

- **Ley N° 21.801, Prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales**: Para efectos regulatorios, se entienden por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para interactuar con otras personas y consultar contenidos o plataformas digitales.

  En la práctica, esto incluye principalmente:
  - Teléfonos celulares y smartphones.
  - Tablets de uso personal.
  - Relojes inteligentes (smartwatch) con conexión a internet o mensajería.
  - Otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente.
  - No incluye computadores, tablets institucionales u otros recursos tecnológicos del establecimiento utilizados con fines pedagógicos planificados en educación básica y media.

  Como regla general, se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa.
  Esto incluye:
  - Niñas, niños y adolescentes.
  - Docentes y directivos.
  - Asistentes de la educación.
  - Madres, padres y/o apoderados u otros miembros de la comunidad educativa

  La Ley indica que los dispositivos se podrán utilizar solo en situaciones excepcionales y reguladas, como:
  - Uso pedagógico planificado (en educación básica y media).
  - Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
  - Condiciones de salud que requieren monitoreo.
  - Emergencias, desastres o catástrofes.
  - Solicitudes fundadas y temporales por razones de seguridad personal o familiar.

Estas excepciones deben contar con autorización expresa de la Dirección.

Excepciones de uso del celular en nuestro establecimiento

Administrativas:

1. Firma del libro digital (docente)
2. Pasar lista de asistencia (docente)

De Gestión:

1. Emergencia en el aula (Desregulaciones/peleas/accidente/situación médica)
2. Coordinación entre funcionarios
3. Uso en oficinas por parte de funcionarios

IV.PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Es importante declarar en el presente Manual de Convivencia Escolar, la existencia de valores fundamentales que orientan el quehacer formativo del Liceo Juan Pablo Duarte, los que se entienden como un horizonte que motiva el actuar de la comunidad educativa. Estos valores son: **la responsabilidad**, entendida como la capacidad que tiene la persona de responder conscientemente por sus actos, **la honestidad** entendida como aquella cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia; y **el respeto** entendido como el reconocimiento, aprecio y valoración de los otros y sus derechos.

De acuerdo con lo expuesto, nuestro propósito es ser reconocidos como una Comunidad Educativa inclusiva, participativa, democrática, responsable del entorno y con buena convivencia, que fomenta el desarrollo integral de todos los estudiantes mediante prácticas pedagógicas contextualizadas a la diversidad de los estudiantes.

Nuestra **misión** es entregar una educación de calidad y de excelencia educativa, desarrollando valores, el cuidado del entorno y potenciando las diversas capacidades de todos nuestros estudiantes, mediante metodologías desafiantes, con el compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Nuestro compromiso es con la dignidad del ser humano, en tanto respetar sus diversos intereses y ofrecer a la vez un proyecto educativo en el cual poder desarrollarlos, teniendo siempre como interés superior a los niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad. En esa misma línea, nuestro establecimiento no ejerce discriminación con sus estudiantes y tampoco tolerará formas de agresión hacia ellos, contando para ello con procesos justos, transparentes y enmarcados en la legalidad.

Por último, se indica que el presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: Dignidad del ser humano, Interés superior de niños y niñas, Autonomía progresiva, No discriminación arbitraria, Participación, Principio de autonomía y diversidad, Responsabilidad, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad y Transparencia, así como en cualquier otra indicación a la que se haga mención en la circular n° 860, impartida por la Superintendencia de Educación con fecha 26 de noviembre de 2018.

V.DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS

Los derechos de los integrantes de la comunidad deberán ser respetados por quienes la componen, teniendo en consideración no ser discriminado/a arbitrariamente. En esa misma línea, los y las estudiantes tienen el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, en donde puedan expresar respetuosamente su opinión de manera libre, mientras que reciben la atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Así también, los y las estudiantes también tienen derecho a participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional, a ser escuchados y participar del proceso, participar en instancias colegiadas en el establecimiento y a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Por otra parte, es derecho del sostenedor Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
Por último, los y las integrantes de la comunidad tienen el derecho a asociarse libremente, a participar en las actividades que promueve el establecimiento, a ser informados respecto a las decisiones de sus procesos educativos y a que se respete su integridad física, psicológica y moral.

BIENES

Los bienes jurídicos de nuestra comunidad se basan en los principios de la no discriminación, de la libertad de expresión y de enseñanza, de una buena y sana convivencia escolar, de la asociación libre de individuos, de la participación de los distintos integrantes, de la entrega de información transparente, de procedimientos seguros y justos y de un acceso y permanencia justos en el sistema educativo, considerando el desarrollo integral de los y las estudiantes.

DERECHOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educción: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Los derechos de los integrantes de la comunidad deberán ser respetados por quienes la componen, teniendo en consideración no ejercer ningún tipo de discriminación. En esa misma línea, los y las estudiantes tienen el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, en donde puedan expresar respetuosamente su opinión de manera libre, mientras que reciben la atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Así también, tienen el derecho a asociarse libremente, a participar en las actividades que promueve el establecimiento, a ser informados respecto a las decisiones de sus procesos educativos y a que se respete su

integridad física, psicológica y moral.

Derechos de los Párvulos

Los párvulos tienen derecho a:

1. A ser reconocido como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del establecimiento, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, ya sea presencial o remota.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas, tanto permanentes como transitorias.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
8. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
9. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
10. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
11. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento formativo – disciplinario.
12. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
13. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
14. A tomar conocimiento de sus evaluaciones formativas durante el año escolar.
15. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
16. A ser informada/o por el/la Educadora de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
17. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
18. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
19. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro- retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
20. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
21. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
22. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
23. A ser atendido en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.

Importante. El apoderado o tutor que considere que se encuentran vulnerados los derechos de su hijo/a o pupilo/a deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo por posible vulneración de derechos y dejar acta de la reunión. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de las madres, padres y apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir; certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento; referirse al último certificado de evaluación disponible; al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo/a o pupilo/a requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados todos los años de la existencia del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como de su disponibilidad en la página web del establecimiento.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes a la Educadora de aula, UTP y/o Connivencia Escolar. También, podrán participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que

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

14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual y grupal, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externo como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.
18. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
19. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
20. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
21. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
22. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
23. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
24. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
25. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que

no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante. El apoderado o tutor que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo por posible vulneración de derechos y dejar acta de la reunión.

Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos dos espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

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

Importante. El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberán respuesta escrita inmediata al profesional o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes a la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

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

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo con el organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

Importante. El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes a la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. El/la trabajador de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar remitirá los antecedentes a la Dirección del establecimiento. Se realizará la investigación acorde al protocolo correspondiente a la situación denunciada.

Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Derechos de las redes de apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

Deberes de los Párvulos

Los deberes de los Párvulos son:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales y/o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo previa solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Colaborar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del establecimiento.
9. Utilizar el uniforme que el Liceo indique.
10. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del Establecimiento por parte de el/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
11. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
12. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

Importante. En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas disciplinarias o pedagógica de acuerdo con la graduación de faltas establecidas

en el presente Reglamento interno

Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

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

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos/as y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
5. Contribuir a la formación y desarrollo de integral de la educación de sus hijos/as.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relaciones de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, recreativo y deportivo.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las párvulos a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las párvulos.
15. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Agenda y/o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.
20. Asistir y retirar puntualmente de clases a los/las estudiantes, acorde a los horarios de salida establecidos

por el Liceo.

21. Ser responsables por las condiciones higiénicas integrales y la presentación personal de sus niños/as.
22. Firmar y/o hacer acuso de recibo de las comunicaciones enviadas desde el establecimiento.
23. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la apoderado podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.

Importante

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

En caso de que no exista una persona en la red familiar que pueda asumir el rol de apoderado del estudiante, el establecimiento trabajará con el apoderado en fortalecer su rol, en conjunto con programas internos y/o externos. Así también, el establecimiento podrá tomar acciones desde el punto de vista judicial para evitar actos de negligencia.

Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as párvulos como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as párvulos que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento, cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus párvulos, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus párvulos, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los párvulos. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.
11. Orientar vocacionalmente a los párvulos cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as párvulos, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus párvulos, incentivando sus logros y validando sus opiniones.

13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los párvulos, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as párvulos.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales con relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as párvulos, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
20. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
21. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

Deberes de Asistentes de la Educación

Los deberes de las y los Asistentes de la Educación son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as párvulos como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as párvulos que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Dirección y Convivencia Escolar denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los párvulos fuera del aula (dentro del establecimiento) en su

registro conductual del libro de clases.

7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de los párvulos a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Establecimiento.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as párvulos, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
11. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
12. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Importante.

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

Deberes de los Directivos

1. Los deberes de los directivos son:
2. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
3. Reconocer a los/as párvulos como sujetos de derecho.
4. Actuar como garante de los derechos de los/as párvulos que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a la Dirección y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
5. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
6. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
7. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
8. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
9. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
10. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
11. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales

del entorno.

12. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de experticia.
13. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
14. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
15. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
16. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
17. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Establecimiento, resguardando el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual.
18. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Establecimiento, aplicando las acciones acordes a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
19. Rendir cuenta pública del colegio.
20. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
21. En el caso de que los párvulos pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
22. Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de párvulos, los servicios de biblioteca, atención de párvulos y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
23. Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
24. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las párvulos.
25. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as párvulos, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
26. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC
27. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
28. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

Deberes del Sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los párvulos como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los párvulos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de párvulos o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.
14. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con **todos los integrantes de la comunidad educativa** (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
15. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente** utilizando los **medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos

los integrantes de la comunidad educativa.

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

Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Comunicarse con respeto, y por los canales formales, con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tramos curriculares

El establecimiento educacional Liceo Juan Pablo Duarte, imparte clases desde NT 1 hasta 4° año de Enseñanza Media. Se encuentra dividido en los Niveles de Transición (NT1 y NT2), Educación Básica (1° básico hasta 6° básico) y Educación Media completa (7° básico a IV Medio).

Los años se dan como cumplidos el 31 de marzo.

Los tramos de edad son:

Prekínder: 4 años
Kínder: 5 años
Primero básico: 6 años
Segundo básico: 7 años
Tercero básico: 8 años
Cuarto básico: 9 años
Quinto básico: 10 años
Sexto básico: 11 años
Séptimo básico: 12 años
Octavo básico: 13 años
Primero Medio: 14 años
Segundo Medio: 15 años
Tercero Medio: 16 años
Cuarto Medio: 17 años

Horarios de funcionamiento

NT - 5° básico

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:40 hrs.
Hora 5 y 6	11:40 – 12:25 hrs. 12:25 – 13:10 hrs.
Almuerzo	13:10 – 13:50 hrs.
Hora 7 y 8	13:50 – 14:30 hrs. 14:30 – 15:15 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	15:15 hrs
Horario de Salida - VIERNES	13:10 hrs.

6° básico – 8° básico

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:40 hrs.
Hora 5, 6 y 7	11:40 – 12:25 hrs. 12:25 – 13:10 hrs. 13:10 – 13:50 hrs.
Almuerzo	13:50 – 14:30 hrs.
Hora 8	14:30 – 15:15 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	15:20 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	13:10 hrs.

Enseñanza Media

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:40 hrs.
Hora 5, 6 y 7	11:40 – 12:25 hrs. 12:25 – 13:10 hrs. 13:10 – 13:50 hrs.
Almuerzo	13:50 – 14:30 hrs.
Hora 8 y 9	14:35 – 15:15 hrs. 15:15 – 16:00 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	16:00 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	13:10 hrs.

Los y las estudiantes que no sean retirados en el horario correspondiente estarán en la sala de clases durante un tiempo máximo de 20 minutos, mientras la Educadora o Asistente intentarán establecer contacto telefónico con él o la apoderada. Pasados los 20 minutos y si aún no ha sido retirado, el o la estudiante será llevado a Inspectoría General, donde permanecerá resguardado por funcionario del establecimiento.

En caso de atrasos reiterados en el horario de salida, se citará al apoderado a entrevista con Educadora de Nivel Inicial e Inspectoría del ciclo.

Así también, en caso de suspensión de actividades, se comunicará a los y las apoderadas con anticipación.
En caso de atraso al ingreso a las clases, los niños y niñas se resguardan en el ingreso por Av. Santa Isabel, se toma registro del atraso y luego son llevados a su sala por una funcionaria/o del nivel de párvulos.

En caso de retiro anticipado en el horario de clases, se recibe la solicitud del apoderado en el ingreso de calle Santa Isabel (Recepción) y luego el niño o niña es acompañado al ingreso por funcionaria/o del nivel de párvulos. El retiro solo podrá ser realizado por el o la apoderada, salvo que el apoderado/a haya comunicado previamente a profesora jefe de alguna excepción.

Retiro en horario de clases
En caso de que un/a estudiante debiese ser retirado por su apoderado/a durante la jornada escolar, el apoderado deberá dejar constancia de esto en la recepción del establecimiento, firmando el libro de Registro de Retiros y completando la información solicitada en él.
El porcentaje de asistencia para promoción de curso es de un 85% de asistencia durante el año escolar.

Los estudiantes desde Prekínder hasta Cuarto Medio deberán ser retirados del establecimiento durante la

jornada escolar únicamente por su apoderado/a o por la persona que este haya designado formalmente para tal efecto **de manera presencial.**

El **correo electrónico no es un medio válido** para solicitar el retiro de estudiantes.

Cambio de curso

En caso de requerir un cambio de curso, por los motivos que estime convenientes, el apoderado debe escribir un correo manifestando esto a Inspectoría General. La aprobación o no de esto dependerá de ciertos criterios que el Inspector revisará con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y con los docentes jefes, tales como: número de vacantes en el curso, redes de apoyo y de amistad en ambos cursos, situaciones conflictivas de años anteriores con estudiantes de ambos cursos, etc.

El Liceo también podrá ejercer la medida de cambio de curso de un estudiante en caso de cometer una falta gravísima y que afecte gravemente la convivencia escolar del curso y/o con algún integrante en particular del curso.

Registro de matrícula

La unidad responsable del registro de matrícula es Inspectoría General. CIRCULAR N°1
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES
Fecha Emisión: 21-02-2014
DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA.

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.
Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

De la Estructura del Registro de Matrícula.

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Parvularia, Básica Común, Especial Diferenciada, Adultos, Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima, Adultos Media, etc.) en forma correlativa, cronológica y continuada.

El registro de matrícula deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Foto carnet
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Principal o Anexo.

- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los padres y/o apoderados.
- Teléfono del apoderado.
- E-mail del apoderado.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.

Observaciones: Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional (Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno.

De las Altas del Registro Matrícula.
Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:
Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.
Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectúo la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.
El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.
Finalmente, el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

De las Bajas del Registro Matrícula.
Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno.

Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:
En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante en el punto "N° 13.3.9 De Las Bajas En Los Libros De Clases".
Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.
El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.
Finalmente, el establecimiento educacional debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.
Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas

de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles[1]. Dicho procedimiento debe contemplar a lo menos las siguientes gestiones y plazos:

i. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado, en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.

ii. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto i)[2], haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación Parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales de párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

Consideraciones Específicas.

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

[1] Sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
[2] Por resultado favorable se entiende cualquier comunicación escrita del apoderado/a que justifique fehacientemente la inasistencia del/de la párvulo.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza.

El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.
Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.
El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deberá dejar constancia de dicha situación.
El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro computacionalmente, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores.
El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

- La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberán ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.
- Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.
- Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

Los horarios de los talleres extraprogramáticos son:

-NT: Considerado en su horario de clases.
-Primero Básico a Cuarto Medio: Luego de jornada escolar.

Ingreso al Liceo de personas que no sean estudiantes o funcionarios

Toda persona que no sea estudiante o funcionario del establecimiento debe registrar su ingreso, por escrito, con el/la funcionario que se encuentre en el acceso ubicado por Avenida Santa Isabel.

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

El mecanismo de comunicación oficial del Liceo para la entrega de información y publicación de noticias es la página web del liceo: www.liceojuanpabloduarte.cl. Así mismo, los medios oficiales de comunicación con los apoderados son: la libreta de comunicaciones para los niveles de NT hasta 5°básico y el correo institucional de los funcionarios desde 6° básico hasta IV Medio.

En caso de que un/a apoderado/a desee solicitar entrevista con algún docente, el medio formal es la libreta de comunicaciones para los niveles de NT1 a 5° básico y el correo electrónico institucional para los niveles desde 6° básico hasta IV Medio. Es importante mencionar que el correo electrónico será utilizado exclusivamente para solicitar entrevistas, no debe emplearse para manifestar problemas o situaciones personales, salvo urgencias.

Los/las docentes cuentan con 5 días hábiles como máximo para contestar correos dentro del horario laboral y considerando sus días laborales.

Es importante señalar que el Liceo no es responsable ni es parte de medios de comunicación como grupos de WhatsApp de apoderados/as, ya que no corresponde a un medio oficial de comunicación. Se recomienda a los y las apoderadas que tales medios de comunicación sean utilizados con fines netamente pedagógicos y sin exponer situaciones de estudiantes ni menos sus nombres, imágenes, videos, etc.

RECORDATORIO: Cabe destacar que todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como *Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook*, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de *whatsapp* u otra red social, no son respaldadas por el establecimiento educacional.

Sobre el uso de teléfonos celulares/smartphone

El teléfono celular/smartphone no se considera un elemento pedagógico, por lo que **su uso se encuentra prohibido durante la jornada escolar, considerando la Ley 21.801.**

Sobre los recreos

Los estudiantes son libres de realizar la actividad que estimen conveniente en el horario de recreo siempre y cuando se realice bajo los marcos normativos del establecimiento.
Bajo circunstancias extraordinarias los recreos podrán tener una mayor o menor duración o así también ser postergados.

Uso y distribución de patios en horario de recreo

Con el fin de otorgar y garantizar una mejor seguridad para la comunidad de estudiantes, se realiza una división del espacio del liceo durante los recreos. Esto evita, principalmente, que ocurran accidentes.
Es importante que los y las estudiantes estén en conocimiento de cuál es el espacio que les corresponde y así también respeten y cumplan esta normativa.

Patio Párvulo: NT1 y NT2
Patio Vivo: 1°,2° y 3° básico
Patio Oriente: 4° y 5° básico
Cancha y patio principal: 6° básico a IV Medio

Respecto al traslado de los párvulos a otras dependencias del establecimiento

En caso de que los párvulos deban trasladarse a otra dependencia del establecimiento como: biblioteca, patio principal, sala de computación, etc., se deberán tener en cuenta todas las medidas de seguridad para ello:

1. La educadora del curso dará aviso a Inspectoría General del traslado de los niños y niñas hacia otros lugares del establecimiento, de manera que se coordinen acciones que favorezcan el tránsito de los estudiantes.
2. Inspectoría coordinará las acciones necesarias para favorecer el tránsito de los estudiantes y una vez realizado esto, se notificará a la educadora de párvulo para que proceda al traslado.

2. En la sala de clases, la asistente de aula contará a los niños del curso
3. La educadora saldrá de la sala antes que los párvulos y a la cabeza de la fila guiará el camino hacia el lugar de destino.
4. La última persona en salir de la sala será la asistente de aula, quien cerrará la puerta y será la última en la fila, atrás del último niño o niña.
5. Al llegar a destino, se deben contar nuevamente a los estudiantes.
6. Estas acciones también se deben ejecutar al momento en que regresan a la sala de clases.

Sobre aplicaciones de *delivery* (entrega)

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, el establecimiento educacional no tiene permitido a sus funcionarios/as la recepción de cualquier tipo de compra, dirigida a estudiantes, realizada por servicio de reparto a domicilio.

Sobre reuniones/entrevistas entre integrantes de la comunidad

Se recuerda que está **prohibida la grabación**, por cualquier medio, de conversaciones o reuniones entre integrantes de la comunidad educativa, **sin consentimiento**. Lo siguiente, en el contexto de la Ley 19.423 del Código Penal, que señala que una persona que realiza estos hechos puede ser multada y/o relacionada a otras acciones en virtud de esta ley, por las Instituciones respectivas. Esto considera realizar por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado; o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, **sin autorización del afectado**.

Sobre entrega de informes a instituciones

La unidad encargada de responder informes a instituciones judiciales y programas colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia es Convivencia Escolar, a través de una solicitud formal a la unidad considerando identificación del estudiante y el objetivo del informe. La unidad luego podrá derivar a otra unidad en caso de que corresponda.

Sobre entrega de test de Conners a apoderados

En el caso de que el/la apoderado necesite la elaboración de test de Conners a su pupilo, esto debe ser solicitado formalmente a través del docente jefe. Luego, el docente deberá solicitar los test de Conners a Orientación, unidad que deberá entregar al docente el material impreso. Luego de la aplicación, los test de Conners deberán ser entregados al apoderado por el docente jefe, previa aplicación de firma y timbre de Orientación.

Sobre marco de funcionamiento y rol de tutor sombra

El concepto de "*Tutor sombra*" tiene relación con la necesidad de asistencia individual y permanente que un niño, niña o adolescente que, dadas sus características, requiere dentro del contexto escolar, la que puede ser entregada por un profesional o bien un familiar del menor.
Su objetivo es acompañar y brindar asistencia al niño o niña con necesidades educativas especiales de carácter permanente en el contexto escolar, favoreciendo su autonomía y aprendizaje.
Este tipo de apoyo si bien puede ser de gran necesidad en algunos casos, no se encuentra contemplado en la normativa nacional. Dado lo anterior y en el entendido de que familias contemplan estos apoyos para sus hijos/as, se entrega un marco de funcionamiento para el rol que cumplen dentro de los establecimientos educacionales.

Características generales:

1. El/la tutor/a sombra puede ser un profesional contratado por la familia o bien un familiar del niño/a.
2. La familia debe dar a conocer su intención de contar con este apoyo a la Coordinadora PIE e Inclusión a través de correo electrónico o en instancias formales de reunión, dejar acta firmada.
3. El procedimiento de contratación es de absoluta responsabilidad de los apoderados, madre, padre o tutor.
4. Para el ingreso al establecimiento se debe cumplir con los siguientes requisitos:
    - Enviar curriculum de profesional o datos del familiar (nombre, rut, correo electrónico, n° telefónico).
    - Enviar certificado de antecedentes.
    - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Otorgado por el Registro Civil)
    - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Otorgado por el Registro Civil.
5. La relación contractual es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
6. La organización de la jornada laboral del tutor debe ser informada al establecimiento por los apoderados.
7. Apoderados y tutor deben firmar la toma de conocimiento de este documento regulador antes de iniciar funciones en el establecimiento.

Funciones del Tutor sombra en el contexto educativo:

1. Acompañar y asistir al/la estudiante en todo momento (de acuerdo con su jornada laboral)
2. Mediar y facilitar la participación del estudiante en los distintos contextos educativos
3. Favorecer de manera progresiva la autonomía del estudiante
4. Acompañar al estudiante en su proceso educativo, siendo un facilitador en las distintas actividades sin intervenir en las clases ni evaluaciones.
5. Comunicar a profesor jefe o profesionales de apoyo cualquier dificultad que haya observado.
6. Su intervención en las actividades ya sean en espacios de clases o evaluaciones deben ser acordadas previamente con el equipo de aula, definiendo de esta manera el tipo de asistencia requerida.
7. Frente a situaciones de desregulación emocional y conductual del estudiante que en una primera etapa debe informar al equipo de aula y realizar las acciones de contención.
8. De mantenerse la desregulación y avanzar a fase 2 o 3, debe permitir la intervención de los profesionales de apoyo de acuerdo con el "Protocolo DEC".
9. Las actividades académicas y adecuaciones curriculares son de estricta responsabilidad del equipo de apoyo no pudiendo intervenir o modificar dichas actividades de manera arbitraria.
10. En caso de detectar o presenciar alguna situación de maltrato o vulneración de derecho que involucre a algún estudiante, debe informar de manera inmediata al profesor jefe, equipo de aula o coordinadora PIE.

En el caso de incumplimiento de funciones o que el tutor sombra se aboque facultades técnicas pedagógicas o dificulte el correcto desarrollo de las clases, se revocará la autorización de ingreso pudiendo el apoderado proponer a otra persona para que desarrolle estas funciones siempre que cumpla con las características generales.

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

El Liceo Juan Pablo Duarte promueve la participación de todos los estamentos en sus actividades, por lo que se encuentra abierto a recibir propuestas y así también proyectos de mejora que tengan como fin beneficiar la convivencia escolar. Para ello, es menester establecer contacto con el Encargado de Convivencia Escolar.

Composición y funcionamiento del consejo escolar

CONSEJO ESCOLAR 2026

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

a. **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratatados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.

b. El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.

c. Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

d. El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.

e. El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Por **petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa**, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la **incorporación de nuevos miembros**.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por **escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima**, por medio de **votación** realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación **por mayoría simple** de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán **ser adjuntadas al Acta de la sesión** que se realice.

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

CONVOCATORIAS

El Consejo Escolar **sesiona cuatro veces al año calendario** (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las **convocatorias** a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con **al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular** la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en **forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento**.

Se debe considerar, según sea los temas a trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

Además, la **convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional**. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se calidad de "*segundo llamado*". En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

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

FUNCIONAMIENTO

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

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

- **Plan de Gestión de Formación Ciudadana** conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

El **Consejo Escolar será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos

que a continuación se señalan:

- Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE**, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

- Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

- En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

- Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem

- **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

- **El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

a. Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.

b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c. Del **informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d. Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.

e. De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad** escolar respecto de dicha normativa.

f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo

Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

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

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

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

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

Centro de Padres y/o Apoderados/as

El centro de Padres y/o Apoderados opera en el Liceo Juan Pablo Duarte con personalidad jurídica y teniendo a un docente como asesor. Puede participar de los centros de padres del establecimiento cualquier persona que sea padre, madre y/o apoderado y que cumpla con los requisitos para tal cometido, los cuales se encuentran en los estatutos correspondientes.
Así también, se recuerda que los centros de padres funcionan bajo la normativa del Decreto 565/99.

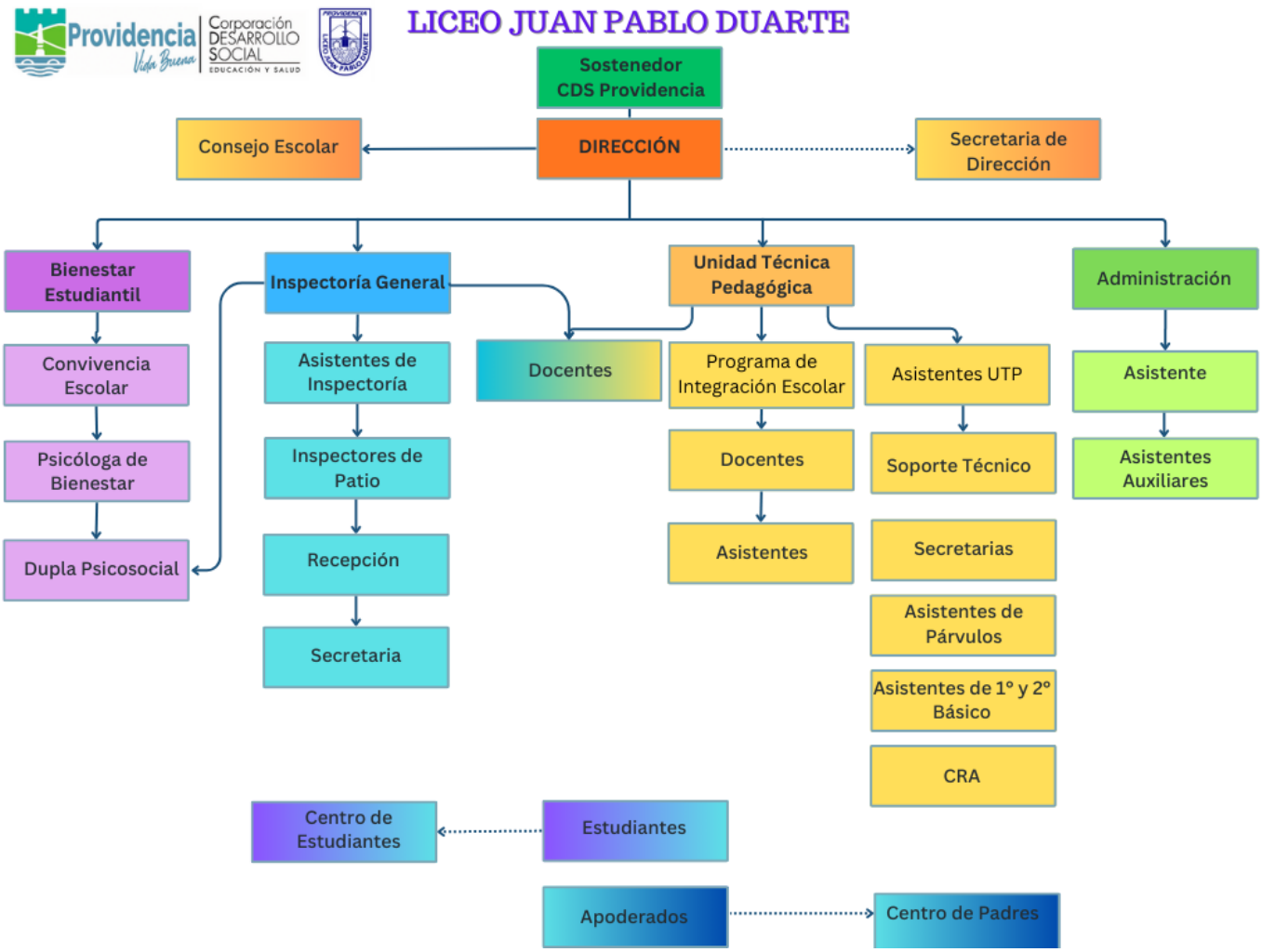
Centro de Estudiantes

Los Centros de Estudiantes se rigen por el Decreto 524 que Aprueba Reglamento General De Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, del año 1990. El Decreto 50, del año 2006 modifica el Decreto 524.
El **Decreto 524** define a los **Centros de Estudiantes** cómo: "*la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales*".

Encargado de convivencia escolar

El encargado de Convivencia escolar cumple la función de liderar el trabajo respecto a la gestión de una buena convivencia escolar dentro del establecimiento. Para esto, liderará diversas acciones preventivas y de promoción, con el fin de generar y reforzar una cultura basada en el respeto por la diversidad. Así también, lidera el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual se encuentra compuesto por: Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador e Inspectores. También se podrán sumar a las instancias otros funcionarios del Liceo, en caso de que la situación así lo amerite y siendo previamente citados por el Encargado de Convivencia Escolar.

Organigrama



Perfiles de Cargo

1. Equipo Directivo

Este equipo lo conforma UTP, Inspectoría General y Orientación, liderados por la Dirección del establecimiento.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)
En el Ámbito de la Gestión Institucional:
Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

En al ámbito de la Gestión Curricular:
Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los alumnos y sus familias.

En el ámbito de la Convivencia Escolar:
Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.
Actividades Claves:
Mantener actualizado el PEI, dirigir los procesos claves, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI.

2. Dirección

Descripción del Cargo
Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
Actividades Claves:

- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Liderar el proceso de revisión y actualización del PEI.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Administrar asegurar el avance y resultado de los procesos de aprendizaje enseñanza.
- Orientar el proceso de aprendizaje enseñanza hacia una mejora continua.
- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal, que considera: contratación, inducción, acompañamiento y monitoreo, desarrollo profesional, evaluación al desempeño y desvinculación cuando sea el caso.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

- Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual.
- Planificar y organizar el desarrollo de la infraestructura y recursos materiales.

3. Docentes:

Descripción del Cargo

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

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes. Competencias Conductuales: (Directivos y Docentes)
- Comprometidos/as con el Proyecto Educativo Institucional. - Líderes pedagógicos, proactivos/as, flexibles, motivados/as, solidarios/as y participativos/as.
- Comprometidos/as con el aprendizaje de todos sus estudiantes, respetando la diversidad y la formación integral.
- Innovadores en sus metodologías de enseñanza-aprendizaje generando prácticas educativas desafiantes y motivadoras para que todos los estudiantes aprendan.
- Con altas expectativas de sí mismos y sobre el potencial de todos sus estudiantes. Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa

Competencias Conductuales: (Directivos y Docentes)

• Comprometidos/as con el Proyecto Educativo Institucional. - Líderes pedagógicos, proactivos/as, flexibles, motivados/as, solidarios/as y participativos/as.

• Comprometidos/as con el aprendizaje de todos sus estudiantes, respetando la diversidad y la formación integral.

• Innovadores en sus metodologías de enseñanza-aprendizaje generando prácticas educativas desafiantes y motivadoras para que todos los estudiantes aprendan.

• Con altas expectativas de sí mismos y sobre el potencial de todos sus estudiantes.

Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa

4. Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta

profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa; curricular y pedagógica y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Conforman este estamento:

4.1. Asistentes de la Educación Profesionales

Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor por desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos,
Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros)

4.2. Paradocentes

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

4.3. Servicio de Auxiliares

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Competencias Conductuales:
Comprometidos/as con su labor y el Proyecto Educativo Institucional. - Competentes para el trabajo en equipo efectivo.
Cordiales, solidarios/as, proactivos/as y participativos/as.
Atentos/as a apoyar el proceso educativo y las necesidades de los estudiantes.
Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa.
Comprometidos/as con la actualización y perfeccionamiento continuo de su quehacer.
Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

5. Perfil de Egreso del Alumno

Motivados/as por aprender y asistir al colegio.
Comprometidos/as con su desarrollo y formación integral.
Respetuosos/as y responsables de sí mismos, de su entorno y de su comunidad.
Con sentido ético y social, de ciudadanía, participativos/as y democráticos/as.
Con pensamiento crítico, creativo y reflexivo.
Empáticos/as, solidarios/as, honestos/as y tolerantes.
Seguros/as de sí mismos y capaces de enfrentar diversos desafíos.
Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

6.. Perfil del Apoderado

Comprometidos/as e identificados/as con el Proyecto Educativo Institucional.
Comprometidos/as y responsables con el proceso formativo de los y las estudiantes, potenciando su desarrollo

integral.

Colaboradores/as activos/as en todas las instancias de participación del Colegio.
Empáticos/as, respetuosos/as y solidarios/as con todos los actores de la comunidad educativa.
Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los procedimientos de admisión para el año 2026 serán los que ha determinado el Ministerio de Educación por medio del Sistema de Admisión Escolar (SAE) solo en los siguientes niveles:
1er Nivel de Transición (Pre-Kínder). 2do Nivel de Transición (Kínder).

Las personas interesadas deberán ingresar a la página web del ministerio de educación en donde se encuentra implementada una plataforma computacional que entrega las orientaciones respectivas para realizar la postulación, informarse de los resultados, fechas y posteriormente concretar la matrícula del estudiante en el establecimiento educacional asignado.

Generalmente el establecimiento no cuenta con vacantes para el resto de los niveles educacionales, pero está disponible el Registro Público de Postulantes para Cupos de Matricula (lista de espera), el que será consultado al momento de generarse un cupo, con el fin de llamar y ofrecer al primero de la lista la vacante producida.

VIII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Esto no aplica como tal, ya que el Liceo es Municipal, dependiendo financieramente de la Ilustre Municipalidad de Providencia.

IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

Uso diario de buzo institucional o buzo azul, polera institucional cuello polo, zapatillas blancas, negras o azules, Parca azul.

El uso del uniforme es obligatorio para los y las estudiantes del Liceo. Ahora bien, en caso de que, por razones de carácter económico, de salud u otras, el o la estudiante no pueda asistir con uniforme, la Directora del establecimiento podrá eximir el uso de este, parcial o totalmente, siendo esto previamente solicitado por el o la apoderada mediante carta escrita a Dirección y exponiendo sus razones.

En caso de incumplimiento de las normas sobre el uniforme, no se aplicará sanción alguna en contra del párvulo o se tomará alguna medida que entorpezca su derecho a la educación.

Por último, respecto al uso de uniforme, es importante mencionar que los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho a adquirir el uniforme escolar donde ellos estimen conveniente.

Situaciones de muda

Respecto a situaciones de muda, debido a incontinencia, el/la apoderada deberá firmar una autorización, a comienzo del año escolar (primera reunión de apoderados) o al momento de su ingreso durante otro periodo escolar, que permita que técnicos en párvulo puedan asistir al niño o niña en su cambio de ropa y aseo, si es que corresponde.

En primera instancia, se llevará al niño o niña al baño y se dará aviso al apoderado/a para que asista al Liceo, traiga ropa de cambio y asista al niño. Ahora bien, si no se cuenta con la autorización para muda, se ha informado al apoderado/a y ya han transcurridos 15 minutos y este no ha llegado al establecimiento, se aplicará en toda su extensión el ´´principio de interés superior del niño´´, es decir se realizará la muda correspondiente priorizando la salud, comodidad y dignidad del párvulo.

Las mudas y cambios se realizarán en el baño del nivel inicial y el niño o niña será asistido por una técnico de párvulo, acompañada en todo momento por: otro par, educadora de párvulo o Inspectora. Siempre debe haber dos adultos presentes.

En primera instancia, se asistirá verbalmente al párvulo en su muda, pero en caso de requerir mayor ayuda se intervendrá directamente en su cambio de ropa y lavado, según correspondiese.

Sobre *Jeans Day* u otra instancia de no uso de uniformes

En los días que se celebre Jeans Day, los y las estudiantes podrán asistir vestidos/as con pantalón de jeans y una polera o camisa. También podrán ocupar polerón y chaqueta/parka según lo estimen.
Ninguna de las prendas podrá tener mensajes o imágenes de odio hacia alguna persona, institución, comunidad, etc. Tampoco podrá contener mensajes o imágenes que promuevan alguna actividad ilegal.
La ropa deberá usarse adecuadamente y sin que permita la exposición de la ropa interior.

En caso de que un curso quiera organizar un *Jeans Day* u otra actividad para recaudar fondos, el curso debe contar con un mínimo de 93% de asistencia a clases y así también cumplir con no menos del 93% de puntualidad en el horario de ingreso (es decir, no debe tener más del 7% de atrasos al ingreso a clases durante el último mes). La actividad debe ser solicitada a Dirección, que podrá autorizar o no la realización de la actividad.

Los porcentajes se calcularán según los registros en el portal Napsis.

X.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

El establecimiento cuenta con un Protocolo frente a accidentes escolares dedicado en exclusivo a párvulo, el que se encuentra disponible en el apartado de Protocolos.

Plan Integral de Seguridad Escolar (Revisar ANEXO 13)

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la comunidad educativa. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y trasmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la SENAPRED y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y específicamente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requieren de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo con las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

XI.MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

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

Cada auxiliar tiene asignadas tareas específicas y horarios para su realización:
Durante la mañana y previo al ingreso a clases, el auxiliar de primer turno debe preocuparse de revisar que todas las salas se encuentren aseadas, abrir puertas para ventilar los baños, barrer patios y calle. Los días que pasa el camión recolector de basura sacará los contenedores para que sean retirados y los lavará para evitar olores y plagas.

Al finalizar actividades pedagógicas, las asistentes y/o educadoras limpiarán las mesas utilizando toallas desinfectantes desechables y barrerán las salas.

Luego del periodo de hábitos del almuerzo, se limpiarán los baños profundamente, desinfectarán los inodoros, se trapeará el piso y botará los papeles de los basureros.
Al finalizar cada jornada, las salas de clases quedarán aseadas y los baños limpios y con cloro.

En cada sala, las asistentes en párvulos son responsables de mantener el orden y limpieza de los materiales didácticos, y muebles de la sala.

Durante el resto de la jornada, los auxiliares deben mantener limpieza de espacios comunes como oficinas, sala de reuniones, comedor de funcionarios, bodegas, baños de funcionarios y ventanas.

Sanitización de plagas

Para mantener un ambiente limpio y desinfectado, una vez por mes se realiza control de plagas por parte de una empresa externa (fuera del horario de clases) según políticas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Por otra parte, la cocina de alimentos debe contar con las medidas sanitarias apropiadas.

Formación de hábitos de higiene

Lavado de manos

Después de realizar una actividad con material plástico, antes y después de comer y tras ir al baño, se debe realizar con los niños el proceso de lavado de manos. En este siempre existirá una educadora y/o técnico orientando y supervisando el proceso;
Deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) Utilizar jabón líquido y frotar entre los dedos y pliegues
Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
Secar con toalla desechable, cerrar la llave de agua y eliminar la toalla usada al papelero.

Lavado de Dientes

Después de almuerzo se realizará el proceso de lavado de dientes, reforzando en los niños el adecuado uso del cepillo y la técnica de cepillado circular o de fones;
La educadora y/o técnico acompañará a los niños(as) al baño y les entregará sus cepillos (cautelando el nombre de cada uno) con una cantidad adecuada de pasta y les recomendará que no la deben tragar. En caso de los niveles más grandes, cada niño sacará su cepillo de su estuche personal y lo acercará para recibir la pasta.
Con los dientes juntos, los niños(as) cepillarán todos dientes en círculo como ruedas de bicicleta de un extremo a otro.
Luego cepillarán todas las muelas en la parte que se mastica con movimientos de atrás hacia delante (todas las de arriba y todas las de abajo)
Finalmente cepillarán la lengua, se enjuagarán con un vaso con agua y enjuagarán su cepillo para guardarlo.

Limpieza de nariz

La educadora y/o técnico del nivel estarán constantemente reforzando en los niños(as) la importancia de mantener las vías aéreas destapadas y limpias, libres de mucosidad para poder respirar bien. Incentivarán a sonarse con papel higiénico y desecharlo cada vez que sea necesario para evitar contagio de enfermedades.

Las educadoras y/o técnicos no pueden utilizar el papel con otro niño(a) ni guardarlo en los bolsillos de su delantal para botarlo después ya que representa un foco de infecciones

Medidas de higiene del personal

El personal que atiende a los párvulos debe tener especial énfasis en el lavado de manos, al llegar al establecimiento, antes de cada actividad. Estará provisto de su delantal de acuerdo con el rol de atención, manteniendo su uniforme limpio e impecable cada día, pelo tomado y despejado a la vista, uñas cortas y limpias, evitando posibles rasguños o accidentes, vestimenta y calzado adecuado para la atención de los párvulos.
Materiales: jabón líquido, escobilla de uñas individual identificadas para cada funcionario, toallas desechables.
Procedimientos: Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras) Mojarse las manos y antebrazos. Proporcionar el jabón líquido, Jabonarse ante brazos y manos comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso. Utilizar escobillas de uñas, al objeto de eliminar sustancias orgánicas. De preferencia emplear agua tibia. Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua. Secar con toalla de papel desechable. Después de efectuar el lavado no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos evitando el contacto directo.
Frecuencia: deberá lavarse y cepillarse siempre las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario.

Higiene en baños

-Los alumnos serán llevados en grupos pequeños supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. Si un niño(a) tiene la necesidad de ir en otro momento, también asistirá acompañado por un adulto del nivel.
-Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un alumno(a), la puerta deberá estar abierta en todo momento.
-Los niños deberán limpiarse solos al ir al baño, el adulto sólo supervisará que se lleve a cabo este procedimiento.
-En caso de que el niño o niña se orine o defeque, el establecimiento tomará contacto inmediatamente con él o la apoderada del estudiante para que asista con una muda de ropa. Dependiendo de la situación, el niño podrá

cambiarse él mismo de ropa siendo supervisado por algún adulto del nivel o será el apoderado quien realice el cambio de ropa.

Higiene durante la alimentación

El personal a cargo del nivel deberá lavarse y cepillarse siempre las manos antes de iniciar la rutina de hábitos higiénicos con los párvulos, y después de manipular material de entrega al niño y niña al ocupar los servicios higiénicos.

Las minutas de colaciones son una sugerencia y se solicita evitar con ello traer comida chatarra. Las medidas y cuidados de las colaciones desde el hogar en la mochila deben venir guardadas en una bolsa (tipo ziploc) y las frutas deberán venir peladas y picadas en un pote plástico con tapa marcada con el nombre del párvulo, según corresponda.

Procedimiento de Alimentación: Organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y la temperatura, de acuerdo con las normas higiénicas y de seguridad. Limpieza de mesas, disponer de servilletas individuales, toallas desinfectantes, etc. Preparar la presentación e higiene de los niños/as, antes de la realización de la actividad de colación.

Orden e higiene de los espacios

Espacio Educativo. Responsable: asistente de la educación y personal de Aseo y Ornato

-El personal encargado del aseo en ambas Sedes deberá realizar una limpieza minuciosa en las respectivas salas de clases, desinfectando mesas, sillas y escritorio al interior de la sala de clases.

-Limpiar de forma constante mobiliario, incluidas las repisas y cajas plásticas en las cuales se encuentra el material didáctico.

-Mantener el piso en óptimas condiciones y no dejarlo húmedo para prevenir caídas de los párvulos.

-Mantener papeleros vacíos y limpios.

Espacio de higiene. Responsable: Personal de Aseo y Ornato

-Mantener desinfectado WC y lavamanos de forma constante.

-Limpiar piso y mantenerlo seco para prevenir accidentes.

-Limpiar espejos.

-Realizar una limpieza constante del sector de cepillado de dientes.

Espacio interno y externo del Colegio. Responsable: Personal de Aseo y Ornato

-Realizar limpieza de baños de los párvulos y funcionarias.

-Mantener en óptimas condiciones de limpieza del comedor, bodegas, etc.

-Realizar limpieza de ventanas internas y externas.

Limpieza patio

-Limpiar paredes internas y lavar con agua, según corresponda, paredes, patio y rejas.

-Mantener basureros cerrados y vacíos al finalizar la jornada.

-Eliminar del patio exterior aquellas basuras o materiales riesgosos para los párvulos.

-Mantener limpio la entrada del establecimiento, regar, barrer y eliminar basura de la calle.

Medidas de mantención de los recintos

Se realiza una vez al mes por contrato, fumigación de vectores y plagas, etc. Es una responsabilidad compartida entre la Corporación y Colegio, a cargo de la Jefatura Administrativa.

Medidas orientadas a resguardar la salud Establecimiento

Dadas las características de los niños y niñas 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 se encuentran con fiebre, diarrea, enfermedades virales, conjuntivitis, estomatitis e impétigo, velando por el bienestar físico y anímico de todos los párvulos, evitando la vulneración al derecho de salud.

Medidas de salud ante enfermedades transmisibles y no transmisibles

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

Las educadoras y/o asistentes deberán estar atentas a cualquier signo o síntoma que puedan presentar los niños(as) y acompañarán al estudiante a enfermería ante la presencia de signos o síntomas.
Si se observa decaimiento, se tomará la temperatura axilar. Si ésta supera los 37,5°C se informará inmediatamente al apoderado. La educadora del nivel solicitará Inspectoría que realice el llamado y acompañará al estudiante a Enfermería.

Frente a vómitos reiterados o explosivos y/o diarreas primero se contendrá al niño(a), y se asistirá cuidando su higiene o acompañándolo al baño, mientras paralelamente la educadora del nivel solicitará a Inspectoría que realice el llamado al apoderado para que acudan a retirar lo antes posible al niño(a) para llevarlo al centro de salud.

Si un niño(a) se va un día con fiebre y regresa al otro día sin atención médica, la educadora lo observará y frente a cualquier síntoma llamará inmediatamente a su apoderado para que lo lleve al médico. Se recuerda que no brindar atenciones médicas correspondientes a un menor de edad, corresponde a una vulneración de sus derechos.

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

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

Medidas por alergias alimentarias

Las alergias alimentarias son un conjunto de signos y síntomas que dan cuenta que la persona rechaza un determinado alimento. **Es sumamente importante declarar las alergias en la ficha de Matrícula.**

En caso de presentar alergia a un determinado alimento, los apoderados deben traer el certificado médico que lo acredite en el momento de la matrícula del párvulo, Este documento será archivado y se entregará una copia al

servicio de alimentación para que se reemplace o elimine dicho alimento de su dieta.

En casos que se requiera modificación de la alimentación debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción, Inspectora de nivel inicial informará a Encargada de JUNAEB del establecimiento para modificación de la Minuta.

En caso de la intolerancia a la lactosa, los padres deberán traer los lácteos que sus hijos(as) consumen para que sean entregados por las manipuladoras en el periodo de alimentación. Estos alimentos deben venir envasados y sellados sin previa manipulación.
Si la alergia alimentaria es severa y no es posible reemplazar la totalidad de los alimentos o por requerir preparación especial, se llegará a un acuerdo con la familia para que envíe diariamente el almuerzo a su hijo(a). La educadora lo recibirá en la mañana y lo entregará a las manipuladoras para que lo calienten y lo entreguen en la hora de alimentación.

Medidas de recepción de certificados médicos y administración de medicamentos

Recepción de certificados médicos

1º En caso de enfermedad, si un niño(a) se encuentra con licencia médica, el apoderado debe presentar el certificado correspondiente en el establecimiento dentro del primer o segundo día de inasistencia. Este será recibido por la educadora del nivel, quien registrará los días de reposo en el libro de clases, para llevar el control de asistencia y guardará el documento en una carpeta especial para este propósito.

2º En caso de que el apoderado no pueda salir de su hogar, deberá llamar a la escuela e informar que su hijo(a) se encuentra con licencia, enviando por correo a la Inspectora dicho documento. Una vez que se reintegre a clases deberá hacer llegar el documento original. En caso de que el Apoderado no avise al establecimiento, las Educadoras tomarán contacto con el apoderado después de 2 días de inasistencias no justificadas.

3º El certificado deberá tener los datos del niño(a), detallar el diagnóstico e indicar los días de reposo y/o tratamiento. Estar firmado y timbrado por un profesional acorde al tipo de atención recibida y contar con la fecha de atención.

4º El apoderado debe respetar los días de reposo que aparecen en el certificado, no se recibirá a los niños(as) antes del término de la licencia, pues el médico es quién define los plazos de recuperación y la escuela no se hace responsable si el apoderado no sigue las indicaciones poniendo en riesgo la salud de su hijo(a) y la de sus compañeros(as).

5º Al finalizar cada semestre, se entregará a los apoderados, un informe de asistencia de su hijo(a), detallando días asistidos, días ausentes y días justificados con certificado médico. Este informe permitirá visibilizar la relación entre asistencia y resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que, para acceder a esta evaluación, los niños(as) deben tener como mínimo un 85% de asistencia.

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, se comprende que hay tratamientos que contemplan una dosis durante el horario de clases y se hace una excepción al facilitar la continuidad del tratamiento en el establecimiento, pensando en el beneficio y la recuperación de los niños y niñas.
El apoderado debe presentarse en la Enfermería del establecimiento y completar el formulario que autoriza a la TENS para la administración de medicamentos. Para esto, debe presentar los certificados médicos correspondientes a diagnóstico y a tratamiento.

Vacunaciones
-Se realizarán campañas de vacunación determinadas por el MINSAL en el establecimiento. Se abrirán las puertas del establecimiento al personal del consultorio que realizará el proceso de vacunación cuando se estime necesario.

XII.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Comprende aquellas normas que permiten la adecuada gestión pedagógica para la construcción de aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas.

Regulaciones técnico-pedagógica

Planificación y Organización Curricular

El Liceo Juan Pablo Duarte, en lo referido a planes y programas de Educación Parvularia se ciñe al referente que son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a sus nuevos Programas Pedagógicos para Primer y Segundo Nivel de Transición, los que tiene como objetivo, aprendizajes esenciales que se espera potenciar en los niños y niñas durante la Educación Parvularia a través de planificaciones y evaluaciones mensuales y un programa anual de contenidos.

Como Liceo consideramos además otros componentes, haciendo uso de metodologías y estrategias diversificadas, orientadas a atender las necesidades de los alumnos de manera singular, únicos e irrepetibles, organizándose en torno a ellos dejando estructuras como la edad o un currículum cerrado.

Esto se evidencia en el trabajo de las metodologías de proyecto que responde al interés del niño o niña, investigando, formulando hipótesis, dando respuestas a sus inquietudes como sujeto de derecho a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta específicamente en el trabajo de ECBI (Educación en Ciencias Basado en la Indagación), de la Universidad de Chile.

Otra área importante es el trabajo de centro de interés en donde todos los niños y niñas tiene acceso a una sala de estimulación con diferentes áreas de trabajo, la que responde al interés de cada estudiante a través del principio de juego una actividad habitual del niño y niña como una estrategia pedagógica privilegiada.

Como Liceo es fundamental para el buen desarrollo de los alumnos de Educación Parvularia la Estrategia de Transición Educativa (ETE), que comprende la función de diseño, articulación, conducción y planificación asegurando el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento. En donde se han asumidos desafíos

como interacciones y lineamientos pedagógicos en el desarrollo de las habilidades metalingüísticas, realizando un trabajo sistemático entre Educación Parvularia y 1° nivel de educación Básica.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación en el Nivel Inicial es una instancia formadora y es un apoyo al aprendizaje y al logro de los objetivos de aprendizajes, pero no se considera la noción de un juicio de que o cuanto aprendió, sino que es una oportunidad más para el aprendizaje.

En Educación Parvularia, se construye la evaluación progresivamente tanto en un diagnóstico como la evaluación formativa y sumativa, de igual forma se considera la Evaluación Autentica, se evalúan diversas situaciones cotidianas, son experiencias de aprendizajes a través de un registro anecdótico cualitativo de lo que está aprendiendo. La Evaluación Autentica se centra en situaciones reales en las cuales el niño y niña se expresa el desempeño a evaluar.

Estas evaluaciones serán compartidas con los padres y apoderados del nivel a través de entregas de informes, pero también a través de entrevistas en donde se dará a conocer los avances de los niños y niña en las diferentes áreas de aprendizajes.

Importante considerar el **porcentaje 85% de asistencia** exigido por el establecimiento, para la realización de las evaluaciones.

Supervisión pedagógica

Se realizará acompañamiento de aula, por parte del equipo de UTP, este acompañamiento responde a una pauta de evaluación ya conocida por la Educadora, se realizará un registro de la clase observara, para luego realizar la retroalimentación la cual tiene como objetivo mejorar los procesos Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes y una nueva oportunidad de aprendizaje para la Educadora.

A si mismo se realizara supervisión a los documentos técnicos estos son:

-Revisión mensual del libro de clases, en el cual debe estar; la identificación de todos los niños y niñas actualizados, planificación y evaluación mensual, registros anecdóticos, panorama semanal. Cada lunes se revisará el panorama semanal todo esto debe estar al alcance y visible tanto para el equipo de UTP, coordinadora, inspectora de ciclo y técnicos.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

A lo largo del año escolar, las diferentes unidades del establecimiento coordinarán y ejecutarán diversas acciones de perfeccionamiento para los funcionarios del Liceo. Tal es el caso de la capacitación anual que Convivencia Escolar realiza en “Resolución de Conflictos” o las capacitaciones que desde la Unidad Técnica Pedagógica se realizan anualmente en relación con aspectos pedagógicos (planificación, evaluación, etc.).

También se realizan capacitaciones en conjunto con la ACHS en aspectos relativos a la seguridad e higiene del establecimiento.

Así también, los docentes y asistentes podrán optar a las capacitaciones que la Corporación de Desarrollo Social de Providencia dispone anualmente.

XIII.REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Durante el año la dirección del establecimiento coordina perfeccionamiento a través de la Corporación de Educación de Providencia y la subsecretaria de Educación Parvularia, ACHS, Desarrollo Profesional Docente, entre otros, todos de manera gratuita.

Periodos en que se conforman los grupos
Según lo dispuesto por el MINEDUC, los niveles se conformarán considerando las edades de los niños y niñas cumplidas al 31 de marzo, manteniéndose el estudiante matriculado en dicho nivel hasta finalizar el año académico (no existirán transiciones intermedias).

Nivel Transición I - Prekínder: de 4 a 5 años
Nivel Transición II - Kínder: de 5 a 6 años.

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

Procesos y periodos de adaptación

El Liceo Juan Pablo Duarte, cuenta con la ETE (Estrategia de Transición Educativa), en donde se favorecen procesos de adaptación, trabajando principalmente desde prekínder, ya que es la primera vez que ingresan al Liceo. Algunas características y actividades que están reflejada en la ETE son:

La visita anticipada al Liceo en donde comparten con niños y niñas del Nivel Inicial.

El horario durante las primeras semanas de clases de los niños y niñas, en las que asisten solo media jornada al establecimiento, para favorecer la adaptación. También ingresan los padres y madres a las salas de clases en donde comparten un momento con los niños (a).

El contacto personal entre la educadora y el niño (a) debe establecerse con confianza desde el principio, algo muy importante es que cada niño y niña tenga su nombre a la vista para llamar al niño (a) por su nombre desde el primer día, al mismo tiempo que la educadora le dice el suyo. En definitiva, se trata de que la educadora cree un clima de seguridad y cordialidad afectiva para que el niño (a) se sienta seguro.

La integración del niño(a) en el grupo de compañeros de clase es fundamental para una correcta adaptación. A través de diferentes juegos de presentaciones, pronto los niños conocerán el nombre de sus compañeros y podrán hacer nuevos amigos.

En cuanto a lo pedagógico, se realizan actividades que apuntan prioritariamente al reconocimiento del espacio, la generación de vínculos entre los niños y niñas, la formación de hábitos, el conocimiento de los materiales básicos de trabajo y el manejo de los tiempos.

Las actividades son libres y semi dirigidas, de cortos periodos y bastantes instancias de patio. El primer mes de clases se enfoca principalmente en la adaptación de los niños y niñas.
Falta la coordinación entre educadoras de nivel de origen al de destino

La Transición de Kínder a 1° Básico

El Liceo tiene la responsabilidad de sistematizar iniciativas que contribuyan a una mejor transición educativa de los niños y niñas de Kínder (NT2) al Primer año básico. Nuestro compromiso con este proceso tiene como foco la reflexión, diseño e implementación de acciones que respondan pedagógica y curricularmente a ello, y asimismo dar respuesta al Decreto exento N° 373, el cual establece Principios y Definiciones Técnicas para la Elaboración de una Estrategia de Transición Educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.

Por ello, se releva la importancia de establecer de manera planificada las reuniones entre educadoras de párvulos y profesoras de educación básica, con el fin de dar a conocer los planteamientos de las Bases Curriculares con la real posibilidad de que reciban unas niñas y niños con mayores y mejores aprendizajes, en especial, en áreas que les posibiliten tener un rendimiento relevante en Educación Básica (MINEDUC, 2001). Asimismo, compartir necesidades e inquietudes, incorporando estas demandas en el trabajo a realizar, sin perder las características y la riqueza del trabajo educativo de la Educación Parvularia.

Además, considerar las diversas actividades que se realizan durante el año entre estos dos niveles (kínder y 1° básico), algunas de ellas son:

RECREOS COMPARTIDOS Y ACTIVIDAD "*QUIERO MI LICEO*":

Instancias de convivencia y esparcimiento, tanto guiado por el Equipo pedagógico, como libre entre los niños y niñas de ambos niveles**.** Momento para la identificación y el reconocimiento de otros espacios del establecimiento, que serán de uso de los niños y niñas de Kínder en el próximo nivel (patio NB1 y servicios higiénicos).

RECORRIDO DEPENDENCIAS NIVEL EGB:

Experiencia de aprendizaje de acercamiento ligada al área social, guiada por equipo pedagógico, donde los niños/as (del liceo, así como los provenientes de otros EE) recorren diferentes espacios del establecimiento en los cuales se desenvolverán con mayor frecuencia en año entrante.

ACTIVIDAD RECREATIVA GUIADA:

Experiencia de aprendizaje ligada al área social, guiada por profesora de Educación Física, donde los niños/as de Kínder se aproximan en la interacción con niños/as de 1º básico con la participación en juegos motrices gruesos. Actividad para establecer vinculo primario entre niños/as de ambos niveles, quienes compartirán el espacio de recreo libre el año entrante como 1º y el 2º básicos.

ACERCAMIENTO DOCENTE 1º BÁSICO:

Experiencia de aprendizaje guiada por profesora de educación básica. Ejecución de actividad entretenida para establecer vinculo primario entre los niños/as y la profesora del siguiente nivel.

ACERCAMIENTO DOCENTE DIRECTIVO:

Experiencia de aprendizaje guiada por el Equipo Directivo, en base a una conversación respecto del rol que ejerce en Educación General Básica y sus características.

MUESTRA KINDER (cierre ciclo):

Los estudiantes junto a su educadora y asistente técnico podrán dar cuenta de los aprendizajes más significativos que alcanzaron, recordar momentos gratos que pasaron con sus compañeros, observar fotos, videos, exposición de trabajos, y en especial, compartir un momento agradable con su grupo, familiares y educadores. Concluir con la presentación de las profesoras de 1° Básico y entrega de diplomas finalización de ciclo.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Salida Pedagógica: Es toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en un ámbito determinado y ampliar así su acervo cultural. El establecimiento cuenta con un Protocolo para tal acción, el cual se encuentra en el apartado de protocolos.

VER ROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2026 EN ANEXO N°4

XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026 – LICEO JUAN PABLO DUARTE

Introducción

A continuación, se presenta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026, el cual fue elaborado considerando los valores del establecimiento y así también los objetivos y acciones que como establecimiento se pretenden generar junto a la comunidad.

Fundamentación

La Ley 20.536 (2011) "Sobre Violencia Escolar", establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, quien es responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia.

En este marco, el Ministerio de Educación a través de la política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

Fomentar una respetuosa y segura Convivencia Escolar entre los diversos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte, considerando su diversidad, sus derechos y sus deberes. En relación con la Meta Estratégica PEI, es posible mencionar que se propone como objetivo vincular las acciones a los cuatro sellos institucionales: Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia, Educación centrada en valores universales, Compromiso con el entorno y el medio ambiente y Comunidad colaborativa y comprometida.

Vinculación del PEI y Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Fomentar una respetuosa y segura Convivencia Escolar entre los diversos integrantes de la comunidad del Liceo

Juan Pablo Duarte, considerando su diversidad, sus derechos y sus deberes.
En relación con la Meta Estratégica PEI, es posible mencionar que se propone como objetivo vincular las acciones a los cuatro sellos institucionales: Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia, Educación centrada en valores universales, Compromiso con el entorno y el medio ambiente y Comunidad colaborativa y comprometida.

Equipo de Gestión de Convivencia Escolar
Convivencia Escolar, Dirección, Inspectoría General, Orientación y Dupla Psicosocial
También podrán participar de las reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, docentes y asistentes de la educación, según corresponda.

Objetivo General del Plan de gestión de Convivencia Escolar
Implementar acciones de Promoción para una favorable Convivencia Escolar.

Objetivos Específicos
- Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026
- Implementar acciones para favorecer una positiva resolución de conflictos.
- Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.

Indicadores
Se considerarán como indicadores los siguientes documentos: Actas de reuniones, Actas de entrevistas, Registros de Asistencia, Registro fotográfico de actividades, Planilla de Registro de Casos, Listas de Asistencia, etc.

Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar 2026
Fase Diagnóstico y planificación
La Fase de Diagnóstico fue elaborada durante los meses de octubre y noviembre de 2025. La planificación se realizó en diciembre de 2025.

Fase Promoción y Difusión
- Campaña Difusión Reglamento Interno
- Página web Liceo JPD
- Difusión con Estudiantes
- Difusión con Docentes y Asistentes de la Educación Difusión con Apoderados

Difusión con CEPA y CEMPA

Fase Intervención y acciones
Las intervenciones y acciones se realizarán durante los meses de marzo a diciembre del año lectivo 2026.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026: LICEO JUAN PABLO DUARTE

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar acciones de Promoción para una favorable Convivencia Escolar.

Objetivos Específicos	Vinculación Con Dimensión PME	Actividades o Acciones	Dimensión de los IDPS relacionados	N° Actividades o acciones mínimas	META 2026 % (Importante para considerar su PGCE 2026, que las metas deben ser medibles, por lo que se debe	Período programado para realizar	Medio utilizado	Beneficiario o Participante	Medio de verificación	Lugar propuesto para desarrollo	Cargo/s Principal Responsable De La Planificación Y Ejecución
OBJETIVOS ESPECÍFICO 1	**Vinculación con dimensión PME**	**ACTIVIDADES O ACCIONES**	**DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO**	**N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)**	**META 2026 %**	**PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES**	**MEDIO UTILIZADO**	**BENEFICIARIO O PARTICIPANTES**	**LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución**
(1/3) Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026.	**Convivencia escolar:** Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. **Gestión De recursos:** Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora	Sensibilización y socialización del **reglamento interno 2026** a toda la comunidad educativa. **(Obligatorio por normativa)**	Vida democrática	4	90%	Marzo-Diciembre	Correo electrónico	Comunidad del establecimiento Juan Pablo Duarte	Establecimiento / Medios Digitales	Correo electrónico, fotografías, elementos gráficos.	Convivencia Escolar
		Socializar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y sus avances.	Vida democrática	3	90%	Marzo - diciembre	Correo Electrónico	Comunidad del establecimiento	Establecimiento / Medios Digitales	Correo electrónico, fotografías,	Convivencia Escolar
		Subir a la página web del Liceo los RICEs actualizados	Ambiente organizado	1	100%	Marzo	Página web	Comunidad del establecimiento Juan Pablo	Página web	Página web, correos	Convivencia Escolar
		Sesión de trabajo con docentes y asistentes en el que se aborde el RICE 2026 de Ed. Parvularia.	Participación	1	100%	Marzo	Presencial	Docentes y Asistentes de la Educación de Prebásica	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar
		Sesión de trabajo con docentes y	Ambiente	1	100%	Marzo	Presencial	Docentes y	Establecimiento	Lista de asistencia,	Convivencia Escolar
		Ejecutar 2 Campañas gráficas de difusión del RICE y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	Ambiente de respeto	2	90%	Marzo - diciembre	Material Gráfico	Comunidad del establecimiento Juan Pablo	Establecimiento	Material gráfico, correos de difusión.	Convivencia Escolar
		Ejecutar al menos 2 Instancias de difusión a funcionarios en Consejo Técnico sobre RICE y plan de Gestión de CE.	Vida democrática	2	90%	Marzo - julio	Presencial - Reunión Técnica	Funcionarios	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar
		Ejecutar al menos 2 Instancias de inducción a funcionarios nuevos RICE y plan de Gestión de CE.	Ambiente organizado	2	90%	Marzo - julio	Presencial - Reunión	Funcionarios nuevos	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar
		Sesión de **constitución del CONSEJO ESCOLAR 2026 (Obligatorio por normativa)**	Participación	1	100%	Marzo	Presencial - Reunión Consejo Escolar	Consejo Escolar	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías	Convivencia Escolar
		Sesiones de trabajo con **Consejo escolar 2026 (Obligatorio por normativa)**	Participación	3	90%	Marzo - diciembre	Presencial - Reunión	Consejo Escolar	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías	Convivencia Escolar
		Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE **2026. Realización de jornadas reflexivas (Obligatorio por normativa)**	Participación	6	90%	Junio - diciembre	Presencial / En línea	Comunidad del establecimiento Juan Pablo Duarte	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar
		Envió y posterior presentación **RICE 2027** a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. **(Obligatorio por**	Participación	1	100%	Diciembre	Correo Electrónico / Reunión	Comunidad del establecimiento Juan Pablo	Medio Digital	Correo electrónico	Convivencia Escolar
		Sesión de aprobación **RICE 2027** a Consejo Escolar **(Obligatorio por normativa)**	Participación	1	100%	Diciembre	Presencial - Reunión Consejo Escolar	Comunidad del establecimiento Juan Pablo Duarte	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar
OBJETIVOS ESPECÍFICO 2	**Vinculación con dimensión PME**	**ACTIVIDADES O ACCIONES**	**DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO**	**N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)**	**META 2026 %**	**PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S**	**MEDIO UTILIZADO**	**BENEFICIARIO O PARTICIPANTES**	**LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**Cargo/s principal responsables de la planificación y**
(2/3) Implementar acciones para favorecer una positiva resolución de conflictos.	**Convivencia escolar:** Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. **Gestión De recursos :** Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO en HERRAMIENTAS DE Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto educacional **(Obligatorio por normativa)**	Ambiente de respeto	1	100%	Junio	Presencial / Liceo JPD	Funcionarios	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías	Convivencia Escolar - Orientación
		Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS **(Obligatorio por normativa)**	Ambiente organizado	2	90%	Junio - diciembre	Presencial / Liceo JPD	Funcionarios	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Realizar reuniones de trabajo de Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.	Ambiente seguro	8	90%	Marzo - diciembre	Presencial / Liceo JPD	Estudiantes - equipo de gestión	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar
		Ejecutar instancias de trabajo con estudiantes en temáticas de Convivencia Escolar.	Ambiente de respeto	8	90%	Marzo - diciembre	Presencial / Liceo JPD	Estudiantes	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Ejecutar instancias de trabajo con asistentes de la educación en temáticas de Convivencia Escolar.	Ambiente organizado	8	90%	Marzo - diciembre	Presencial / Liceo JPD	Asistentes de la educación	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Realizar talleres para apoderados en temáticas de Convivencia Escolar.	Ambiente de respeto	3	90%	Marzo - diciembre	Presencial / En línea	Apoderados	Establecimiento	Lista de asistencia, acta, fotografías.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
OBJETIVOS ESPECÍFICO 3	**Vinculación con dimensión PME**	**ACTIVIDADES O ACCIONES**	**DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO**	**N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)**	**META 2026 %**	**PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES**	**MEDIO UTILIZADO**	**BENEFICIARIO O PARTICIPANTES**	**LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución**
(3/3) Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.	**Convivencia escolar:** Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. **Gestión De recursos:** Proveer de los recursos	Conmemorar el Día de la Convivencia Escolar.	Participación	1	100%	Abril	Presencial / Liceo JPD	Comunidad del establecimiento Juan Pablo	Establecimiento	Acta de reuniones de planificación, fotografías,	Convivencia Escolar
		Conmemorar el Día del Estudiante.	Sentido de pertenencia	1	100%	Mayo	Presencial / Liceo JPD	Comunidad del establecimiento	Establecimiento	Acta de reuniones de planificación,	Convivencia Escolar - Equipo de Gestión
		Celebrar la Feria de la Salud.	Hábitos de autocuidado	1	100%	Noviembre	Presencial / Liceo JPD	Comunidad del establecimiento Juan Pablo	Establecimiento	Acta de reuniones de planificación, fotografías,	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial
		Campañas preventivas vinculadas a temáticas de Convivencia Escolar.	Ambiente de respeto	4	100%	Marzo - diciembre	Presencial / Liceo JPD	Comunidad del establecimiento Juan Pablo	Establecimiento	Acta de reuniones, material gráfico.	Convivencia Escolar - Orientación - Bienestar Psicosocial

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2026.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL A PÁRVULOS. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción, al menos una vez en el año como campaña de sensibilización.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa, durante el año escolar en curso.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar con la comunidad educativa sobre estrategias para prevenir hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual.
- Realizar al menos dos talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos, que permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

VER PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2026 EN ANEXO N° 1.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026 [3]

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.** Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

[3] https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/11/escuelas-familias-COMPLETO.pdf

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030**[4].
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para la buena convivencia.
- Propiciar e informar a la comunidad educativa la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as** para que pueden prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar espacios sanos, respetuosos y seguros.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios/as** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Promover estrategias que contribuyan a **reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones y de una convivencia escolar armónica** entre miembros de la comunidad.
- Desarrollar en los adultos **habilidades para resolver asertivamente los conflictos** entre ellos y fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos.

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026 EN ANEXO N° 2.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa, la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno, que transgreden los lineamientos de buena convivencia escolar.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.

[4] https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf

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

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026 EN ANEXO N° 3.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2026

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

○ **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.

○ **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación: Existen** factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.

○ **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones

necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.

- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa**: El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la socialización de este Protocolo, especialmente de las acciones de prevención. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- Mantener un **diálogo** fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.

IMPORTANTE[5]

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

VER PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026 EN ANEXO 6.

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

El Liceo Juan Pablo Duarte promueve la participación de todos los estamentos en sus actividades, por lo que se encuentra abierto a recibir propuestas y así también proyectos de mejora que tengan como fin beneficiar la convivencia escolar. Para ello, es menester establecer contacto con el Encargado de Convivencia Escolar.

El centro de Padres y/o Apoderados opera en el Liceo Juan Pablo Duarte con personalidad jurídica y teniendo a un docente como asesor. Puede participar de los centros de padres del establecimiento cualquier persona que sea

[5] PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

padre, madre y/o apoderado y que cumpla con los requisitos para tal cometido, los cuales se encuentran en los estatutos correspondientes.

Así también, se recuerda que los centros de padres funcionan bajo la **normativa del Decreto 565/99**.

El Centro de Estudiantes es conformado año a año por los mismos estudiantes de la comunidad. Cuenta con una profesora asesora que sostiene reuniones con los estudiantes y determinan acciones a seguir, liderando diversas instancias de participación en la comunidad escolar.
Previo a la elección del Centro de Estudiantes se realiza un debate en el cual las listas de candidatos/as presentan sus proyectos y responden dudas de la comunidad.

La **lista ganadora es elegida democráticamente** por los y las estudiantes de la comunidad.

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

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Por tanto, este reglamento contiene:

- Medidas pedagógicas de reparación personal para resolver pacíficamente los conflictos entre los párvulos.
- Medidas pedagógicas de servicio comunitario para los miembros adultos de la comunidad educativa.

Ningún tipo de sanción es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de la COMUNIDAD EDUCATIVA, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno y por lo tanto constituyen **conductas esperadas en adultos y se espera que los niños/niñas vayan adquiriendo** de acuerdo con su nivel de desarrollo, las siguientes conductas:

a) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una convivencia pacífica, basada en el respeto, inclusión y, en la no discriminación, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
b) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, generan vínculos de respeto, de inclusión,

valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto.

c) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, no discriminan por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.

d) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.

e) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual, respetando su propia integridad y la de los demás.

f) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de ideas, opiniones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la dignidad, ideologías y/o creencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

g) Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, y respeto hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado.

h) Párvulos cuidan el clima educativo, propiciando un ambiente de respeto hacia sus compañeros(as) y adultos del establecimiento.

i) Párvulos mantienen comportamientos de respeto hacia el medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del liceo.

DEBERES APODERADAS/OS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) apoderadas/os y/o tutores legales, se espera ciertas conductas en relación con sus deberes, las que el no cumplimiento de estos será identificado como faltas, las cuales se distinguen entre leves y graves:

- Asegurar la presentación personal de su pupilo(a), propiciando que asista al establecimiento educacional limpio y aseado, preferentemente con el uniforme institucional.
- Asegurar que la o el estudiante llegue a la hora a la jornada escolar, evitando reiteración de atrasos.
- Asistir regularmente a las reuniones de apoderada/os, y a las entrevistas solicitadas por los profesionales del establecimiento educacional que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones (acusa recibo), a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- Justificar inasistencias de sus pupilos(as), a través de certificados médicos. Informando a la institución mediante llamado telefónico o correo electrónico institucional, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia. En caso de que el niño/a tenga alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, peste, virus, etc.) no puede asistir al establecimiento y debe cumplir con los días de licencias entregados por el médico.

- Avisar atrasos, a través de medios formales autorizados de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso hasta las 9:00hrs de la mañana para ser considerados en la ración alimenticia.
- Informar cualquier tipo de situación emergente asociada a su pupilo(a), a través de agenda escolar u otro medio de comunicación formal autorizados y acordado por el establecimiento. (Si la información es en contexto de entrevista, debe quedar respaldada con la firma de los participantes).
- Cumplir con el compromiso y responsabilidad en el proceso formativo de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso se considera 15 minutos de atraso como falta leve. Se espera que el apoderado informe sobre los atrasos**.
- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional
- En caso de que él o la estudiante, cuente con alguna condición, enfermedad, tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, antes o durante su estancia en el establecimiento, **es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal informara la educadora al momento de la matrícula o a la directora**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. La educadora dará a conocer a directora, encargada de convivencia y al resto del equipo. **Lo anterior, siempre manejado bajo estricta confidencialidad,** lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
- Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso mayor a 15 minutos, sin aviso del apoderado y de forma reiterada se considera falta grave.
- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, producidos dentro de las dependencias del establecimiento

educacional

- En caso de que él o la estudiante, cuente con alguna condición, enfermedad, tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, antes o durante su estancia en el establecimiento, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal informara la educadora al momento de la matrícula o a la directora, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. La educadora dará a conocer a directora, encargada de convivencia y al resto del equipo. Lo anterior, siempre manejado bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

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

También, es importante señalar que los estudiantes que se encuentran dentro de la Condición Austista **(TEA)** no están exentos a las medidas formativas, socioemocionales, pedagógicas y disciplinarias del establecimiento, en caso de que corresponda.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FRENTE A CONFLICTOS Y SUS MEDIDAS de los madres padres, apoderados y cuidadores			
NORMAS DE INTERACCIÓN Y CONDUCTAS ESPERADAS EN RELACIÓN A LA INTERACCIÓN	**Situación 1**	**Situación 2**	**Situación 3**
1.-Mantener relaciones pacíficas al interior del liceo velando por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas, evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir.	1.1Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad. Por ejemplo, empujones.	1.2 Realizar de manera repetida durante el tiempo agresión física y psicológica entre niños y niñas. Por ejemplo, golpear y burlarse.	
	Procedimiento y medidas: Diálogo personal formativo o pedagógico y disculpas.	**Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con estudiantes y familias (firma de compromiso). Activación protocolo de desregulación emocional y conductual. En caso de ser necesario realizar**	

		acompañamiento para el niño que se vio afectado emocionalmente por su compañero	
2.-Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior del liceo por parte de las madres, padres y/o apoderados hacia todos los miembros de la comunidad, para evitar ambientes hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.		2.1 Apoderado **falta el respeto**, **insulta o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie** a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	2.2 Apoderado daña **física o psicológicamente** (amenaza, grita, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, malos tratos, chantajea, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas. 2.3 Apoderado realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades

			cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras. 2.4 A**menazar de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas** (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras). 2.5 Acosar **sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros**, hostigándolo con la intensión de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.
		Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia (firma de compromiso), disculpa	**Procedimiento y medidas:** Denuncia, cambio de

		pública y cambio de apoderado. Evaluar activación protocolo violencia entre miembros adultos de la comunidad.	apoderado. Activación protocolo violencia entre miembros adultos de la comunidad.
NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 1.-Asistir a las convocatorias del liceo, manteniendo una participación que permita estar informado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. (Asambleas, reuniones apoderadas, entrevistas, proyecto de sala)		1.1 Inasistencia de apoderados/as a más de dos convocatorias del liceo.	1.2 Inasistencia sobre el 75% de las madres, padres y apoderados a las reuniones y/o entrevistas, y que podría dar cuenta de una Vulneración de Derechos al cuidado y protección infantil.
		Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia (firma de compromiso).	**Procedimiento y medidas:** Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN), cambio de apoderado.
2. El apoderado propicia que el niño/niña solo traiga al liceo elementos que se relacionan con su proceso de aprendizaje, como trabajos en familia, materiales, muda de ropa completa (incluyendo calzado), objeto de apego o transición para apoyar a su adaptación, etc.	2.1 El apoderado propicia que el estudiante traiga **constantemente** objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, golosinas, etc.	2.2 El apoderado propicia que el estudiante traiga constantemente, a pesar de las advertencias de las educadoras, objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, golosinas, etc.	2.3 El apoderado propicia que el estudiante **porte o ingrese alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente recetados por el médico tratante) u armas dentro del establecimiento.
	Procedimiento y medidas: Diálogo formativo con	**Procedimiento y medidas: Actividad socioeducativa** de servicio comunitario:	**Procedimiento y medidas:** Denuncia/Derivación

	estudiantes y reflexión formativa con familia (firma de compromiso)	Realizar una actividad lúdica a los niños: cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma.	a red de apoyo externa (OPD O OLN), cambio de apoderado.
3. Apoderado firma, acusa recibo y/o responde información (según corresponda) enviada a través de libreta de comunicaciones y/o correo institucional.	3.1 Apoderado no responde más de dos veces correos institucionales, ni firma **comunicaciones y/o documentos oficiales**, solicitados por el establecimiento educacional**.**	3.2 Apoderado reiteradamente no **responde correos institucionales, ni firma comunicaciones en libreta y/o documentos oficiales**.	3.3 Apoderado nunca **responde correos institucionales, ni firma comunicaciones en libreta y/o documentos oficiales.**
	Procedimiento y y medidas: Reflexión formativa con familia.	**Procedimiento y medidas:** Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.	**Procedimiento y medidas:** Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN)
4. Apoderado entrega información fidedigna de su pupilo/a o terceros, utilizando los documentos formales de manera adecuada.		4.1 Apoderado esconde u omite información relevante de su niño/a la cual puede estar afectando su proceso de aprendizaje y/ o información relevante de salud.	4.2 Apoderado **adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales** del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del liceo

			3.3 Apoderado **<u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>**, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.
		Procedimiento y medidas : Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.	**Procedimiento y medidas:** Denuncia y/o acciones legales.
5.-Cumplir responsablemente como Apoderados con los horarios de llegada y retiro establecidos por el liceo, para favorecer la participación de los niños y niñas en todo momento de la rutina pedagógica diaria, sin generar ansiedad y angustia en ellos por interrumpir la clase, o	5.1 Cuatro atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del liceo, afectando su integridad psicológica.	5.2 Más de cuatro atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del liceo, afectando su integridad psicológica.	5.3 Más de cuatro atrasos durante dos meses en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del liceo, afectando su integridad psicológica.

permanecer fuera de horario a la salida.	**Procedimiento y medidas:** Colaborar con material didáctico de uso en salas, elaborado según orientaciones de las Educadoras del liceo. Los recursos para construir el material didáctico serán entregados por el liceo.	**Procedimiento y medidas:** Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y realizar una actividad lúdica a los niños: (cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma), embellecimiento del liceo (mantención de huerto, plantar, decoración de salas, etc.) Nota: Los recursos para construir el material didáctico serán entregado por el liceo.	**Procedimiento y medidas:** Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN o OLN)
6.-Enviar a los niños y niñas con un estado de salud óptimo, velando por su bienestar físico y anímico, evitando la vulneración al Derecho de salud y el contagio masivo.	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones liquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al liceo, sin certificado médico ni tratamiento.	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones liquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al liceo, sin certificado médico ni tratamiento, a pesar de la solicitud de la educadora de llevar al niño/a al médico.	6.2 Enviar reiteradamente a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones liquidas, vómitos etc.) al establecimiento sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al liceo, sin certificado médico ni tratamiento, vulnerando el Derecho a la Salud.
	Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia.	**Procedimiento y medidas:** Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.	**Procedimiento y medidas:** Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN)
7.-Mantener asistencia regular (85%) al liceo, para no afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje y la	7.1. Faltar al liceo reiteradamente 3 días sin justificación médica. Apoderado debe utilizar los medios formales	7.2. Faltar al liceo 1 semana sin justificación médica u otra. Apoderado debe utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.	7.3. Faltar al liceo sin justificación médica, manteniendo menos del 85% de inasistencia semestral.

continuidad del desarrollo social de los niños y niñas.	de comunicación para informar y justificar ausencias.		7.4 Faltar al liceo sin justificación **durante 30 días hábiles ininterrumpidos**. Nota: Medidas preventivas médicas no se consideran como justificación, debe ser respaldado por un diagnóstico; los viajes prolongados o traslados de ciudad tampoco se consideran como justificación.
	Procedimiento y medidas: La educadora del nivel o encargada de convivencia se comunicará con la familia por llamado telefónico, el cual debe quedar registrado en el expediente, para consultar por el niño y realizar una reflexión formativa respecto a la importancia de la asistencia al liceo.	**Procedimiento y medidas:** La encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliaria y se realizará firma con compromiso.	**Procedimiento y medidas:** El liceo tiene la facultad de dar de baja al estudiante si existen 20 días de inasistencia interrumpidos sin justificación (ver en este reglamento apartado: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada). Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) ya que la inasistencia podría constituirse como una vulneración al derecho de la educación.

8. Apoderado utiliza de manera adecuada las tecnologías, protegiendo la privacidad de terceros y velando por la protección de derechos de niños y niñas.		8.1 Apoderado **<u>fotografía, graba o filma</u>** a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, **<u>sin su consentimiento</u>**. * Nota: En caso de los niños y niñas, la única persona que puede dar el consentimiento y de forma escrita es su apoderado.	8.2 Apoderado **<u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u>** de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental. * Nota: En caso de los niños y niñas, la única persona que puede dar el consentimiento y de forma escrita es su apoderado.
		Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso.	**Procedimiento y medidas:** Denuncia.
10. Apoderado permanece a las afueras y/o ingresa al establecimiento, siguiendo las normas de funcionamiento, interacción y seguridad del recinto señaladas en la normativa.		10.1 Apoderado **asiste / ingresa al establecimiento** bajo los efectos de alcohol u otras drogas	10.2 Apoderado **asiste / ingresa reiteradamente al establecimiento** bajo los efectos de alcohol u otras drogas 10.3 **Apoderado distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior** del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por

			éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros. 10.4 Apoderado **ingresa, porta y/o manipula armas** (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas. 10.5 Apoderado **ingresa, porta y/o manipula 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.
		Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y cambio de apoderado.	**Procedimiento y medidas:** Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) y denuncia.

*** Toda DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL en convenio u otros, debe ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado para realizar su gestión correspondiente.** En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la

estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

Procedimientos para determinar la aplicación de medidas disciplinarias

En caso de aplicar medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, es la Dirección del Establecimiento, en conjunto con CDS, quienes tomarán una decisión al respecto. Se recuerda que los adultos están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro un plazo razonable y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo. Las medidas pedagógicas con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y en su construcción y para ser pedagógica, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las medidas de carácter formativo son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "Observación General". Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo:** Este consistirá en una conversación entre educadora y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y su responsabilidad en una determinada situación.

2. **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, educadora correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Con familias el objetivo será reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, a través de una entrevista con firma de compromiso y en caso de ser necesario se realizará cambio de apoderado.

3. **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.

Por ejemplo:

- Realizar una actividad lúdica a los niños: cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma.
- Colaborar con material didáctico de uso en salas, ya sea adquirido o elaborado según orientaciones de las Educadoras del liceo.
- Colaborar con los espacios del liceo, realizando actualización de los paneles (de convivencia escolar y efemérides medioambientales)

4. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental**: Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado para realizar su gestión correspondiente.

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son medidas de reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida. El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Si una vez aplicadas las medidas pedagógicas el conflicto aún persiste, esto constituye una ALERTA, que presume una Vulneración de Derechos contra niño o niña, la que deberá ser indagada. De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes las que se evalúan una vez agotadas las medidas pedagógicas y despejada la posibilidad de estar en presencia de una vulneración de derechos. En caso de comprobarse la vulneración, aplicar el protocolo correspondiente

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los conflictos de Convivencia son situaciones que transgreden normas de funcionamiento e interacción que pueden o no constituir una vulneración de derecho. Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependen del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada. Nuestro liceo adhiere a los procedimientos de Resolución colaborativa de Conflictos: Mediación: es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. Conciliación: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Mediación: es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

Conciliación: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

XV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación

La aprobación del RICE actualizado será debatida, resuelta y aprobada en reunión del Consejo Escolar, previo a finalizar el año lectivo. El RICE, actualizado, entrará en vigencia en marzo del siguiente año. Es decir, se aprueba en el año anterior a su entrada en vigencia.

Modificaciones y actualización

El Reglamento interno de convivencia Escolar deberá ser actualizado año tras año y para ello se realizarán reuniones de actualización, siendo, para tal objetivo, mínimo una anual. Deben participar todos los estamentos en tal proceso de actualización. Por último, la aprobación del Manual de Convivencia es responsabilidad del Consejo Escolar, quienes votarán la misma.

La difusión del Manual de Convivencia se realizará mediante la página web del establecimiento y es deber de cada integrante de la comunidad conocerlo.

La entrada en vigor del Manual de Convivencia es el inicio del año lectivo, previa aprobación de Consejo Escolar del

documento. En caso de no cumplir con la actualización correspondiente, el Liceo podría ser sancionado por organismo correspondiente.

Difusión

La difusión del Manual de Convivencia de párvulo se realizará mediante la página web del establecimiento y correo electrónico a apoderados/as y funcionarios y es deber de cada integrante de la comunidad conocerlo.

XVI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Los siguientes protocolos contemplan mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de estos. Se resguarda la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes. Para esto, año tras año se realiza la actualización del **Reglamento Interno** del establecimiento, en el cual están contemplados los protocolos del establecimiento.

Índice

- ANEXO N° 1: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL QUE AFECTEN A PÁRVULOS……..……81
- ANEXO N° 2: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ……93
- ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS ……..109
- ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS ……122
- ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA ……..128
- ANEXO 6: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO EDUCACIÓN PARVULARIA……..135
- ANEXO 7: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026……139
- ANEXO 8: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS……..161
- ANEXO 9: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS……161
- ANEXO 10: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES……162
- ANEXO 11: PROTOCOLO DE ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA – PÁRVULO……175
- ANEXO 12: INDICACIONES PARA VISITAS DE ESPECIALISTAS EXTERNOS……..175
- ANEXO 13: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR……..176
- ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS……191
- ANEXO 15: PROTOCOLO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO……..195
- ANEXO 16: PROTOCOLO PARA EL BUEN DESARROLLO DE CLASES EN LÍNEA……..199
- ANEXO 17: PROTOCOLO DE MEDIDAS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS……..203

ANEXO N° 1: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL QUE AFECTEN A PÁRVULOS 2026

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresión sexual, en estudiantes de educación parvularia. Al respecto, la **Circular N°860** menciona que, las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.

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

DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE MALTRATO INFANTIL[6]

Se considera como maltrato infantil, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras y/o terceras personas, que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña[7].

CLASIFICACIÓN

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

[6] Ministerio de Educación, "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, en establecimientos educacionales", año 2017. Unicef, "Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes", mayo 2017. "Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil", Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.
[7] Orientaciones para elaborar "Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas" en Establecimiento de Educación Parvularia. – División jurídica – 2023.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL[8]

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

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

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

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

DEFINICIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL

Constituye agresión sexual aquella acción o acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se devele que un/a estudiante esté siendo víctima de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual,** dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando

[8] Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016

constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)

B. Un párvulo **dé a conocer una agresión sexual que lo afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa.
C. Algún miembro de la comunidad **observe, sospeche o se le devele conductas de connotación sexual hacía un párvulo**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**[9] desde la recepción de los hechos denunciados[10] al Establecimiento Educacional**, pudiéndose algunas etapas ser prorrogables según los días establecidos y la debida justificación**.

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

IMPORTANTE: En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

EL PROTOCOLO ACÁ PRESENTADO SE ESTRUCTURA PRINCIPALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (Día 1 y 2 + prorrogable 1 día hábil)

- **PASO 1:** Recepción de la denuncia (DÍA 1).
- **PASO 2:** Ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (**24 horas de recepcionada la declaración/NO ES PRORROGABLE**).
- **PASO 3:** Elaboración de notificación de cierre y citación para presentación de notificación de inicio de protocolo.

Etapa II (Día 3 a 8 Días hábiles- prorrogable en un día hábil)

- Recopilación de antecedentes de los hechos.

Etapa III (Día 9 a 10 hábiles- prorrogable en dos días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.
- Citación para notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

[9] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[10] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

ETAPA I: (DÍA 1 y 2, PRORROGABLE 1 DÍA HÁBIL)

- **PASO 1 (Etapa I): RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1). Responsable/s:** Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO[11],** por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
   - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
   - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la **Ley N° 21.430**, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
   - En el caso de estudiantes con diagnóstico de **Condición del Espectro Autista**, tomar relato de la develación, siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.
   - Es importante expresarle, de acuerdo a su etapa de desarrollo que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA EL RELATO DEL PÁRVULO**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL PÁRVULO Y SU REVICTIMIZACIÓN**. **La Ley N° 21.057,** señala que en ningún caso el/la niño o niña, podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (No se puede obligar al estudiante a firmar su develación)[12].

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

[12] https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/ley-n21-057-orientaciones-para-el-establecimiento-educacional-ante-la-ocurrencia-de-delitos-sexuales-que-afecten-a-ninos-ninas-o-adolescentes/

❖ **<u>PASO 2 (Etapa I)</u>: INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).**

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

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

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

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **<u>NO CONSTITUTIVOS DE DELITO</u>:**
   - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia,** (**OPD**), u Oficina Local de la Niñez (OLN)[13] que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[14] del estudiante.

<u>SITUACIONES DE **CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO**</u>:

- En caso de situaciones de este tipo entre párvulos, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados, dentro del procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se evaluará la pertinencia de las medidas establecidas en el Reglamento Interno[15].

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **<u>HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO</u>**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)**
   El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal on line, mediante el link de acceso "*denuncia en línea*": **https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, ingresando a la plataforma mediante clave única.**

[13] La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia. La derivación a esta dependerá de la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante.
[14] La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.
[15] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.***

3. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias**, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr**., al Ministerio Público[16]-[17].
4. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones punitivas es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.

IMPORTANTE

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

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

[16] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[17] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
    - Acudir y Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
    - Considerar acudir y realizar denuncia directa en **Brigada de delitos sexuales, BRISEXME, ubicada en calle Williams Rebolledo N°1799, Ñuñoa.** fono – 56 (2) 2708 2052.
    - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
    - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del niño o niña.
    - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

❖ **PASO 3 (Etapa I): ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.**

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

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a[18] del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico y carta certificada.

La notificación deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio

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

con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.[19]
En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad y confidencialidad de los involucrados.

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

ANTECEDENTES RELEVANTES A CONSIDERAR:

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

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

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

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

[19] Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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

b. Cuando el denunciado es un/a **apoderado/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
   i. Citación apoderada/o para indicar los hechos denunciados.
   ii. Se evaluará la pertinencia de cambio de apoderado/a.
   iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 3 a 8, prorrogable en un día hábil). **Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrante de Dupla Psicosocial– Director/a

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**[20]**.,** salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

- Revisión Ficha del niño o niña.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre **previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 19.628.** En caso de

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

que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

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

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

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES, ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE y CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 9 a 10, prorrogable dos días hábiles). Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y/o Integrante de la Dupla Psicosocial- Director/a.

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

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Implementación de **medidas** y descripción del Plan de acción[21].
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

MEDIDAS REPARATORIAS:

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

Al término del levantamiento de información, **SE CITARÁ A REUNIÓN A EL/LOS APODERADOS/AS** para **EXPONER LA CONCLUSIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO**, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

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

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

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

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

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN), redes

comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ANEXO N° 2: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026.

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa[22].

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo **se activará** cuando algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de **maltrato entre adultos** de la comunidad educativa, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Dirección del Establecimiento Educacional y/o Encargado/a de Convivencia Escolar. El procedimiento tendrá una duración **de 13 días hábiles[23]** desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional, pudiéndose **algunas etapas ser prorrogables según los días establecidos y la debida justificación**.

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

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados[24]-[25]: la función de los establecimientos educacionales ***NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS O INVESTIGACIÓN SOBRE LOS HECHOS***, sino actuar oportunamente para proteger a él o los adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar la acciones pertinente.

[22] Disponible en: https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar
[23] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[24] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[25] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

En el presente documento se describen los siguientes protocolos:

A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.

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

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

LOS PROTOCOLOS ACÁ PRESENTADOS SE ESTRUCTURAN PRINCIPALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (Día 1 y 2 hábil- prorrogable en un día hábil)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).
- Indicar que los días de **presentación de descargos y/o pruebas** con que cuenta la persona indicada como posible agresor/a (3 días hábiles desde la notificación de inicio).

Etapa II (Día 3 a día 8 hábil- prorrogable en un día hábil)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, análisis de antecedentes, de pruebas y/o descargos etc.).

Etapa III (Día 9 a día 13 hábil- prorrogable en un día)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes, elaboración de notificación de cierre y citación para notificación de cierre del protocolo a las partes involucradas.

A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

- **PUEDE DARSE:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, **entre funcionario/a** de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente Director/a del establecimiento educacional.
- **Todo funcionario/a tiene el DEBER de:** relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DÍA 1 Y 2 HÁBILES-PRORROGABLE EN UN DÍA). Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

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

i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Director/a** o **Encargado/a de Convivencia Escolar,** debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

> En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo**.

ii. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento, quien deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.

iii. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director/a, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor/a que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.

iv. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio

Público[26]-[27]. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en Policía de Investigaciones (PDI), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entrega copia de declaración o comprobante de ella.

v. El **Director/a cita a la supuesta víctima** para que este preste declaración, quien puede asignar a un funcionario/a, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comillas.

vi. Considerar que en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

vii. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
- Se informa al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **3 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados, los cuales deben ser entregados al director/a de manera presencial o a través de correo institucional.

viii. El Director/a **cita al supuesto agresor/a**, le informa y hace **ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO** del ***Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa***. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

[26] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[27] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

IMPORTANTE: En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:

- En el caso que la víctima declare un hecho que **no** cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
- En el caso que la víctima declare que es una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral el Director/a deberá **enviar todos los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General y jefe/a de Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

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

Se debe consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS CUANDO EL DENUNCIADO/A ES UN FUNCIONARIO/A

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

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

ETAPA II: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (Día 3 a día 8 hábil- prorrogable en un día). **Responsable/s:** Director/a y/o encargado/a de Convivencia Escolar

1. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento, realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.

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

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO. **(Día 9 a día 13 hábil- prorrogable en un día)**

Responsable/s: Director/a

Se procede con el cierre del proceso de levantamiento de antecedentes con la elaboración y redacción de **notificación de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes**:**

- Nombre protocolo activado
- Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
- Fecha de entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- **Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso** (ejemplo: medida de resolución de conflicto, derivación a Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS), a través de la Secretaria General y la Directora de Educación).

1. El/la director/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario/a que este designe para la toma de acta. En dicha reunión entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones**, propuestas.
2. Se consultará a ambas partes, si están dispuestos en participar en un proceso **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS,** por medio de una mediación, el que será realizado por Director/a, quien **actuará en la calidad de mediador (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El/la Director/a del establecimiento deberá informar a la Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, la **adopción de una resolución pacífica de conflictos.**
1. En el caso si los involucrados o alguno de ellos **NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos por los cuales no querer acceder a esta medida.**
2. Siempre, se considerará gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

IMPORTANTE:

- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato **si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643),** procediendo de la siguiente manera:
    - En el caso que la víctima declare un hecho que no cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
    - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, si cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, el director/a tiene el deber de enviar los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

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

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

a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.

b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.

c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

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

- **PUEDE DARSE:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un padre, madre o apoderado/a a un funcionario/a de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- **Todo padre, madre y/o apoderado tiene el DEBER de:** relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (Día 1 y 2 hábil- prorrogable en un día).

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

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

i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un **apoderado/a a un funcionario/a**, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

ii. Si el afectado/a presenta **LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.

iii. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público[28]-[29]. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**.

iv. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones** (PDI), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

v. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima (funcionario/a)** para que este preste declaración que debe queda bajo acta con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

- Considerar que en cada entrevista, también, se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

2. REDACTA, CITACIÓN Y ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO

i. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.

[28] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[29] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- El director/a siempre debe informar al apoderado/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **3 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

ii. El **director/a cita al supuesto apoderado/a agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del ***Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa***. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

iii. Es fundamental que, en el **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se le **informe al apoderado/a que,** por Reglamento Interno, el no respetar y/o cumplir con los deberes de padres, madres y/o apoderados/as asociados a faltas a la convivencia leves o graves, el establecimiento educacional podría solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado/a. En el caso que se **acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a, durante el transcurso del protocolo.

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

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

ETAPA II: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Día 3 a día 8 hábil- prorrogable en un día). **Responsable/s:** Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

i. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.

ii. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LENVANTAMIENTO DE ANTECEDNTES, ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (Día 9 a día 13 hábil- prorrogable en un día). Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

Se procede con el cierre del proceso de levantamiento de antecedentes con la elaboración y redacción de **notificación de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes**:**

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes[30].
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución, síntesis de los hechos denunciados.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso indicando las medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

El/la directora/a **cita a las partes involucradas de manera separada** y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones**, propuestas.
Frente a los antecedentes y contexto del caso, es **importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación** (Mayor información: https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login), como una herramienta válida, resolutiva y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. En el **caso que se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una **falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa**, y el/la Directora/a

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

aplicará la **medida de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a).**

4. Cuando los i**nvolucrados NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto** y, el/la agresor/a es **padre, madre y/o apoderado**, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):
    - Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
    - Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.

5. En caso que corresponda, el establecimiento debe velar por el cumplimiento de **posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías**, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

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

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

a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.

b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.

c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

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

- **PUEDE DARSE:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un **funcionario/a a un padre, madre y/o apoderado de la comunidad educativa**. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

- **Todo funcionario/a tiene el DEBER de:** relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (Día 1 y 2 hábil- prorrogable en un día hábil).

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

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

i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un funcionario/a a un apoderado/a a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar o**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo**.

ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el/la Director/a debe denunciar al Ministerio Público[31]-[32]. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es**

[31] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[32] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.

iii. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a víctima** para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

iv. Considerar que, en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

- El Director/a cita al **funcionario/a denunciado como agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **3 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

ii. **Elaboración de <u>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO</u>** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes**:**

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes[33].
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

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

ETAPA II: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Día 3 a día 8 hábil- prorrogable en un día hábil). **Responsable/s:** Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar.

El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.

Consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES, ELABORACIÓN NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (Día 9 a día 13 hábil- prorrogable en un día hábil). **Responsable/s:** Director/a y Encargado/a de Convivencia

Se procede con el cierre del proceso de levantamiento de antecedentes con la elaboración y redacción de **notificación de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes**:**

- Nombre protocolo activado
- Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
- Fecha de entrega de descargos
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo medida de resolución de conflicto).

El/la directora/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los contenidos del **informe de cierre de protocolo y las conclusiones**, acuerdos y/o medidas reparatorias propuestas.

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

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de**

almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026.

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de detectar o sospechar de una **Vulneración de Derechos de niños y niñas**[34], contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La Vulneración de Derechos, corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los derechos del Niño y Niña. Independientemente de, si el hecho constituye o no, un delito.

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

Su aplicación está dirigida a **resolver situaciones detectadas en esta categoría y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los Derechos de todos los/las niños y**

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

niñas, que se puedan ver involucrados en contextos de Vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de niños y niñas.

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

II. INDICADORES DE NEGLIGENCIA[35].

Los Indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no se encuentran relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

Dentro de este marco, existe también la negligencia física, relacionada a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección, vigilancia, cuidados médicos y en la educación.

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

Indicadores comportamentales en padre, madre o cuidadores:

- Presentar consumo de drogas y/o alcohol, estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentar alguna condición de salud mental sin tratamiento, estando al cuidado del niño o niña.

[35] Orientaciones para elaborar "protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas, en establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaria de educación Parvularia – 2023.

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

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

- El procedimiento tendrá una **DURACIÓN DE 10 DÍAS HÁBILES**[36] desde la recepción de los hechos denunciados[37] al Establecimiento Educacional**, pudiéndose algunas etapas ser prorrogables según los días establecidos y la debida justificación**
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**[38] para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal,* ***deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA****, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

[36] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[37] Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.
[38] Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

EL PROTOCOLO ACÁ PRESENTADO SE ESTRUCTURA PRINCIPALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (Día 1 y 2, prorrogable 1 día hábil)

- **PASO 1:** Recepción de la denuncia (Primer día).
- **PASO 2:** Ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (**24 horas de recepcionada la declaración/NO ES PRORROGABLE**).
- **PASO 3:** Elaboración de notificación de cierre y citación para presentación de notificación de inicio de protocolo.

Etapa II (Día 3 a 8 Días hábiles, prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos.

Etapa III (Día 9 a 10 hábiles, prorrogable en dos días)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.
- Citación para notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

ETAPA I: (Día 1 y 2, prorrogable 1 día hábil)

❖ Paso 1 (Etapa 1): RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría general y/o dirección del Establecimiento Educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO[39],** por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información y medidas de resguardo inmediato.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:

- Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- En caso de tener un estudiante en **Condición de Autismo**, se debe considerar sus necesidades de apoyo específico, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.[40]

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

[40] Ley TEA 21.545 Chile – Trastorno del Espectro autista.

- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
- Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto y de acuerdo a la comprensión del estudiante, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones,** por tanto, la confidencialidad de un hecho, dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del niño o niña, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
- **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma del adulto quien tomó el relato.**

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO O NIÑA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. **La Ley N° 21.057,** señala que en ningún caso el/la niño, niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión, el equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, a PDI[41], donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata[42].

❖ **Paso 2 (Etapa I): INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día). Responsable/s:** Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

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

[41] PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.
[42] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

- Se procederá con Derivación **a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN[43],** que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[44] del párvulo.
- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, se considerará, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante en el **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes:**
  a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
  b) Información de presunto/s responsables como Vulnerador/a de Derecho y los datos de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
  c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
  d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
  e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones e ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
  f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del "resumen para apoderados" (NAPSIS).

7. <u>CASO 2</u>: En caso de que la situación reportada corresponda a un **<u>HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO</u>**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** [45]-[46], **(Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de los hechos** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia** en un **plazo máximo de 24 Hrs**., al Ministerio Público.

2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones penales** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

2.3 El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal on line, mediante el link de acceso "*denuncia en línea*": **https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, ingresando a la plataforma mediante clave única.**

---

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

[44] La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del Establecimiento. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

[45] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[46] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- Realizar denuncia directamente en **PDI Brigada Investigadora de Delitos Sexuales Metropolitana** – fono – 56 (2) 2708 2052.
- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede**, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe **entregar al Director/a copia del número de parte**.

IMPORTANTE

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

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

❖ Paso 3 (Etapa I): CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial[47]. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir, se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez.**, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.[48]

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

RELEVANTES A CONSIDERAR:

A. Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

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

Lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y en el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales, dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

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

[48] Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

- El director/a del Establecimiento informará al Secretario/a General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente,** la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se **NOTIFICARÁ** que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos por escrito** al Director/a del Establecimiento.

B. Cuando el denunciado es un/a **APODERADO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

a) Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
b) Consideración de la denuncia interpuesta al Ministerio Público o Medida proteccional en el Tribunal de Familia.
c) Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso, en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.
d) Se solicitará cambio de apoderado/a.

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 3 a 8, prorrogables un día hábil).

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

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**[49], se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todo en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, **de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628,** salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario/a General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

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

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

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

ETAPA III: NOTIFICACIÓN Y ACCIONES DE CIERRE (día 9 a 10, prorrogable dos días). **Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial - Director/a.

La elaboración y redacción de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará, según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA NOTIFICACIÓN SON:
- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de **medidas pedagógica, formativa, socioemocional y psicosocial**, activación y descripción del Plan de acción[50].
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN**

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

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

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

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

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

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

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

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

Detalle de acciones:

1. Equipo de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberán hacer seguimiento al niño o niña involucrado, monitoreando la situación, siempre manejando con prudencia y confidencialidad.
2. El establecimiento deberá estar atento y **dar respuesta inmediata a cualquier solicitud que se realice por los Tribunales de Familia,** dejando copia de todo lo realizado en el expediente del caso.

3. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la vulneración de derechos de los párvulos por **medio de talleres o actividades formativas, deportivas y recreativas**.

Medidas de resguardo el niño o niña afectado

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

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

c) **Medidas Psicosociales:**
   - Intervenciones a nivel del grupo o del curso en caso de que se estime pertinente.
   - Derivación a profesionales de apoyo psicosocial, para realizar las acciones cuando se considere necesario.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PREVENTIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

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

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

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de

secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento, en torno a este tema.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2026

I. ANTECEDENTES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)[51].

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

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

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

La cobertura del seguro incluye:

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

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

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

[51] https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar

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

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. **ACCIDENTES LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: Directora del establecimiento, Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel y/o funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

2. **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: Directora del establecimiento, Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel y/o funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán atendidos por la Educadora, técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel o persona que este capacitada quien aplicará los primeros auxilios requeridos.

- La Educadora de la sala llamará al apoderado/a con un plazo máximo de dos horas, desde ocurrido el accidente, para comunicar los detalles del mismo y solicitar que lo retiren para ser trasladado al centro asistencial más cercano o con algún convenio de seguros de accidentes escolares, en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), la escuela trasladará al niño o niña a través de Radio taxi.
    - Se entregará al apoderado/a **TRES COPIAS DEL FORMULARIO DE SEGURO ESCOLAR del Ministerio con firma y timbre de la escuela de párvulos** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado(a), y otro de respaldo para la escuela) con el cual podrá llevar a su hijo(a) al **servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos** (por ubicación corresponde el **HOSPITAL CALVO MACKENNA**). El documento entregado por el establecimiento tiene una vigencia de 48 hrs. En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el ***Protocolo de atención Odontológica de Accidentes Escolares y gestión del Seguro escolar*** vigente de la dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

RESPONSABLES: Directora del establecimiento, Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel y/o funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

IV. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A LA CASA

- Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.
- Si el accidente es de **CARÁCTER LEVE**, los padres y/o apoderado/a deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria del Establecimiento educacional, quien prestará la primera atención al niño o niña, paralelamente se **completará el formulario** "*Declaración individual de accidente escolar*". Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER MENOS GRAVE**, los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente, **completando el formulario** y "*Declaración individual de accidente escolar*". Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**, los padres y/o apoderado, deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, de forma paralela informarán al establecimiento educacionales para solicitar la "*Declaración individual de accidente escolar*". **Inspectoría general enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.**
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

V. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el niño o niña es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

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

Para el año **2026** la unidad ***ENCARGADOADE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA*** es Inspectoría General.

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

VII. SEGURO ESCOLAR

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

Fuente:
https://www.isl.gob.cl/wpcontent/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los párvulos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
- En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el ***Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar*** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:
El **traslado a un Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**[52], la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

IX. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A PÁRVULOS

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

[52] Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

X. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026

<u>Uso exclusivo</u> para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes[53].

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

I. ANTECEDENTES

¿Qué entendemos por Salida Pedagógica? Son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel[54]).

Para **salidas pedagógicas**, los estudiantes con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**[55], deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

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

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

[54] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/01/info_salidas-parvularia.pdf

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

I. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar** **al menos 5 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica**, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as al **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante notificación o circular, las **condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso**, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños y niñas **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo[56].
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten, la correspondiente **autorización firmada,** al menos 24 horas antes de la actividad.
- La Dirección del Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los niños y niñas que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.**
- Los docentes que participen de la salida pedagógica deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as**, **registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar** el registro de salidas.
- Para las salidas pedagógicas de párvulo se recomienda un **máximo de 5 niños/as por adulto** (incluyendo funcionarios/as y apoderados) en estas actividades. Se recomienda **un adulto responsable por cada dos niño/as en el nivel de Transición,** complementando responsabilidades entre funcionarios del establecimiento y apoderados.

- Todo **adulto** (madres, padres y/o apoderados) a cargo de acompañar una salida pedagógica, tiene la **responsabilidad** de:

    - **Apoyar a mantener el orden y en buen comportamiento** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita, siempre fomentando mantener una

[56] Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

convivencia **pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de buen trato.

- **Deben seguir las instrucciones** del docente y/o asistente y, apoyarlos para que los estudiantes las respeten, siempre con el objetivo de garantizar la seguridad integral de todos y todas.
- No **deben apartarse** del grupo de niños o niñas. En caso de requerirlo, comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos u otro tipo de necesidad de carácter urgente, para garantizar que otro adulto tome su responsabilidad de cuidado mientras se ausenta.
- Comunicar en forma inmediata a los docentes y/o asistente en caso de **detectar alguna urgencia de salud o de otro tipo**, que requiera la activación de otras acciones de resguardo y seguridad.
- **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

- La **Coordinadora de Nivel Inicial**, en conjunto con **las Educadoras de Párvulos a cargo de la Salida Pedagógica**, solicitarán la siguiente información:
    - Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
    - Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia.
    - Números telefónicos del establecimiento educacional y de la Coordinadora de Nivel Inicial en caso de emergencia.
    - Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

En caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, es responsabilidad del equipo de aula analizar las características de la salida pedagógica, estableciendo los elementos necesarios para garantizar que la experiencia sea grata para el/la estudiante, como, por ejemplo, audífonos inhibidores de sonido, elementos sensoriales que ayuden al niño o niña a mantener la calma.

II. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del Establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- La educadora de Párvulo del establecimiento, encargado de la actividad, deberá emitir un **informe previo a la salida pedagógica** en la cual dejará constancia de la visita realizada al lugar, verificando la afluencia de vehículos, señalización y límites claro del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, y supervisión de los párvulos, consideración de la existencia en el lugar, de condiciones riesgosas tales como, animales peligrosos, fuentes de agua o quebradas sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar y cualquier otra situación que a su juicio constituya un factor de riesgo.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar la entrega de **un medio de identificación visible para cada párvulo**, con nombre completo del niño o niña, de su madre, padre o cuidador/a, y número de teléfono celular de éste y de la

educadora responsable del nivel, el nombre y dirección del establecimiento educacional.

- El **personal** del establecimiento y apoderados/as que estén acompañando la actividad deben portar **una identificación visible** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños y niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del Colegio o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de la/s educadoras de párvulo y, la/s asistentes de la educación responsables**.
- En el trayecto de transporte, debe mantenerse y conservar la ubicación designada por los/as **educadores/as de párvulo**, **utilizando siempre los cinturones de seguridad**.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Debe resguardarse por los **adultos a cargo**, en relación a los estudiantes lo siguiente:
    - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
    - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
    - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
    - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo, la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
    - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- **Al término de la actividad** la/el **educador/a de párvulo** a cargo de la misma, antes de la salida del lugar deberá:
    - Instruir a los niños y niñas a formar una fila.
    - Chequear sus nombres y una vez hecho, ingresarlos al medio de trasporte.
    - **En caso de extravío de un párvulo, se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile y a la Dirección del establecimiento**. **La Dirección del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con el/la apoderado/a**.

III. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD[57]

1. Respecto del medio de transporte

- Identificación del Chofer: Nombre completo, Rut, teléfonos.
- Debe contar con licencia de conducir al día y ser apto para conducir buses.

[57] https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/

- Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
- Contar con certificado de viaje especial del Ministerio de Transporte.
- Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el Establecimiento Educacional a cargo de el/la directora/a.

2. Documentación que se entrega a Dirección

- Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
- La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
- Fotocopia de antecedentes del vehículo.

3. Acciones de la Educadora de Párvulo

- Llevar un botiquín.
- Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
- Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
- Pasar la lista: Registro en el libro de clases, al salir del establecimiento educacional, arriba del bus, al bajar del bus.
- Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de Salida Pedagógica.
- Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Establecimiento Educacional.

4. Arriba del bus:

- Conversar con los niños y niñas sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
- Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
- Usar el cinturón de seguridad.

5. Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar:

- Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos, siempre acompañados por los adultos responsables.
- No alejarse del adulto y del grupo de pares.
- No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
- No acercarse a rejas de casa o, tocar y/o acercarse a cualquier animal.

6. Frente a un accidente en el bus:

- Informar a Carabineros de Chile, al establecimiento educacional, al Sostenedor, identificar si hay heridos. Avisar a la familia inmediatamente en caso de párvulo/s

herido/o e información como entregando los datos necesarios de ubicación para que asista y el procedimiento que se realizará.

- Entregar primeros auxilios.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los niños/as.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.). Quienes también procederán a informar a sus apoderados los datos necesarios de ubicación para que asistan.

7. Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora de párvulo responsable deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a el/la directora/a del establecimiento, como también informará al padre, madre y/o apoderado/a, en un plazo máximo que no superará las 2 horas desde ocurrido los hechos.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

8. En caso de extraviarse un niño/a

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educadora de párvulo a cargo debe colaborar y coordinar la búsqueda del niño o niña.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer, dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento educacional, al Sostenedor y entregar información a los apoderados del niño o niña.

MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.

- El/la educador/a de párvulo responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.

- A la llegada al establecimiento, **el/la educador/a de párvulo llevará a los niñas y niñas a la sala de clases para posteriormente entregarlos en el acceso de ingreso del establecimiento educacional, al apoderado/a de cada párvulo**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

IV. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, al menos 10 días de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

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

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO EDUCACIÓN PARVULARIA 2026.

I. ANTECEDENTES

La Educación Parvularia constituye la base del desarrollo integral de niñas y niños, siendo un periodo crucial para la construcción de su identidad, vínculos afectivos, y aprendizajes fundamentales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas, autoconcepto y bienestar integral. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son el ámbito propicio para la prevención de discriminaciones y violencias basadas en género, produciendo así una progresiva transformación hacia culturas educativas no sexistas e inclusivas.

Desde esta perspectiva, a partir del año 2026, la implementación de estas orientaciones de carácter obligatorio busca acompañar adecuadamente a niñas y niños víctimas de violencia de género en contextos domésticos o familiares, pertenecientes a comunidades educativas de jardines infantiles y establecimientos que imparten Educación Parvularia. Esta incorporación responde a la iniciativa ministerial *"Prevenir a tiempo: herramientas para el abordaje integral de la violencia de género desde la Educación Parvularia"*[58], la cual entrega recursos para enfrentar esta problemática, con un enfoque en la protección de los derechos de niños y niñas en el resguardo de sus trayectorias educativas. Asimismo, busca fortalecer competencia de los equipos educativos en materia de prevención, atención y derivación.

Conceptos relevantes[59]:

Género: Construcción sociocultural de los roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad considera apropiados para hombres, mujeres u otras identidades.

Violencia de género: Todo acto o amenaza de violencia psicológica, física o sexual que es ejercida al interior de las comunidades educativas, familiares, comunitarias, institucionales y otras, teniendo como base las normas, estereotipos y sesgos de género prevalentes que refuerzan relaciones de desigualdad y discriminación.

Violencia sexual: Imposición de una actividad sexualizada o acto de índole sexual. Se puede ejercer por medio de amenazas, intimidación, engaño, uso de confianza y afecto, o cualquier otra forma de presión.

Violencia psicológica: Cualquier acto basado en abuso emocional, abuso verbal (amenazas, insultos, descalificaciones o burlas), coerción, humillación e intimidación. Falta persistente de respuesta a expresiones emocionales y conductas de niños y niñas que buscan proximidad y contacto afectivo.

Violencia vicaria: Tipo de violencia que se ejerce hacia niñas y niños con el objetivo de causar daño a un otro u otra, especialmente, en contextos de violencia de género en el contexto familiar o doméstico. Abarca formas como violencia física, psicológica, sexual, económica, judicial, vincular y negligencia.

Orientación sexual: Capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva y/o sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o demás de un género.

---

[58] **Fuente:** "*Prevenir a tiempo. Herramientas para el abordaje integral de la violencia de género desde la Educación Parvularia, curso auto instruccional: Abordaje integral de la violencia basada en género en jardines infantiles y establecimientos que imparten educación parvularia, dirigido a equipos educativos del nivel".* Subsecretaria de educación Parvularia – 2024. **Revisar en:** https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/12/CursoAutoinstruccional-Pant.pdf

[59] **Fuente:** "*Conmemoración Día Internacional de las Mujeres y las Niñas. Ideas para la prevención violencia basada en género en comunidades educativas de Educación Parvularia*". Subsecretaria de educación Parvularia – 2024. **Revisar en:** https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/03/nota-8-m-5.pdf

Identidad de género: Vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
Expresión de género: Forma en que la persona manifiesta externamente su identidad de género y cómo la perciben las y los demás mediante su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta, independiente del sexo asignado al nacer.
Discriminación de género: Toda distinción, exclusión o restricción que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales específicamente cuando se funda en motivos referidos al género.

II) ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

La violencia de género requiere estrategias integrales que articulen acciones pedagógicas, comunitarias e institucionales. Estas orientaciones se enmarcan en el compromiso de **garantizar entornos educativos seguros, libres de estereotipos y discriminación, fomentando el respeto por la diversidad y la igualdad de oportunidades**, desde los primeros años de vida. El abordaje preventivo y promocional, reconoce que la violencia de género no solo se manifiesta de forma directa, sino también a través de expresiones sutiles —lenguaje, actitudes y roles asignados— que pueden naturalizar conductas de desigualdad.

Este tipo de estrategias pueden considerar:

a) **Estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en la planificación pedagógica y en la adaptación de materiales educativos:**

Esta línea de estrategia se orienta a promover la igualdad de género desde la primera infancia, instaurando experiencia de aprendizaje libre de sesgos que fomenten trayectorias educativas guiada por intereses, habilidades y competencias individuales.

- **Diseño de experiencia de aprendizaje equitativas y análisis de recursos existentes en el aula de recursos:** Incluir actividad que representen de forma equitativa los intereses, habilidad y competencias de hombres o mujeres. Erradicando elecciones arbitrarias socialmente asociadas al género masculino o femenino, un ejemplo de ello se puede identificar en incluir imágenes de mujeres científicas y hombres asumiendo labores de cuidado. Todo lo anterior, coherente a al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Convivencia Escolar.
- **Diversificación en referentes sociales y narrativas educativas:** Analizar estrategias lúdicas pedagógicas orientadas a la generación de estereotipos, tales como: canciones infantiles, reemplazar por narrativas inclusivas que valoren de la misma forma la capacidad de todas y todos, también, en la elección de cuentos infantiles que sostengan consideraciones sexistas, tales como “el príncipe que salva a la princesa” por historia donde ambos personajes pueden colaborar de manera conjunta.
- **Plan de Desarrollo de la Afectividad y Sexualidad:** Se debe asegurar una articulación permanente que garantice experiencias educativas integrales, libre de sesgo de género, respetuosas a las etapas de desarrollo de niños y niñas, y que promuevan la coordinación de la comunidad educativa para favorecer el conocimiento progresivo del propio cuerpo, emociones y la sexualidad.
- **Difusión y socialización del Protocolo:** Se informará a la comunidad educativa sobre el presente Protocolo, designado profesional responsable de su aplicación y seguimiento ante apertura. Para ello, se habilitarán canales de comunicación directos y accesibles, realizando instancias de socialización en equipos y diferentes estamentos de la comunidad. Además, se difundirá materiales informativos y sensibles para la transmisión de orientaciones sobre indicadores de

riesgos y pasos de acción, asegurando la comprensión y uso correcto parte de todos/as los/as actores de la comunidad.

- **Uso de lenguaje no discriminatorio y no sexista:** Se promoveré de manera transversal el uso del lenguaje inclusivo y no sexista en todas las comunicaciones orales y escritas de la comunidad educativa. Esta estrategia busca asegurar que cada estudiante sea visibilizado y nombrados, evitando expresiones que refuercen estereotipos o desigualdades de género. Para ello, se entregarán orientaciones clases a los distintos estamentos y se fomentará la reflexión permanente sobre el impacto del lenguaje en la construcción de relaciones respetuosas e igualitarias

b) Estrategias de interacción libre sesgo de género y potenciadoras de estrategias de cuidado colectivo:

Esta línea de estrategia propone la instauración de dinámicas individuales y colectivas que promuevan la gestación de un **ambiente libres de sesgos de género**, es por ello, que esta propuesta incorpora a la cultura escolar en su integralidad.

- **Crear un ambiente seguro:** Primero, asegurar que niñas y niños sepan que pueden expresar emociones y vivencias sin temor a ser juzgados ni a que se comparta su información sin consentimiento. Segundo, mantener rutinas claras y predecibles, e involucrarles en la creación de acuerdos de convivencia, usando normas simples y prácticas formativas coherentes. Tercero, modelar sistemáticamente que la expresión es valorada al interior de su comunidad, estableciendo atención a sus palabras y opiniones. Aquello, también, implica interesaste e intervenir oportunamente ante posibles creencias sexista en los y las mismos/as estudiantes. Cuarto, escuchar, empatizar y ser sensible a las expresiones verbales y no verbales, brindando espacio para la expresar lo que sienten sin presiones.
- **Acompañar en la gestación de relaciones saludables en el contexto educativa libre de sesgo de género:** Primero, hablar de respeto, confianza, cuidado y comunicación como pilares de las relaciones, ya sea en momentos cotidianos o mediante actividades grupales. Segundo, enseñar a niñas y niños por igual a identificar conductas dañinas o poco saludables. Tercero, destacar y reforzar comportamientos que promuevan el respeto y la igualdad. Cuarto, modelar relaciones respetuosas, empáticas e igualitarias en las interacciones entre adultos con las infancias, acompañar activamente a niñas y niños en sus vínculos para fomentar la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- **Promoción de una convivencia libre de violencia género:** Incorporar a las medidas de promoción de la sana convivencia que se realizan al interior de cada comunidad dinámicas que fomenten la sensibilización de un modelo de convivencia no sexista, interviniendo de manera educativa en conductas inapropiadas que atenten contra la dignidad de las personas y el respeto mutuo.

c) Estrategias para el abordaje de la prevención de la violencia basa en género en las familias:

Esta línea de estrategia propone el fortalecimiento del vínculo familia e institución educativa, enfatizando la importancia de las interacciones e intervenciones, incluso las indirectas que se generan con las familias. Su objetivo es enriquecer la comunicación y superar posibles barreras que puedan limitar el intercambio y la colaboración entre ambos actores.

- **Socialización permanente del trabajo pedagógico libre de sesgo de género:** Promover de manera permanente el modo en que el contexto educativo intención pedagógicamente y culturalmente la valoración de la diversidad.
- **Gestionar y posibilitar espacios para la participación e involucramiento familiar:** Esta estrategia se asocia a el fortalecimiento del vínculo familia - equipo educativo, considerando la relevancia de incorporar a la familia en la creación de protocolos y reglamentos relacionados en la prevención de la violencia de género, así como, de extender espacios de sensibilización de esta temática. Una manera de abordar esta área es sostener espacios de consulta directa acerca de los temas de interés de la familia para entregar espacios de conversación o trabajo colaborativo.

El establecimiento educacional, frente a cualquier **sospecha o denuncia** que un niños o niña, esté siendo víctima de violencia de género, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, se procederá a la activación del ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026*.**

IMPORTANTE CONTEXTO NORMATIVO

La **Ley N°21.675 (2024)**[60], respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes.

[60] **Fuente**: https://bcn.cl/LH3e0C

ANEXO 7: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de ***Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes***. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación pone a disposición orientaciones que se enmarcan en distintas normativas, tanto nacionales como internacionales[61], y tiene como objetivo que se aborde tanto desde lo preventivo como de intervención directa*, "en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa*. *Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad"*[62].

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una ***Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)***, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

---

[61] **Entre las que encontramos:** Ley General de Educación (2009),Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030).

[62] **Fuente:** https://valparaiso.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/8/2021/01/PROTOTIPO-PROTOCOLO-DE-DESREGULACIO%CC%81N.-propuesta-de-adptacion-Final.pdf

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

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2026

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

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

evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.

- **Acciones de la Comunidad Educativa**: El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo**.

IMPORTANTE[63]: Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de ***Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*** de algún/a estudiante, siendo **Inspectoría General, Dirección o UTP** el/la responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste. De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo,* se debe contar **siempre** con un ***PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)***[64]. Para los casos de estudiantes neurotípicos se procederá de acuerdo con el Plan de Acción que incorporará medidas, monitoreo y seguimiento al igual que el PAEC. En estas acciones participan las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Dirección, UTP, PIE).

[63] https://psiconecta.org/wp-content/uploads/2023/08/PROTOCOLO-DEC-2022-2-1.pdf
[64] https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2025/05/Orientaciones-PAECOK.pdf

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

EVALUACIÓN DE INTENSIDAD		MANEJO INMEDIADO SEGÚN INTESIDAD
FASE 1	• Sí, algún miembro de la comunidad educativa **visualiza cambios en la conducta** del/la estudiante, como por ejemplo aumento de la ansiedad, frustración frente a actividades, aumento de la actividad motora, inquietud dentro del aula, mientras está en su silla, o se levanta de su puesto y deambula por la sala.	Es importante identificar qué molesta o provoca incomodidad al estudiante, se recomienda cambiar la actividad y/o los materiales con los cuales se encuentra trabajando. Al dirigirse a él/la Estudiante utilice un tono de voz pasivo, tranquilo, no le llame la atención. Si considera necesario, puede permitir que salga de la sala de clases (siempre acompañado por un adulto). Informe a Inspectoría General, quien informará a los/las profesionales responsables de Convivencia Escolar o PIE, para iniciar la intervención temprana.
FASE 2	• Sí, algún miembro de la comunidad educativa evidencia una **intensificación en las conductas** que demuestren una incomodidad en los/las estudiantes, siendo estas más notorias. Se pueden observar **estereotipias*, ansiedad, deambulación, aumento del volumen de voz, gritos, impulsividad**, respondiendo a la dificultad del estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada.	Las conductas detalladas responden a la dificultad de él/la estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada. Frente a lo anterior, evalúe el nivel de riesgo para él/la estudiante y para terceros, diríjase a él/ella, con tono pasivo y en calma, no le llame la atención o intente razonar en este contexto. Informe a Inspectoría General, quien junto al equipo de profesionales responsables de Convivencia Escolar y PIE abordarán la situación.
FASE 3	• Sí, algún miembro de la Comunidad Educativa observa un claro escenario de ***Desregulación Emocional y/o Conductual***, donde las conductas se encuentran intensificadas, llegando a **agresiones físicas** y/o **verbales, autoagresiones, gritos, llanto, lanzar objetos y/o dañar a otros/as o deteriorar infraestructura.**	Frente a una situación con las características descritas en la Etapa 3, se debe evitar razonar con él/la estudiante, es importante recordar que se encuentra imposibilitado/a de conectarse con el entorno, evalúe la necesidad de evacuar a los/las estudiantes a un lugar seguro. En caso de que la situación de desregulación se dé fuera de la sala de clases, retirar al estudiantado a un lugar seguro. Dejando libertad de acción, de acuerdo al protocolo y la sistematización de éste en favor de él/la estudiante en crisis. Informe inmediato a Inspectoría General quien, junto al equipo de profesionales responsables de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial, Bienestar Socioemocional o PIE, abordarán la situación.

*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo con lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA I: EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Funcionario responsable del protocolo (activación y seguimiento): Inspectoría General, Dirección o UTP.

Funcionarios a cargo de la implementación de medidas y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE – Profesor/a jefe - Orientador/a y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

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

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

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

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

a) Educadora informa a asistente técnico, para que de aviso a Jefe de UTP o Inspectoría General.

b) Jefe de UTP o Inspectoría, avisará a equipo responsable, Convivencia Escolar o PIE:

- Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
- Será UTP o Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
- Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante

c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:

- Es UTP o Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso
- En caso de que la educadora del curso no esté en condiciones de continuar la clase, se deberá informar de inmediato a UTP o Inspectoría.
- UTP o Inspectoría, coordinará la continuidad de las actividades académicas.
- De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Convivencia Escolar, dupla psicosocial o Bienestar socioemocional, quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

a) Inspector de patio, educadora, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General o UTP.

b) Inspectoría General o UTP, dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.

- Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
- Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
- Será Inspectoría General o UTP, quien dará aviso al apoderado/a.
- Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.

c) Inspectoría General o UTP, junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.

d) Inspectoría General o UTP, junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.

e) Inspectoría General o UTP, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.

f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General o UTP, se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

ETAPA II: ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL SEGÚN EL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable del Protocolo (activación y seguimiento de acciones): Inspectoría General – **Responsables de ejecutar las acciones de seguimiento y contención:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula – Orientador/a.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo con las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.

ACCIONES FRENTE A LA NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA

Esta acción tiene como objetivo contener físicamente al niño, niña o adolescente, de este modo evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se deberá implementar esta medida **SOLO** en casos de real riesgo y contando siempre con la autorización del apoderado/a.

La realización de este tipo de contención debe estar a cargo de **profesionales capacitados** para ello, acreditados en el manejo de técnicas adecuadas, las cuales serán actualizadas de acuerdo a norma ministerial.

ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Observe la situación, mantenga al alcance colchonetas, cojines de caídas o elementos que pueda utilizar para evitar que el estudiante se golpee contra el suelo o bien lo/la golpee.
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna, así como de la entrega de los implementos necesarios para la contención (colchonetas, cojines decaída, tatamis, etc.)

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General, Dirección o UTP, velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una **DEC, no constituye un problema de conducta,** se comprenden como situaciones desafiantes para los adultos responsables. En esta etapa del Desarrollo los niños y niñas desarrollan habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades.
- **Una DEC ocurre cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social**, siempre es desencadenada por algún factor interno o externo al estudiante y corresponde a una respuesta a este estímulo o factor estresor. Esta respuesta puede ser conductual, es decir, puede estar asociada a descontrol.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es relevante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**[65]**,** coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El **PAEC** debe contar con acciones preventivas, es decir centradas en indagar la causa de la desregulación y acciones responsivas, es decir focalizadas en detener la conducta.
- Cada **PAEC** debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reuniones, citaciones, cada una con registro de acta, fecha y firma de participantes. Este Plan deberá informarse a principio de año, según corresponda y estudiantes nuevos, donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o de DEC.
- En caso de estudiantes con diagnóstico de autismo, el PAEC debe ser elaborado antes de 2 semanas desde la recepción del diagnóstico.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida, oportunamente, con el equipo de Aula.
- Considerar tiempo de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y el niño o niña, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.

---

[65] https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2025/05/Orientaciones-PAECOK.pdf
Ordinario N°841: Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con tr5astornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.
Rex_586: Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

- Para estudiantes que se encuentran en proceso de desarrollar lenguaje oral, utilizar sistemas de comunicación alternativos.[66]
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada, fortaleciendo la expresión de acuerdo con las capacidades del niño o niña.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas, evitar exposiciones públicas.

ETAPA III: NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES. NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable del Protocolo (activación y seguimiento de acciones): Inspectoría General – **Responsables de ejecutar las acciones de seguimiento y contención:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula – Orientador/a.

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

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

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a

[66] Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. Octubre 2023 División de Educación General. Fuente: https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/10/Orientaciones-para-TEA-16-oct.pdf

indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

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

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General, Director/a o UTP quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC.** Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de estos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

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

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

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada. Si él/la estudiante no cuenta con controles médicos, es responsabilidad del equipo de profesionales del establecimiento educacional realizar la derivación correspondiente según el sistema de salud de la familia.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos[67] (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA IV: SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable de la implementación: Inspectoría General
Responsables de la ejecución de las acciones: Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula - Orientadores.
Detalle de acciones
Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN/BITÁCORAS:
a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B) dependiendo de la fase de la desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Se sugiere el uso del anexo E para la definición de gatillantes y acciones preventivas. Es responsabilidad de Inspectoría General, Dirección o UTP velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
b. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio o asistente a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en las **BITÁCORAS DEL PROTOCOLO** activado del estudiante lo ocurrido a nivel general.
c. Inspectoría General, Dirección, UTP y equipo a cargo, **REGISTRARÁ EN LAS BITÁCORAS DEL PROTOCOLO ACTIVADO** las acciones realizadas a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a. **Las bitácoras siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa y firma.**

[67] Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General, Dirección o UTP es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en el acta o bitácora correspondiente.

b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará **constancia en las BITÁCORAS DEL PROTOCOLO ACTIVADO**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico). **Las BITÁCORAS siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa, firma de los asistentes o medio de contacto o cualquier observación relevante de las acciones de acompañamiento y monitoreo.**

c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

IV. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

Posterior a una DEC es responsabilidad del equipo de profesionales establecer acciones de contención al grupo curso de él/la estudiante, realizando talleres donde se aborde la situación experimentada, para ello Orientación, Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional deben:

a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.

b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.

Es responsabilidad de Convivencia Escolar o equipo de profesionales PIE realizar intervención en el grupo curso abordando temáticas de diversidad y respeto de las diferencias.

Es responsabilidad de él/la directora/a establecer instancias de capacitación a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación con cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

V. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resguardar un trato digno, respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia frente a personas con diagnóstico dentro del espectro autista, adoptando un lenguaje claro y sencillo, así como medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

VI. ANEXOS

ANEXO A[68]: BITÁCORAS DE REGISTRO FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____
Nombre del/la estudiante: _____
Curso: _____ Fecha: _____
Profesor jefe: _____
Profesional/es presente ante la DEC:
_____
_____

1. Hora de inicio DEC: _____Hora de término DEC: _____
2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____
3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

_____

_____

_____

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

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

[68] El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

ANEXO B: BITÁCORAS DE REGISTRO FASES 2 Y 3

ACTA PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3[69]

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

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio……../Hora de fin…….....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: …….....…… La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: ……..

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro……..……

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

[69] **Fuente:** https://psiconecta.org/wp-content/uploads/2023/08/PROTOCOLO-DEC-2022-2-1.pdf

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

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

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ nnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra: ……

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: ……
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía? ……

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

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

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

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

ANEXO C: BITÁCORAS DE REGISTRO DIARIO

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

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

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

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

ANEXO D: AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

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

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.
La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros[70].
Frente a una situación donde esté en **riesgo la integridad física de él/la estudiante o terceros,** y bajo la premisa de **garantizar el bien superior de todos los miembros de la comunidad educativa**, se podría implementar una acción de contención física sin previa autorización del padres, madres o cuidadores.

Yo _____, Run: _____
Apoderado de _____
Run: _____ del curso _____
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

_____ _____
Firma Director/a del Establecimiento Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

[70] Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con tr5astornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO E: SUGERENCIA DE CUADRO QUE PERMITE VISUALIZAR LA DESREGULACIÓN, GATILLANTES Y ACCIONES POSTERIORES.

Situación *¿Qué sucedió?*	**Desencadenante** *¿Qué sucedió justo antes?*	**Conducta** *¿Cómo fue?*	**Consecuencia** *¿Qué pasó justo después?*	**Lugar** *¿Dónde ocurrió?*

ANEXO F: CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA

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

CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA

El/la Sr./a _____
Apoderado/a de _____
Rut: _____, asiste al establecimiento educacional _____, con fecha _____, a causa de una situación de emergencia con su pupilo/a, de acuerdo con normativa establecida en la Ley N°21.545, en Ordinario N°0841 del 17 de mayo de 2024.

Se extiende el presente certificado al empleador para fines pertinentes.

_____
Firma y Timbre Director/a

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Como Liceo entendemos que tanto apoderados, apoderadas estudiantes, docentes y asistentes forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo cual es importante regular las relaciones entre estos distintos estamentos, con el objetivo de normar acuerdos que promuevan la sana convivencia y protejan la seguridad y la integridad de todos sus miembros. Entendemos como Apoderado(a) a la persona que figura en la ficha de matrícula y Apoderado(a) suplente es la persona que figura en la ficha de matrícula, pero que solo puede asistir a reuniones de apoderados y retirar a la estudiante durante la jornada de clase. La atención de apoderados es el encuentro entre un funcionario del liceo y el apoderado(a). Este encuentro puede ser solicitado tanto por el funcionario(a), como por el apoderado(a). El objetivo de estas entrevistas es responder a las distintas necesidades que puede tener el o la estudiante durante su desarrollo escolar. Los contenidos de dicha entrevista quedarán registrados en "Hoja de entrevista" y en libro de clases.

Procedimiento que debe realizar el apoderado(a) para solicitar entrevista:

1. Si desea solicitar entrevista con algún docente, debe hacerlo a través de una comunicación escrita en la agenda estudiantil o correo electrónico dirigido al docente.
2. Si desea solicitar una entrevista con Dirección o equipo de gestión, puede hacerlo a través de un correo electrónico dirigido a la unidad correspondiente.

Los correos se encuentran publicados en la página web del establecimiento https://liceojuanpabloduarte.cl/index.php/profesores/departamentos.html

Procedimiento a seguir cuando es citado a entrevista:

1. Anunciar su llegada en la recepción.
2. Esperar en la recepción a la persona que la o lo citó para la entrevista.
3. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito, a través de la agenda estudiantil o correo electrónico dependiendo del nivel, una nueva entrevista. La no concurrencia quedará registrada en la hoja de vida de la estudiante.
4. No podrá ser atendido, bajo ningún concepto, por un docente si este se encuentra en el aula.
5. No podrá exigir ser atendido por algún funcionario, si no ha solicitado una entrevista previamente.
6. En caso de llamado de urgencia por parte del liceo, los apoderados deberán presentarse en la recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá. Se entenderá como llamado de urgencia, aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el liceo.

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

A continuación, se expone el procedimiento de administración de medicamentos a estudiantes del Liceo Juan Pablo Duarte durante la jornada escolar.

- El apoderado/a debe presentar a Técnico en Enfermería (TENS) certificado médico, indicaciones y medicamentos y será ella quien los administrará a la estudiante.
- Apoderado/a firmará en enfermería un Consentimiento Informado de Administración de Medicamentos.
- En caso de otros medicamentos y no se encontrará la TENS en el establecimiento, realizará el procedimiento inspectoría general. Indicaciones:

1. El/la apoderado/a debe presentar certificado médico de especialista tratante a Técnico en Enfermería (TENS) especificando:

* Nombre de medicina
* Indicaciones de administración (dosis, horarios; en caso de S.O.S. especificar)
* Tiempo de vigencia de la receta (sino su vigencia es por un mes según fecha de emisión).
* El certificado debe contener firma y timbre del especialista.

2. Los medicamentos deben entregarse en:

* Dosis exacta (los medicamentos deben coincidir con la dosis de la receta).
*Caja correspondiente (no en pastilleros ni sueltos).
* Especificar número de comprimidos entregados

PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: "*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*". (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2026).

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 1 de 14 Versión: 1.0

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eduardo Chappuzeau López Referente Odontológico Comunal Octubre 2024	**Karla Ponce Mazuela** Jefa de Unidad Técnica Octubre 2024	**Tatiana Collao Carvajal** Directora de Salud Octubre 2024
Distribución: Funcionarios(as) de Establecimientos Educacionales y de Salud		

ÍNDICE

1. Introducción.....3
2. Objetivos.....4
2.1 Objetivo General.....4
2.2 Objetivos Específicos.....4
3. Alcances.....4
4. Responsabilidades.....4
5. Definiciones.....5
6. Beneficiarios.....5
7. Lugar del Accidente Escolar.....6
8. Desarrollo de la Actividad.....6
8.1 Atención Odontológica en Establecimiento Educacional con Clínica Dental.....6
8.1.1 Liceos Municipales con Clínica Dental.....7
8.2 Atención Odontológica en Establecimiento Educacional sin Clínica Dental.....8
8.2.1 Establecimientos Educacionales Municipales.....9
9. Excepciones.....10
9.1 Riesgo Vital.....10
10. Referencias Bibliográficas.....10
11. Anexos.....11
11.1 Anexo N°1: Flujograma de Atención.....11
11.2 Anexo N°2: Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE).....12
11.3 Anexo N°3: Instrucciones para el Registro de la DIAE.....13
11.4 Anexo N°4: Formulario de Constancia Información al Paciente GES.....14

1. INTRODUCCIÓN

La comuna de Providencia cuenta con 12 establecimientos educacionales gestionados por el Departamento de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. De estas unidades, 6 de ellas cuentan con clínicas odontológicas para la atención de sus estudiantes.

Durante la jornada escolar los estudiantes pueden sufrir accidentes, así como también en el trayecto hacia o desde su establecimiento. La evidencia demuestra que cuando ocurren situaciones como un accidente escolar, se debe actuar de manera coordinada y oportuna, con el fin de minimizar el daño en quienes se ven involucrados en este tipo de escenarios.

Las estadísticas indican que una proporción considerable de niños(as) experimenta algún tipo de traumatismo dental antes de la adolescencia, lo que resalta la necesidad de abordar este problema de manera efectiva. Su impacto en la calidad de vida y de su familia se hace evidente cuando no existe un protocolo establecido para manejar el trauma.

Dentro de este tipo de eventos, el traumatismo dentoalveolar es aquella lesión que afecta los dientes y las estructuras circundantes, como labios, encías, hueso alveolar y los tejidos blandos de la cavidad bucal.

Los establecimientos educacionales se encuentran regulados por el Decreto N°313/1973 que incluye a escolares dentro del seguro de accidentes de acuerdo con la Ley 16.744/1968 que reglamenta lo establecido por el Art. 3°.

Ante lo expuesto previamente, es necesario protocolizar el actuar frente a los accidentes escolares odontológicos que pueda sufrir el alumnado, enmarcado en lo anteriormente expuesto.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos técnicos para la implementación de un protocolo de atención clínica y gestión administrativa frente a un accidente escolar con compromiso odontológico para estudiantes de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

2.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar el procedimiento de atención odontológica para traumatismos dentoalveolares de los estudiantes.
- Establecer responsabilidades en el quehacer odontológico frente a un traumatismo dentoalveolar derivado por seguro escolar.
- Definir un flujo de atención que indique las conductas a seguir frente a un traumatismo dentoalveolar.

3. ALCANCES

- Directores(as) de establecimientos de educación.
- Directores(as) de CESFAM y CECOSF.
- Odontólogos(as) de establecimientos de educación, CESFAM y CECOSF.
- Técnico en enfermería y odontología nivel superior de establecimientos de educación, CESFAM y CECOSF.
- Funcionarios(as), estudiantes y comunidad escolar.
- SOME.

4. RESPONSABILIDADES

- Responsable del cumplimiento del protocolo: Directores(as) de los establecimientos educacionales y Directores(as) de Salud.
- Responsable de la supervisión de la aplicación del protocolo: Referente odontológico comunal.
- Ejecución de protocolo: Equipo de los centros de salud, unidades escolares y actores(as) involucrados(as).

5. DEFINICIONES

- **Accidente escolar:** Es toda lesión o trauma que un(a) estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le genere algún grado de incapacidad de estar en clases. Se consideran también los accidentes de trayecto, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- **APS:** Atención primaria de salud.
- **CECOSF:** Centro comunitario de salud familiar.
- **CESFAM:** Centro de salud familiar.
- **Comunidad escolar:** Individuos que están directamente involucrados en el ámbito de la educación escolar tales como estudiantes, docentes, directivos(as), administrativos(as) y/o apoderados(as).
- **DIAE:** Declaración individual de accidente escolar.
- **Emergencia:** Existe un peligro inmediato para la vida del estudiante, órganos o funciones vitales, o bien, riesgo de secuelas graves si no recibe atención inmediata.
- **Formulario de constancia información al paciente GES:** Mecanismo oficial definido por la Superintendencia de Salud para que las instituciones de salud públicas y privadas notifiquen a los(as) afiliados(as) de FONASA e ISAPRE que presentan una patología GES.
- **GES:** Garantías explícitas en salud.
- **ROAS:** Referente odontológico de atención secundaria.
- **TENS:** Técnico en enfermería nivel superior.
- **TONS:** Técnico en odontología nivel superior.
- **Traumatismo dentoalveolar:** Cualquier lesión que afecte a los dientes y tejidos circundantes, incluyendo las encías y el hueso alveolar (parte del maxilar o la mandíbula que contiene a los dientes).
- **Urgencia odontológica ambulatoria:** Conjunto de patologías buco máxilo faciales, de aparición súbita, de etiología múltiple, que se manifiestan principalmente por dolor agudo y que provocan una demanda espontánea de atención.

6. BENEFICIARIOS

- Estudiantes con calidad de alumnos(as) regulares de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia que sufren un traumatismo dental.

7. LUGAR DEL ACCIDENTE ESCOLAR

- Dentro del establecimiento de educación.
- Durante el trayecto directo, ida o regreso, entre el hogar y el establecimiento de educación.
- Actividades extracurriculares bajo la responsabilidad de autoridades educacionales.

8. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

En el caso de que un(a) estudiante tenga un accidente en horario de clases, recreo o de trayecto a su residencia habitual o hacia el establecimiento de educación, cualquier integrante de la comunidad escolar deberá informar a Dirección del establecimiento educacional para que acuda de forma inmediata al lugar del suceso el inspector y/o personal de salud.

La Dirección del establecimiento deberá avisar inmediatamente al apoderado informando de la situación y a su vez registrar la DIAE (seguro escolar) en triplicado.

Con el visto bueno del(la) apoderado(a) y/o lo indicado en el proceso de matrícula para casos de accidentes, se procederá a la atención clínica en el sistema público que permitirá avanzar en el primer paso para la activación del seguro escolar. De rechazarse esta opción, la resolución del caso se realizará a través de los medios que el(la) apoderado(a) o involucrado(a) determinen.

Dependiendo si el establecimiento cuenta o no con clínica dental, el procedimiento a seguir será el siguiente:

8.1 Atención Odontológica en Establecimiento Educacional con Clínica Dental

El(la) odontólogo(a) de la clínica dental del establecimiento de educación examinará al estudiante y completará la ficha clínica realizando el diagnóstico. A su vez, solicitará y coordinará la derivación para la toma de radiografía con carácter de urgencia en el Centro de Salud según corresponda mediante interconsulta en la ficha clínica electrónica.

Junto con lo anterior, completará la sección médica de las tres copias de la DIAE, a saber:

- Establecimiento de asistencia
- Diagnóstico
- Parte del cuerpo afectada
- Firma del profesional (donde dice estadístico)

Si el accidente correspondió a un traumatismo dentoalveolar, se deberá además notificarlo como urgencia odontológica ambulatoria (GES: problema de salud 46). Lo anterior no aplica para las Fuerzas Armadas (CAPREDENA O DIPRECA).

- Liceo Juan Pablo Duarte (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CECOSF Elena Caffarena

- Liceo Carmela Carvajal de Prat (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

8.2 Atención Odontológica en Establecimiento Educacionales sin Clínica Dental

En el caso que no exista atención odontológica dentro del establecimiento de educación o ésta no se encuentra disponible, la prestación dental será en el CESFAM o CECOSF más cercano a donde ocurrió el accidente, portando la DIAE y presentándola en el SOME del centro de salud. El(la) estudiante será agendado(a) como sobrecupo en un módulo de urgencia odontológica, previo llamado telefónico de la TENS del establecimiento al CESFAM/CECOSF correspondiente avisando de lo ocurrido.

El(la) odontólogo(a) del centro de salud examinará al estudiante y completará la ficha clínica realizando el diagnóstico. A su vez, solicitará y coordinará la derivación para la toma de radiografía con carácter de urgencia mediante interconsulta en la ficha clínica electrónica.

Junto con lo anterior, completará la sección médica de las tres copias de la DIAE, a saber:

- Establecimiento de asistencia
- Diagnóstico
- Parte del cuerpo afectada
- Firma del profesional (donde dice estadístico)

Si el accidente correspondió a un traumatismo dentoalveolar, se deberá además notificarlo como urgencia odontológica ambulatoria (GES: problema de salud 46). Lo anterior no aplica para las Fuerzas Armadas (CAPREDENA O DIPRECA).

En caso de que después de la atención realizada por el(la) odontólogo(a) se determina que el tratamiento definitivo no aplica para APS, pero necesita derivación a especialidad odontológica, el(la) dentista deberá enviar un correo al referente odontológico comunal, quien se comunicará con el ROAS para que éste asuma el caso, tomando contacto con el(la) apoderado(a). De esta manera, se podrá dar respuesta a futuros tratamientos en atención secundaria, dejando de tener injerencia la APS.

Si posterior a la atención del accidente, éste excediera su resolución en la clínica dental dado su complejidad (fractura evidente que compromete la región maxilar y mandibular), se avisará al apoderado(a) para gestionar la derivación del(la) estudiante al Hospital Dr. Roberto del Río en caso de ser menor de 15 años o al Hospital de Urgencia Asistencia Pública (ex Posta Central) para mayores de 15 años. Para este caso en particular, no aplicará que el(la) odontólogo(a) complete el formulario DIAE y GES ya que será responsabilidad del registro de estos documentos, aquel servicio de atención de urgencia donde se derive y entregue la primera atención de urgencia dental.

Ante cualquier accidente, el(la) apoderado(a) deberá dirigirse a la COMPIN, ubicada en Av. Antonio Varas N°541, Providencia, con la correspondiente documentación del(la) estudiante afectado(a) para tramitación de la *Resolución Exenta* del caso:

- Copia de la DIAE.
- Copia del informe o ficha clínica de las lesiones emitido por el(la) odontólogo(a) tratante.
- Copia del certificado de nacimiento del(la) afectado(a).
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

Para activar el seguro escolar, este trámite es obligatorio y se deberá realizar exclusivamente de manera presencial y previo a cualquier atención secundaria (derivación odontológica) de preferencia antes de las 72 horas post accidente.

8.2.1 Establecimientos Educacionales Municipales

A continuación, se mencionan todos aquellos jardines, liceos, colegios y escuelas pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, separados según dependencia y/o cercanía por CESFAM/CECOSF para su derivación:

CESFAM Dr. Alfonso Leng
- Colegio Providencia
- Jardín Infantil Santa Beatriz
- Liceo N°7 Luisa Saavedra de González (horario de no funcionamiento de la clínica dental)
- Liceo José Victorino Lastarria (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CESFAM El Aguilucho
- Colegio Mercedes Marín del Solar
- Colegio El Vergel
- Jardín Infantil El Aguilucho
- Liceo Tajamar (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CESFAM Dr. Hernán Alessandri
- Liceo Arturo Alessandri Palma (horario de no funcionamiento de la clínica dental)
- Liceo Juan Pablo Duarte (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CECOSF Elena Caffarena
- Liceo Carmela Carvajal de Prat (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CECOSF Andacollo
- Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett*

*Si bien pertenece territorialmente al CESFAM Dr. Hernán Alessandri, dada la situación de urgencia odontológica y la cercanía, se establece al CECOSF Andacollo como centro de atención dental.

9. EXCEPCIONES

9.1 Riesgo Vital

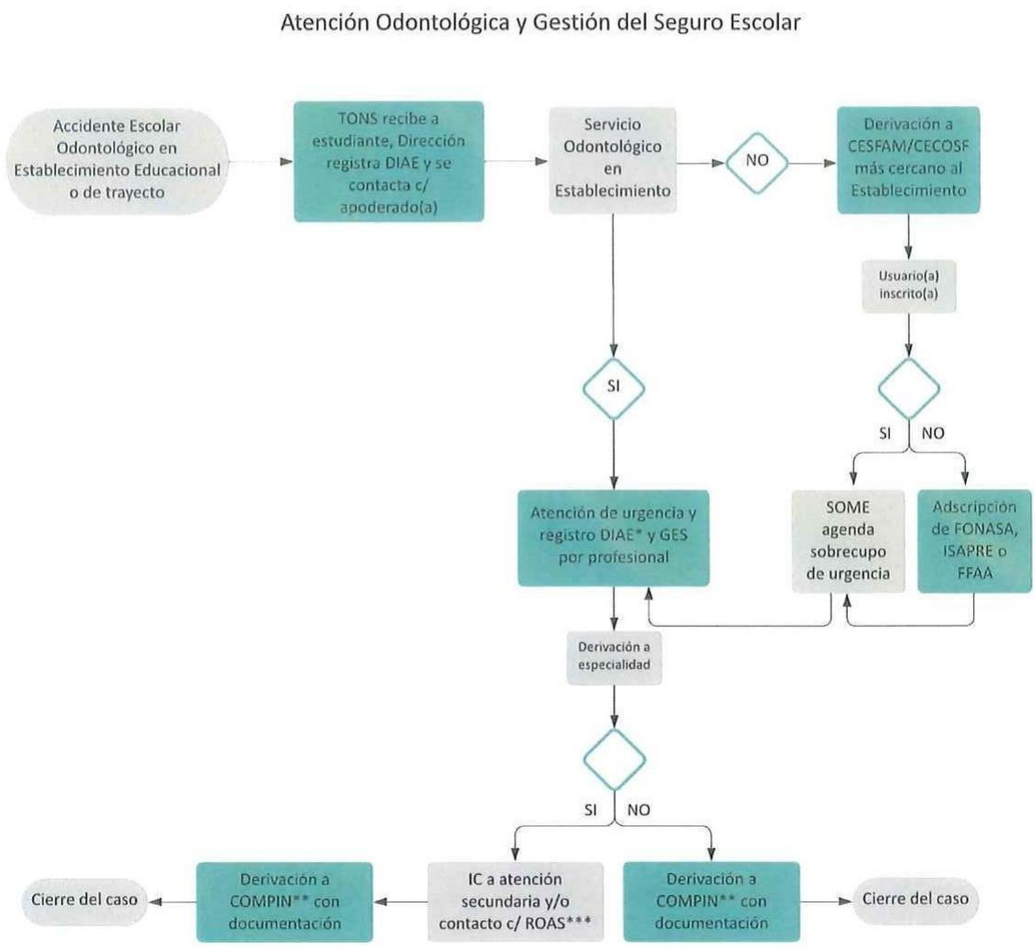
En aquellos accidentes escolares que requieren pronta atención médica y que impliquen un riesgo inminente en la vida del estudiante, tales como paro cardiorrespiratorio, convulsión, shock, hemorragia, fractura expuesta, dificultad respiratoria extrema y/o compromiso de conciencia, se deberá priorizar la atención médica por sobre la odontológica. La derivación del(la) estudiante será a un Servicio de Urgencias dependiendo de la edad del involucrado (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna para menores de 15 años o al Hospital del Salvador para mayores de 15 años).

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Art. 3° de la Ley 16.744/1968
- Decreto N°313/1973
- Ley N°20.067/2005
- Ley N°19.966/2004
- Decreto N°44/2007 GES
- Orientación técnica para la "Atención odontológica por trauma dentoalveolar y gestión del seguro de accidente escolar".

11. ANEXOS

11.1 Anexo N°1: Flujograma de Atención



*Declaración Individual de Accidente Escolar
**Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez
***Referente Odontológico de Atención Secundaria

11.2 Anexo N°2: Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

SEXO M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | COOF. COM

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

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

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

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S - ESTABLEC.

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

11.3 Anexo N°3: Instrucciones para el Registro de la DIAE

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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

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

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

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

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

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

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

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

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

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

11.4 Anexo N°4: Formulario de Constancia Información al Paciente GES

FORMULARIO DE CONSTANCIA INFORMACIÓN AL PACIENTE GES
(Artículo 24°, Ley 19.966)

Datos del prestador

Nombre de la Institución (Hospital, Clínica, Consultorio, etc.)

Dirección | Ciudad

Nombre persona que notifica | RUT persona que notifica en representación del Prestador de Salud

Antecedentes del paciente

Nombre completo | RUT | Aseguradora (Selecciona una opción): ☐ FONASA ☐ ISAPRE

Dirección | Comuna / Región

Teléfono de contacto: Fijo: Celular: | Correo electrónico (E-mail)

Información médica

Confirmación diagnóstica GES (Problema de Salud - Patología)

☐ Confirmación diagnóstica ☐ Paciente en tratamiento

Notificación

Fecha:

Hora:

Constancia

Declaro que, con esta fecha y hora, he tomado conocimiento que tengo derecho a acceder a las "Garantías Explícitas en Salud", GES, siempre que la atención sea otorgada en la "Red de Prestadores" que me corresponde según Fonasa o la Isapre, a la que me encuentro adscrito.

Informé diagnóstico GES
Firma de la persona que notifica

Tomé conocimiento
Firma o huella digital del paciente o representante

IMPORTANTE : El paciente debe tener presente que si no se cumplen las garantías, puede reclamar ante el Fonasa o la Isapre, según corresponda. Si la respuesta no es satisfactoria, puede recurrir en segunda instancia a la Superintendencia de Salud.

En caso que la persona que "tomó conocimiento" no sea el paciente, identificar los siguientes datos:

Antecedentes del representante

Nombre completo: | RUT:

Teléfono de contacto: Fijo: Celular: | Correo electrónico (E-mail):

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESOCOLAR – PÁRVULO

En el caso de que un estudiante de párvulo llegue atrasado al inicio de la jornada escolar, deberá esperar en la recepción del establecimiento (ingreso por Av. Santa Isabel) en compañía de su apoderado hasta que un funcionario del nivel de párvulo, u otro designado por Inspectoría General, reciba al niño y lo acompañe por el patio central del liceo hasta la sala de clases correspondiente en el sector de párvulo.

ANEXO 12: INDICACIONES PARA VISITAS DE ESPECIALISTAS EXTERNOS

Los profesionales que intervienen con algún estudiante pueden asistir al establecimiento educacional para instancias de observación en clases y también para trabajo colaborativo con las educadoras y las asistentes.

Para ello, en primer lugar, se debe establecer una comunicación entre el liceo y el profesional tratante. La visita debe ser informada por el funcionario del establecimiento a la Coordinadora de ciclo y el apoderado debe ser informado de la actividad en toda ocasión.

El profesional tratante hará ingreso al liceo entregando sus datos, al igual que un apoderado, en la portería del reciento y luego en la recepción se le entregará una credencial de visita, la que debe portar en todo momento.

Estando en la sala de clases, el profesional podrá interactuar con su paciente si esto fue acordado previamente con la educadora y en ninguna circunstancia podrá llamar la atención o asumir alguna función de la educadora con algún estudiante.

En caso de necesitar utilizar algún recinto sanitario podrá ocupar el baño universal del establecimiento ubicado en el sector del Patio Oriente. Por supuesto, su ingreso al baño de niños no está permitido.

Es fundamental que el profesional que asista al liceo esté en conocimiento de toda la normativa presentada en este documento y que la acate.

ANEXO 13: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

1. INTRODUCCIÓN

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la comunidad educativa. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y trasmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la SENAPRED y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y específicamente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requieren de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo con las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Seguridad Escolar del Colegio Juan Pablo Duarte, comprende un conjunto de acciones que se han elaborados según las pautas recibidas por la

SENAPRED y Ministerio de Educación (AIDEP - ACCEDER y Material complementario) y adaptadas a la realidad del establecimiento, complejidad de la planta física y del entorno de este, tipo de accidentes según nivel de enseñanza. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el liceo ha elaborado un Plan de Seguridad Escolar con todos los protocolos pertinentes e información requerida para implementar el PISE, y que forman parten de este: Mapa, plano o cartografía del establecimiento, Pauta de Evaluación, Plan de evacuación ante emergencias y Protocolo de Accidente en la Escuela.

VINCULACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Dado que el PEI fue el resultado de un proceso de reflexión en el que participaron todos los integrantes de la comunidad educativa y, por tanto, un ideario colectivo que le otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa, entre ellos el Plan de Seguridad Escolar, deberán orientarse a la concreción de los propósitos declarados en el Proyecto Educativo Institucional. Para esto, es relevante que la comunidad educativa conciba sus instrumentos de gestión como herramientas que permiten guiar y orientar los procesos formativos que sustentan las trayectorias educativas.

En este escenario, es necesario identificar la relación existente entre los diferentes instrumentos de gestión y los componentes del PEI, establecer el aporte que cada uno de ellos hace a la concreción de la propuesta pedagógica, y plasmarlo en el Plan de Mejoramiento Educativo, y sus acciones a establecer en el plan anual, en este caso específico, a través de actividades orientadas a la prevención y autocuidado de los integrantes del Colegio. Lo anterior debe estar incorporado tanto en el área de Gestión Pedagógica, dado que la Directora es la responsable del Comité de Emergencia y debe estar permanentemente evaluando su accionar, como asimismo la capacitación recibida por el equipo docente, asistentes y profesionales de la educación, auxiliares y especialmente aquellos que constituyen los monitores del PISE, cuyo rol es fundamental en la adecuada concreción ante situaciones de emergencia, tales como terremotos, sismos de alta intensidad, incendios o emanaciones de gases tóxicos y otros eventos que sucedan y sean sujetos del PISE.

La capacitación a los Padres y Apoderados, a través de la entrega de los protocolos pertinentes también constituye un elemento central, el cual está inserto en este Plan. Planificación Estratégica En esta se establecen los objetivos, metas y estrategias y, a partir de ella, se definen los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer formativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.

2. MARCO LEGAL

El PISE se elabora conforme a:

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 16.744 sobre Accidentes Escolares.
- Orientaciones para la Elaboración del PISE (MINEDUC).
- Reglamentos internos del establecimiento.
- Normativas municipales y de organismos de emergencia (ONEMI-SENAPRED, Bomberos, Salud).

3. CONCEPTUALIZACIONES FUNDAMENTALES

- Alerta y Alarma: La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. La Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- Alerta Interna: es la que proporcionan personas de la comunidad escolar (unidad educativa).
- Alerta Externa: es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
- Accidente: "Es toda lesión que un trabajador o estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o riesgo vital. Suceso o sucesos relacionados con el colegio, o en el colegio, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, una lesión o un deterioro de la salud o terminar en una fatalidad."

- Desastre: "Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene

cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro."

- Emergencias: "Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación."

- Evacuación: "Desalojar a los habitantes de un lugar para evitarles algún daño"

- Fuego: El fuego es la rápida oxidación de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor, debe existir oxígeno, calor y combustible.

- Líder: "Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo."

- Metodología AIDEP: El PISE del Liceo Juan Pablo Duarte integra la metodología AIDEP como procedimiento institucional para la detección, análisis, intervención y seguimiento de necesidades educativas que requieren una respuesta colaborativa. Este enfoque permite articular el trabajo entre los distintos estamentos del establecimiento, garantizando acciones oportunas, coherentes y basadas en evidencia. Conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

- **A – Análisis (Identificación de riesgos y amenazas)**
  - En esta etapa se realiza la detección formal de cualquier situación que pueda comprometer la seguridad escolar. Incluye:
  - Identificación de riesgos naturales (sismos, inundaciones, incendios forestales).
  - Detección de riesgos antrópicos (incendios estructurales, fugas de gas, fallas eléctricas).
  - Observación de riesgos convivenciales (violencia, amenazas, conductas de riesgo).
  - Evaluación de infraestructura y rutas de evacuación.
  - Revisión de incidentes o alertas previas.
  - En el Plan de Seguridad Escolar: permite reconocer amenazas reales o potenciales y priorizar intervenciones.

- **I – Interpretación (Análisis del riesgo, probabilidad e impacto)**
  - Los equipos de seguridad analizan la información recopilada para determinar:
  - Nivel de riesgo (bajo, medio, alto, crítico).
  - Probabilidad de ocurrencia.
  - Consecuencias potenciales para estudiantes y personal.

- Sectores más vulnerables del establecimiento.
- Necesidad de activar protocolos inmediatos o medidas preventivas.

- En el Plan de Seguridad Escolar: orienta la toma de decisiones informadas y la preparación de respuestas adecuadas.

- **D – Decisión (Definición de medidas preventivas y de respuesta)**
  - Con base en la interpretación del riesgo, se definen acciones institucionales:
  - Activación de protocolos de emergencia (evacuación, contención, aislamiento, primeros auxilios).
  - Actualización de rutas de evacuación y puntos de encuentro.
  - Implementación de medidas correctivas en infraestructura.
  - Definición de responsables en cada etapa de la emergencia.
  - Coordinación con organismos externos (Carabineros, SAMU, Bomberos, SENAPRED).
  - En el Plan de Seguridad Escolar: garantiza decisiones oportunas y coordinadas para proteger a la comunidad.

- **E – Ejecución (Puesta en marcha de medidas de seguridad)**
  - Se implementan las acciones definidas en la fase anterior:
  - Realización de evacuaciones reales o simulacros.
  - Ejecución de protocolos de contención y primeros auxilios.
  - Supervisión de zonas críticas y control de flujos.
  - Comunicación inmediata y coordinada con docentes, estudiantes y familias.
  - Activación de redes de apoyo si corresponde.
  - En el Plan de Seguridad Escolar: asegura una respuesta organizada y eficiente durante cualquier emergencia.

- **P – Proyección (Evaluación posterior y mejora continua)**
  - Una vez ejecutado el procedimiento o enfrentada la emergencia, se realiza una evaluación exhaustiva:
  - Análisis del funcionamiento del protocolo aplicado.
  - Revisión de tiempos de respuesta y coordinación.
  - Identificación de fallas, aprendizajes y mejoras necesarias.
  - Ajustes al Plan de Seguridad Escolar y actualización de protocolos.
  - Programación de capacitaciones y nuevos simulacros.

- <u>Prevención:</u> “Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno. Conjunto de actividades adoptadas o preestablecidas, en todas las fases de actividad de una organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de una emergencia.”

- Riesgo: “Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad. Posibilidad de que ocurra algo, combinación entre la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de un incidente derivado de un peligro.” Incendio: “Fuego grande que destruye lo que no debería quemarse”

- Seguridad: “El término seguridad tiene múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín securĭtas que se refiere a la cualidad de seguro, es decir aquello que está exento de peligro, daño o riesgo. Algo seguro es algo cierto, firme e indubitable. La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material, son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad.”

- Siniestro: “Evento infeliz, funesto o aciago”

- Simulacro: “Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probarla planificación.”

- Vías de evacuación: “Espacios destinados al tránsito de personas durante una eventual emergencia.”

- Zona de seguridad: “Lugar, dentro o fuera de un recinto, donde el nivel de riesgo para las personases considerado aceptable.”

4. PLAN DE GESTIÓN: DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Comité de Seguridad Escolar

Si bien el Plan de Formación Ciudadana del Liceo Juan Pablo Duarte es responsabilidad de toda la comunidad, el equipo responsable de llevar a cabo las acciones del plan está constituido por:

	NOMBRE	CARGO EN EL COMITÉ
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026	Carolina Cáceres Pérez	Directora
	Luis Antonio Acosta Hera	Coordinador de Seguridad Escolar
	Florencia Hernández Duván Castañeda	Representante de los Estudiantes
	Ingrid Guerra	Representante de los Docentes
	Claudia Bravo	Comité Paritario
	Samantha Sánchez	Representante de los Asistentes
	Avy Chade	TENS LJPD
	Aneliset Martínez	CEMPA
	Gonzalo Magaña	APA
	Cristián González	Carabineros de Chile

- Las responsabilidades y funciones del comité son:

a) La Directora es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

b) El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello,

deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

c) Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

d) Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles con relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

e) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de

prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

f) Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

<u>Las líneas de acción fundamentales del Comité son:</u>

a) Realizar un esquema de trabajo del Comité, en la Gestión Integral de Seguridad Escolar.
b) Cumplir con los objetivos y metas estratégicos:

OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA
Educar a los miembros de la comunidad escolar hacia una cultura preventiva, generando actitudes de autocuidado y de adquirir habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.	90% de los miembros de la comunidad escolar lograrán habilidades para enfrentar situaciones de emergencia
Realizar un levantamiento de las condiciones de peligro que pudieran generar o propiciar una emergencia, proponiendo a la Dirección del Establecimiento medidas de control que ayuden a disminuir el nivel de riesgo de dichos peligros	100% de los miembros de la comunidad conocen las medidas de seguridad del establecimiento

c) Recopilar información del Establecimiento y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos.
d) Una vez al Año se invitará a representantes de Carabineros, Seguridad Vecinal y Bomberos.
e) Realizar una reunión con alumnos representantes de 7° y 8° básico, 1º, 2º, 3º y 4º de E. Media para capacitarlos como apoyo al Programa de Seguridad Escolar.
f) Diseñar un informativo anual de las actividades del Comité de Seguridad Escolar del Colegio, con el fin de informar a los subcentros de Apoderados.
g) Análisis del actual Plan de Seguridad Escolar, con la participación de:
   - Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
   - Comité de Seguridad Escolar del Colegio.
   - Consejo de Alumnos/as presidentes de curso del 2do. Ciclo y Media.
h) Identificación de Riesgos.
   a. Detectar y corregir zonas de riesgo potencial que existan en el establecimiento, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales (infraestructura) o de rutas de escape.
   b. Detectar, evaluar e iniciar acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno del establecimiento.

i) Ejecución de Programas de Prevención:

NOMBRE	OBSERVACIÓN
Seguridad en las aulas y patios.	Instruir sobre normas básicas de seguridad en las aulas y/o patios.

	Prevenir accidentes en profesores y alumnos en las aulas y patios del Liceo. Difundir manteniendo visible, en los recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.
Más informado más seguro.	Confección de una cartilla: - con indicaciones en caso de sismo, incendio, evacuación, etc. para los profesores y éstos a su vez la expliquen y trabajen con sus alumnos. - con indicación de zonas de seguridad y vías de evacuación, en cada dependencia. - con las “10 normas de Seguridad”.
En la senda de seguridad	Rayado de las diferentes zonas de seguridad, en la cancha y patio posterior. Confección de mapa con las vías de evacuación y zonas de seguridad.
Asegurando mí colegio	Inspectoría General, paradocentes y auxiliares revisan periódicamente las dependencias para detectar oportunamente algún desperfecto o posible situación de Riesgo. Revisión y mantención de los extintores por parte de la

	Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Más capacitado más seguro.	Solicitar la capacitación de algunos docentes y paradocentes en atención de Primeros Auxilios. Implementar con insumos la dependencia de enfermería. Capacitación a Docentes, Paradocentes y Auxiliares en cursos dictados por la ACHS.

j) Definición de Roles y Funciones para la adecuada reacción según la metodología Determinados los Roles y Funciones, de acuerdo con la metodología propuesta:
   a. -Alerta: Inspectoría General, paradocentes y auxiliares revisan periódicamente las dependencias para detectar oportunamente algún desperfecto o posible situación de riesgo. Para los ejercicios de ensayo de Evacuación del inmueble se utiliza una Campana.
   b. Alarma: Se activa a una señal continua de campana. Indica evacuación a zonas de seguridad.
   c. Comunicación e Información:
      i. Cadena de Comunicación: Directora del Colegio.
      ii. Llamados telefónicos a Redes de Apoyo (si fuera necesario).
      iii. Comité de Seguridad Escolar: Con los diferentes integrantes y encargados.
      iv. Encargados de grupos de trabajo interno: Docentes con Apoderados y Alumnos.
      v. Redes de Apoyo: Municipio, Bomberos, Carabineros, Salud.

k) Padres y Alumnos.

   Coordinación: debe ser encabezada por:

   - Un mando de autoridad: Dirección
   Un mando de coordinación: Coordinador
   - Un mando técnico: Bomberos, Carabineros, Salud.

l) Evaluaciones:

   Primaria: Destinada a recopilar antecedentes del accidente o emergencia producida, según pauta elaborada para estos fines, la que deberá ser respondida por cada encargado. Esta acción nos permitirá establecer los daños, necesidades y capacidades para enfrentar la emergencia producida.

Secundaria: Se continúa evaluando en forma más acabada y con apoyo de Unidades Técnicas especializadas (Redes de Apoyo).

m) Readecuación del Programa o Plan de Emergencia:

Mediante la recolección de información a todo nivel, tanto interno como externo, nos permitirá analizar y replantear acciones para una mejor respuesta ante una emergencia.

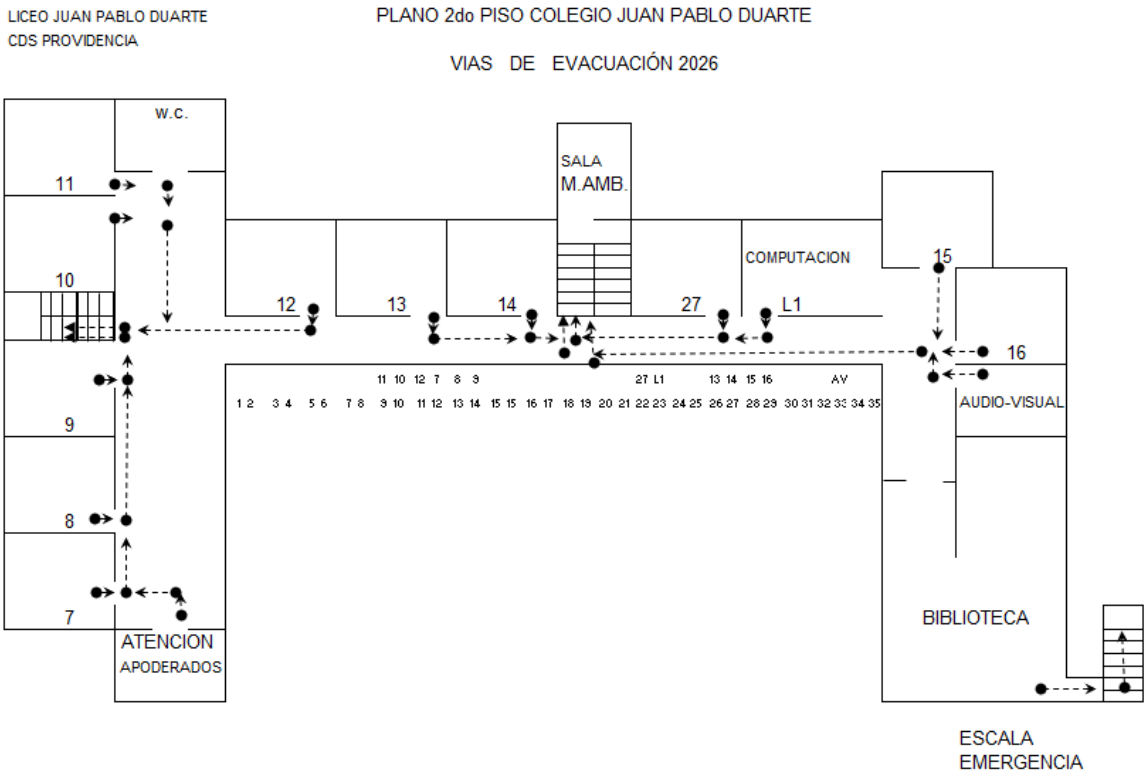
EN EL APARTADO DE PROTOCOLOS SE ENCUENTRAN LOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE:

- Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (Ver Anexo 2).
- Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (Ver Anexo 3).
- Situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento (Ver Anexo 4).
- Situaciones de crisis (Ver Anexo 5)

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

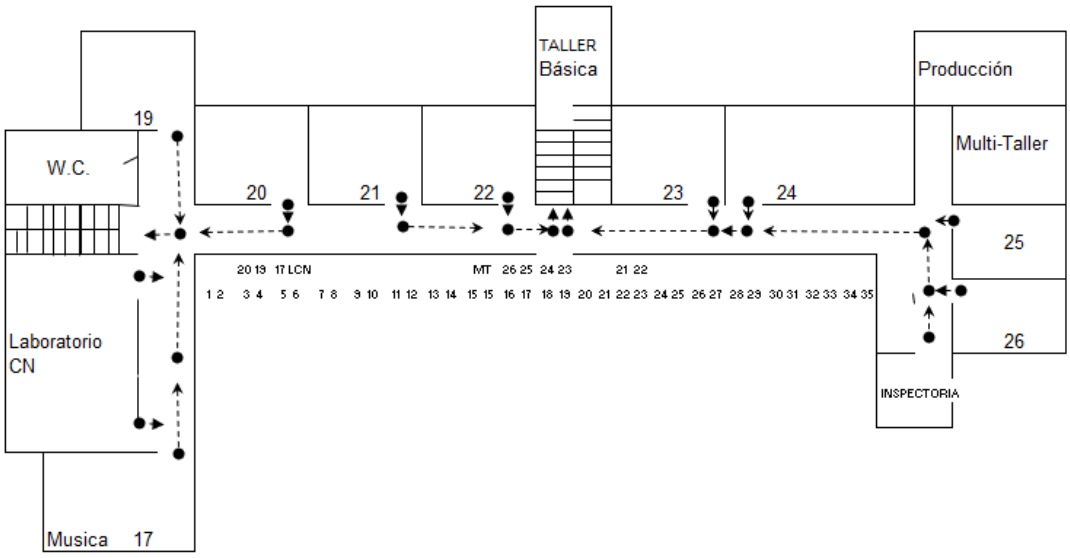
El establecimiento se compromete a garantizar las medidas necesarias para que tanto estudiantes como funcionarios puedan desenvolverse en un ambiente saludable e higiénico. Para ello, el Liceo cuenta con un personal preparado que constantemente se encuentra realizando labores de aseo y ornato, así como también de mantención y reparación de estructura. Así también, el establecimiento sostiene el compromiso de disponer del material higiénico requerido por estudiantes y funcionarios.

5. ANEXOS: PLANOS DE LICEO



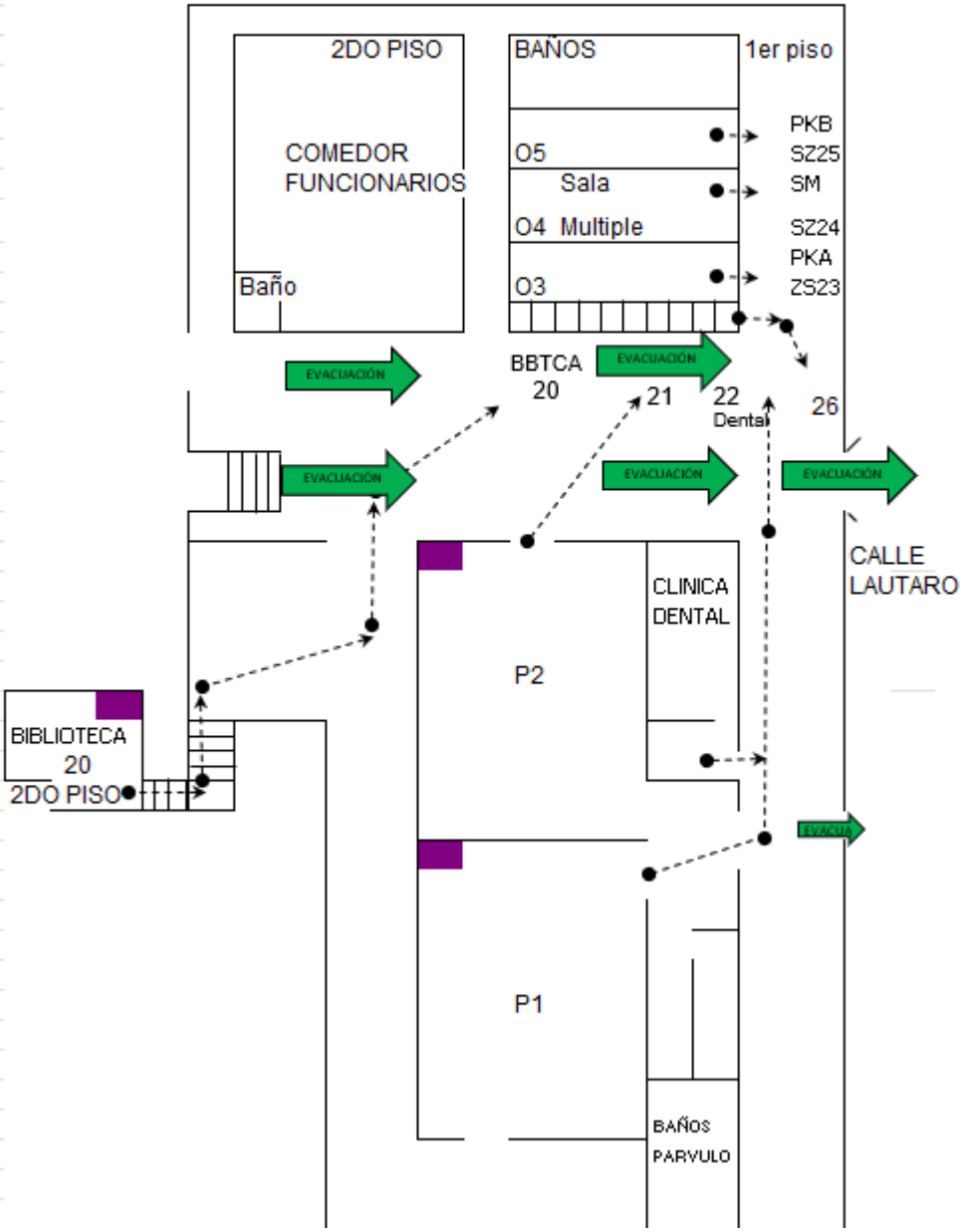
LICEO JUAN PABLO DUARTE
CDS PROVIDENCIA

PLANO 3er PISO COLEGIO JUAN PABLO DUARTE
VIAS DE EVACUACIÓN 2026



LICEO JUAN PABLO DUARTE
CDS PROVIDENCIA

PLANO ACCESO LAUTARO
VIAS DE EVACUACIÓN 2026



ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS 2026

1. Marco General

Se entenderá por situación de crisis todo hecho masivo que atente contra la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como actos de violencia, daños a la infraestructura o hechos que interrumpan gravemente el normal funcionamiento del establecimiento.

Este protocolo busca garantizar la seguridad, la continuidad del proceso educativo y el respeto de los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar, en concordancia con la legislación vigente en Chile:

- Ley N° 20.370 – Ley General de Educación.
- Ley N° 20.845 – Ley de Inclusión Escolar.
- Decreto N° 67/2018 – Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Decreto N° 373/2017 – Reglamento sobre Convivencia Escolar.
- Orientaciones de la Superintendencia de Educación sobre gestión de crisis.
- Reglamento Interno y Protocolo de Convivencia Escolar del Liceo Juan Pablo Duarte.

2. Objetivos

1. Proteger la integridad física y psicológica de toda la comunidad educativa.
2. Mantener la continuidad pedagógica y el clima escolar en la medida de lo posible.
3. Establecer mecanismos claros de comunicación y coordinación.
4. Salvaguardar la infraestructura y recursos del establecimiento.
5. Favorecer la resolución pacífica de los conflictos y el diálogo.

3. Fases de Actuación y Responsables

A. Detección y Verificación

Responsable: Dirección del Liceo.

Acciones:

1. Constatar la situación y registrar hora de inicio.
2. Identificar participantes y riesgos inmediatos.
3. Levantar registro escrito y, si procede, fotográfico (sin vulnerar derechos).

B. Activación del Protocolo

Responsables: Dirección e Inspectoría General.

Acciones:

1. Notificar al Sostenedor.
2. Comunicar a docentes, asistentes, estudiantes y apoderados por canales oficiales.
3. Informar a Carabineros o Bomberos solo si existe riesgo a personas o bienes.

C. Contención y Continuidad Pedagógica

1. Docentes con horas lectivas: mantener a estudiantes en sala, priorizando un espacio

seguro y de diálogo.
2. Docentes sin horas lectivas: apoyar a Equipo de Gestión en el lugar del conflicto.
3. Tomar asistencia y registrar en el libro de clases.
4. Si la crisis coincide con cambio de hora, el docente se mantiene con el curso hasta el recreo.

D. Coordinación y Resguardo Físico
1. Equipo de Gestión interviene en duplas.
2. Zona de Seguridad Interna: serán las salas el lugar prioritario para la seguridad de los/las estudiantes.
3. Primeros Auxilios Psicosociales: a cargo de psicólogos, trabajadora social, técnico en enfermería e inspectoría.

4. Comité de extintores actúa inmediatamente ante focos de fuego.
E. Situaciones con Fuerzas Especiales (FFEE)
1.Ante situaciones de riesgo en las cuales pudiese ingresar FFEE al establecimiento:
-La Directora evalúa y decide sobre una eventual salida anticipada de los estudiantes.
2. Coordinaciones:
- Inspectoría General informa a transporte escolar.
- Profesores e inspectores guían a estudiantes por rutas seguras, siendo calle Lautaro con Julio Prado.
- Comisión docente acompaña a estudiantes hasta metro o transporte público.
- Orientadores e inspectoría resguardan las zonas de seguridad.

F. Instalación del Diálogo
1. Contacto con estudiantes movilizados.
2. Recepción de petitorio escrito.
3. Conformación de mesa de diálogo.
4. Mediación por psicólogo/a u orientador/a.

G. Evaluación de Seguridad e Infraestructura
1. Revisión de riesgos sanitarios, eléctricos y estructurales.
2. Aviso a organismos competentes si hay peligro.
3. Resguardo de equipos y documentos sensibles.

H. Resolución y Desocupación
- Si la movilización se levanta voluntariamente: levantar acta y plan de recuperación de clases.

Tabla de fase y acciones:

Fase / Etapa	Acciones Principales	Responsables
A. Detección y Verificación	Constatar situación, registrar hora de inicio, identificar participantes y riesgos inmediatos, levantar registro escrito y fotográfico (sin vulnerar derechos).	Dirección del Liceo
B. Activación del Protocolo	Notificar al sostenedor, comunicar a comunidad escolar por canales oficiales, informar a Carabineros o Bomberos solo si hay riesgo a personas o bienes.	Dirección e Inspectoría General
C. Contención y Continuidad Pedagógica	Mantener estudiantes en sala, priorizar espacio seguro y de diálogo, tomar asistencia, registrar en libro de clases.	Docentes en horario lectivo, docentes sin clases apoyan a equipo de gestión.
D. Coordinación y Resguardo Físico	Intervención en duplas del equipo de gestión, primeros auxilios psicosociales, actuar ante focos de fuego.	Equipo de Gestión, Comité de Extintores, Psicólogos, Trabajadora Social, TENS, Inspectoría
E. Situaciones con Fuerzas Especiales	Evaluar salida anticipada, coordinar con transporte escolar, guiar rutas seguras, acompañar hasta transporte público.	Directora, Inspectoría General, Docentes, Orientadora
F. Instalación del Diálogo	Contactar estudiantes movilizados, recibir petitorio, conformar mesa de diálogo, mediación profesional.	Dirección, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo/a u Orientador/a
G. Evaluación de Seguridad e Infraestructura	Revisar riesgos sanitarios, eléctricos y estructurales, informar a organismos competentes, resguardar equipos y documentos.	Dirección, Encargado de Mantención
H. Resolución y Desocupación	Si se levanta movilización, levantar acta y plan de recuperación; si persiste, informar a MINEDUC, evaluar suspensión de clases, acciones legales si corresponde.	Dirección, Sostenedor

4. Acciones Posteriores

1. Sanitización y evaluación de daños.
2. Jornada de reflexión y análisis.
3. Apoyo psicosocial a afectados.
4. Aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno y el debido proceso.

5. Comunicación Oficial

Toda información se entregará por canales institucionales (página web, correo electrónico, comunicados y reuniones). La Directora emitirá un comunicado oficial dentro de las 24 horas posteriores al hecho. Las declaraciones externas serán coordinadas con el Sostenedor.

6. Registros y Evidencias

Actas, registros fotográficos (si corresponde), petitorios, informes técnicos y comunicaciones oficiales.

7. Revisión y Actualización

Este protocolo será revisado anualmente por el Consejo Escolar y actualizado según nuevos lineamientos del MINEDUC o la Superintendencia de Educación

ANEXO 15: PROTOCOLO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

A partir de febrero del año 2026, entra en vigor la ley 21.801, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

Sentido de la modificación

- Aprendizaje: Condiciones para la atención, participación y trabajo pedagógico.
- Convivencia escolar: Interacción social, encuentro comunitario y vida escolar.
- Bienestar: Desarrollo integral y relación equilibrada con los entornos digitales

¿Qué se entiende por "dispositivos móviles de uso personal"?

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para interactuar con otras personas y consultar contenidos o plataformas digitales.

En la práctica, esto incluye principalmente: Teléfonos celulares, *smartphones*, tablets de uso personal, relojes inteligentes (*smartwatch*) con conexión a internet o mensajería y otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente.

No incluye computadores, tablets institucionales u otros recursos tecnológicos del establecimiento utilizados con fines pedagógicos

¿La prohibición rige solo en la sala de clases?

No. La ley establece que la prohibición se aplica especialmente durante las actividades curriculares en la sala de clases, lo que significa que el aula es el principal ámbito de resguardo del aprendizaje y tiene un deber de cuidado reforzado. Sin embargo, esto no excluye otros momentos de la jornada escolar.

¿Qué excepciones existen?

Solo en situaciones excepcionales y reguladas, como:

- Uso pedagógico planificado (en educación básica y media).
- Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Condiciones de salud que requieren monitoreo.
- Emergencias, desastres o catástrofes.
- Solicitudes fundadas y temporales por razones de seguridad personal o familiar.

Las excepciones:

- Se evalúan caso a caso.
- Deben estar debidamente fundamentadas.
- Son acotadas en el tiempo.
- Requieren la autorización de la Dirección del establecimiento.
- No existen permisos generales, automáticos ni permanentes.

En el caso de una necesidad médica, el apoderado/a debe presentar la indicación del médico tratante con las especificaciones correspondientes para el uso del dispositivo digital, es decir: duración, espacio a utilizar, situación y cualquier otra variable relevante que permita que el establecimiento genere las condiciones para que el estudiante pueda dar un correcto uso al dispositivo. Esto es sumamente importante cuando se refiere a temáticas de salud mental
Todas las variables serán analizadas por la Dirección del establecimiento, unidad que finalmente determinará si se autoriza o no el uso del dispositivo digital.

Es importante mencionar que, en caso de que un apoderado/a necesite comunicarse con su pupilo/a en el horario de clases, debido a una situación urgente, puede contactar al establecimiento educacional por teléfono para tal fin, en los siguientes números: +56 9 9270 2277 y 232036760.
Se solicita que esta acción solo se realice en caso de una real urgencia y con criterio respecto a lo que se comunicará al estudiante.
En tal sentido, es fundamental para el correcto funcionamiento de la normativa que las familias estén comprometidas con los lineamientos del establecimiento, favoreciendo que los y las estudiantes no utilicen sus dispositivos móviles durante la jornada escolar.
También, es sumamente importante que las familias conversen con los estudiantes respecto a los beneficios de no utilizar un dispositivo móvil durante la jornada escolar como son fortalecer sus procesos de aprendizaje, sociales, de convivencia y de salud mental.

Algunas excepciones del uso del celular en nuestro establecimiento dirigidas a los funcionarios
Administrativas:
1. Firma del libro digital (docente)
2. Pasar lista de asistencia (docente)
3. Registro de Contenidos (docente)

De Gestión:
1. Emergencia en el aula (Desregulaciones/peleas/accidente/situación médica)
2. Coordinación entre auxiliares
3. Uso en oficinas

1. Procedimiento de Solicitud de Excepción para Docentes con fines pedagógicos.
Objetivo
Regular el procedimiento mediante el cual los funcionarios solicitan autorización para utilizar dispositivos digitales con **fines pedagógicos planificados**.
Procedimiento

1. El docente o funcionario deberá **completar un formulario de solicitud de autorización** dirigido a la Dirección del establecimiento. Debe solicitarlo a **Secretaria de Dirección.**
2. El formulario deberá ser **entregado con un plazo mínimo de 10 días hábiles antes de la actividad**.
3. La **Dirección del establecimiento** tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles** para evaluar la solicitud.
4. En caso de aprobación, la solicitud será **autorizada mediante firma y timbre del Dirección.**
5. El docente solicitante será responsable de **registrar en la plataforma institucional (Napsis)**:
    - Fecha de autorización.
    - Fecha de uso del dispositivo.
    - Objetivo pedagógico de la actividad.

---

2. Procedimiento de Solicitud de Excepción para Docentes con otros fines.
Objetivo
Regular el procedimiento mediante el cual los funcionarios solicitan autorización para utilizar dispositivos digitales con **otros fines (Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar o Condición de salud que requiera monitoreo).**
Procedimiento

1. El docente o funcionario deberá **completar un formulario de solicitud de autorización** dirigido a la Dirección del establecimiento. Debe solicitarlo a **Secretaria de Dirección.**
2. La solicitud deberá incluir **documentación de respaldo**, dependiendo de la causal:

- Condición de salud que requiera monitoreo.
- Razones de seguridad personal o familiar.

3. Dirección tendrá un plazo máximo de **2 días hábiles para responder la solicitud**.
4. La respuesta será entregada mediante **formulario formal firmado y timbrado**, y enviada además al **correo electrónico del apoderado solicitante**.

---

3. Procedimiento de Solicitud de Excepción por Apoderados para Estudiantes.
Objetivo
Establecer el procedimiento mediante el cual madres, padres o apoderados solicitan autorización excepcional para el uso de dispositivos por parte de estudiantes.
Procedimiento

1. El apoderado deberá **presentar un formulario de solicitud dirigido a la Dirección del establecimiento**, a través de **Inspectoría General**.
2. La solicitud deberá incluir **documentación de respaldo**, dependiendo de la causal:

- Ayuda técnica para estudiantes con NEE.
- Condición de salud que requiera monitoreo.
- Razones de seguridad personal o familiar.

3. Dirección tendrá un plazo máximo de **2 días hábiles para responder la solicitud**.
4. La respuesta será entregada mediante **formulario formal firmado y timbrado**, y enviada además al **correo electrónico del apoderado solicitante**.
5. En caso de autorización, la Dirección deberá **informar inmediatamente al Profesor Jefe**.
6. El Profesor Jefe será responsable de **registrar en la plataforma Napsis**:

- Tipo de excepcionalidad autorizada.
- Fecha de autorización.
- Duración de la autorización.
- Observaciones o antecedentes relevantes.

---

3. Registro y Seguimiento

Todas las autorizaciones otorgadas deberán quedar **registradas en el sistema institucional (Napsis)** con el fin de:

- Mantener control administrativo.
- Realizar seguimiento de las excepciones otorgadas.
- Garantizar la correcta aplicación de la normativa.

---

4. Responsabilidad en el Uso Autorizado

El uso autorizado de dispositivos deberá:

- Limitarse exclusivamente a la finalidad aprobada.
- Respetar las normas de convivencia escolar.
- No interferir con el desarrollo de las actividades pedagógicas.

El uso indebido podrá implicar **revocación de la autorización otorgada**.

ANEXO 16: PROTOCOLO PARA EL BUEN DESARROLLO DE CLASES EN LÍNEA

El presente protocolo tiene como objetivo ser una guía de referencia respecto al correcto y esperado comportamiento que deben mantener los y las estudiantes en las clases en línea que se impartirán en el Liceo Juan Pablo Duarte. Así también, hace mención del reglamento y a los responsables de las acciones, con el fin de acompañar a los/las estudiantes, sus familias y a los docentes en un correcto desarrollo de las clases.

Será activado bajo ciertas circunstancias excepcionales que interrumpan el normal desarrollo de las clases presenciales como: desastres naturales que dañen la infraestructura del liceo, emergencia sanitaria, ocupación del establecimiento por parte de estudiantes (interna o externa), etc.

Es importante destacar que los padres/apoderados/tutor deberán velar por la correcta utilización de las herramientas que contienen las diferentes plataformas virtuales, asegurando que la participación se desarrolle dentro de las indicaciones aquí entregadas, además de cerciorar que los/las estudiantes ingresen a su aula virtual para desarrollar el material ahí dispuesto, de lo contrario la sesión virtual no podrá ser un aporte para el aprendizaje.

El aula virtual es un espacio digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes. De esta manera, la clase en línea también requiere normas de comportamiento que regulen el espacio de aprendizaje, tal como si se estuviera en una clase presencial, lo que implica también que se puedan aplicar medidas formativas y disciplinarias.

A diferencia de las aulas tradicionales, donde el profesor está presente físicamente y ejerce una mayor regulación sobre las acciones del alumno, en el aula virtual, es el propio estudiante quien debe manifestar responsabilidad, autorregulación y disposición para lograr sus aprendizajes; para esto, está convocado a organizar su lugar, tiempo y estrategias de estudios. Además, está llamado a cuidar las actitudes que realiza para promover una sana convivencia entre sus pares y participantes de las clases virtuales. Desde esta definición, existe un principio que se debe resguardar y es que; la interacción en una clase en línea corresponde sólo al docente y a sus alumnos. Por este motivo, por resguardo a todos los estudiantes, se debe velar por la ausencia de cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción.

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno 2026 del establecimiento por lo que las faltas incurridas serán sancionadas de acuerdo con lo dicho en el Reglamento. Se recuerda que es deber del apoderado estar en conocimiento de la reglamentación interna

PREVENCIÓN

El proceso educativo de los estudiantes debe acompañarse de la colaboración y apoyo de los padres y/o apoderado, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases en línea de su hijo/pupilo y compañeros. Se hace necesario, por tanto, que se contemplen algunas orientaciones preventivas:

- Un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.

- Supervisar el uso de las plataformas usadas por los estudiantes.

- Dialogar sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.

- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Nunca facilitarlas a un tercero o hacer públicos dichos datos.

- Instar al estudiante a comunicar oportunamente, a un adulto, si perciben alguna situación en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico, que lo haga sentir incómodo o le parezca desagradables.

- Instar al estudiante a dar aviso de la recepción de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación.

Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.

NORMAS

Con objeto de velar por la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos los integrantes, se hace necesario el establecimiento de normas, basadas en el propio Reglamento Interno (RI), con su debida clasificación en faltas leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales, tal como fueron establecidas en el RI.

Los estudiantes deben ingresar al aula virtual 5 minutos antes del inicio de la clase, permaneciendo en la sesión hasta el final de la misma. El/La docente es responsable de la sala de clases virtual desde los 5 minutos previos a iniciar la clase y hasta 5 minutos finalizada la misma. Lo que ocurra en otro momento es responsabilidad del apoderado/a.

Al momento de pasar la lista, los y las estudiantes deben tener su cámara encendida. El/La docente será la última persona en abandonar la sala virtual.

Es importante que los estudiantes ingresen puntualmente a la sala de clases virtual, sin embargo, en caso de no poder realizar esto, pueden ingresar tardíamente con el micrófono en silencio y procurando no interrumpir la clase. Al hacer ingreso, el o la estudiante deberá escribir en el chat que ha ingresado a la clase tardíamente. En el caso de niños más pequeños, debe hacerlo el apoderado. El apoderado deberá informar del atraso al docente por correo electrónico.

Se sugiere que luego de que el docente pase la lista, los estudiantes mantengan su cámara encendida. En caso de no poder mantener la cámara encendida, ya sea por motivo técnico o personal, el/la apoderada deberá informar al docente a cargo de la clase vía correo electrónico.

En caso de no poder utilizar cámara, se debe dejar la pantalla en negro. No se debe reemplazar la imagen de cámara por otra imagen como meme, avatar, sticker, etc.

El lenguaje debe ser acorde al contexto académico de la sesión, tanto en la sesión como en el chat.

Se recomienda que el lugar de conexión sea tranquilo, sin distractores y con una adecuada luminosidad. Lo anterior, de acuerdo con las posibilidades propias de cada hogar.

Se sugiere consumir alimentos previamente, ya que no se podrá ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase

Es importante contar con los materiales adecuados (cuaderno de apuntes, lápices y materiales que el profesor haya solicitado con anterioridad).

Las clases está dirigida a los y las estudiantes del Liceo, por lo que no se permite la participación ni intervención de terceras personas, excepto en aquellas instancias en que se requiera la compañía de un adulto. Esto debe ser informado previamente al docente.

Las clases no podrán ser grabadas o fotografiadas ni por los estudiantes, apoderados, tutores o terceros para evitar usos indebidos del material. Esto se encuentra sancionado en el RI 2026.

Los/las estudiantes que participen en la clase en línea deben mantener un comportamiento adecuado: micrófono apagado durante la exposición del docente y uso del chat solo bajo la indicación del docente. Se abrirá el micrófono sólo cuando sea indicado por el/la docente y si es posible serán ellos quien los activen cuando un estudiante solicite la palabra. El/la profesora podrá bloquear el uso del chat de estimarlo conveniente.

En el caso que un estudiante interrumpa constantemente el desarrollo de la sesión, y que no cambie su actitud luego de reiteradas solicitudes (3) para hacerlo, el estudiante será desconectado de la sesión y el/la docente notificará al profesor jefe y a Inspectoría General. Se recuerda que el Reglamento Interno opera tal como si se tratase de una clase presencial.

Los y las estudiantes no deberán duplicar pantalla durante las clases ni exponer imágenes de ningún tipo.

Los y las estudiantes deben pedir la palabra para participar, utilizando las herramientas que la plataforma tenga para estos fines (cámara o chat).

La actitud de cada estudiante debe ser de respeto hacia sus compañeros, la/el docente que dirige la clase, la educadora PIE y asistentes de la educación que colaboran en la sesión.

En caso de que surjan problemáticas que afecten el normal desarrollo de la clase desde el punto de vista de la convivencia, el o la docente informará mediante correo electrónico a Convivencia Escolar e Inspectoría General tras finalizar la clase (con copia a profesor jefe). El Inspector comunicará formalmente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, la situación al apoderado/a.

En caso de que él o la estudiante tenga dudas que no pudieron ser resueltas en clases, puede tomar contacto con el/la docente escribiéndole a su correo electrónico, desde su correo institucional.

Los enlaces de ingreso a las clases serán enviados por los docentes con un mínimo de 24 horas antes del inicio de la clase. Los docentes deben enviar invitación de todas las clases a los y las estudiantes, UTP e Inspectoría.

En caso de recalendarización de la clase debido a cancelación de esta, la nueva fecha debe ser enviada por el/la docente con 48 horas de anticipación de la clase a los/las estudiantes, UTP e Inspectoría General.

COMUNICACIÓN

Ante cualquier eventualidad, los primeros y principales responsables de los estudiantes, por derecho y por deber, son los padres y/o apoderados, por lo que es fundamental velar por una comunicación fluida y eficiente. Los medios formales de comunicación serán: correo electrónico y entrevistas en línea. En caso de situaciones emergentes y prioritarias referidas a temas de convivencia, el apoderado será atendido por el/la encargado/a de convivencia, quien derivará al profesional que corresponda según sea el caso.

ANEXO 17: PROTOCOLO DE MEDIDAS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICOS

Los conflictos se encuentran presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones permitirá entregar a los/las estudiantes nuevas herramientas para la convivencia.

La formación integral de los/as estudiantes, requiere de instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estrategias de resolución de conflictos

Como establecimiento entendemos que los conflictos son inherentes a las relaciones humanas y son situaciones en que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes.

El Liceo Juan Pablo Duarte propone 3 estrategias para resolver conflictos:

Negociación: La negociación es un proceso voluntario, informal y estructurado en el que las partes involucradas en el conflicto interactúan de manera directa para alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable. A diferencia de otros mecanismos de este protocolo, no cuenta con la intervención de un tercero neutral.

Este camino se fundamenta en la comunicación abierta, la buena fe y la corresponsabilidad, permitiendo que las propias partes mantengan el control absoluto sobre el proceso y el resultado final. Se recomienda como la primera vía de abordaje ante un conflicto, priorizando la autogestión, la flexibilidad y la preservación de las relaciones interpersonales a largo plazo.

Arbitraje: Este procedimiento será guiado por algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar (Encargados de Convivencia – Psicóloga de Bienestar – Dupla Psicosocial), quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de quien guie el procedimiento es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia viven ciada en el conflicto.

Mediación: Este procedimiento será guiado algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar (Encargados de Convivencia – Psicóloga de Bienestar – Dupla Psicosocial), quien ayudará a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni

culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar.

Etapa	Descripción	Responsable
Detección del Conflicto	El conflicto es observado directamente o informado por terceros (estudiantes, docentes, asistentes o apoderados) a un adulto responsable. Se registra brevemente el hecho y se valora su gravedad y urgencia.	Profesor/a jefe / Inspectoría / Convivencia Escolar
Diálogo Inicial	Se invita a las partes a un espacio seguro y guiado para expresar su versión de los hechos, identificar emociones y reconocer posibles malentendidos. Si el conflicto es leve, puede resolverse en esta etapa	Profesor/a jefe / Docente de confianza / Convivencia Escolar
Estrategia	Si no se logra resolver, o si hay antecedentes, se deriva al equipo de convivencia para realizar la intervención de estrategias en resolución de conflictos, estructurada y voluntaria, que permita generar acuerdos con la guía de un adulto capacitado.	Encargado/a de Convivencia Escolar / Psicóloga de Bienestar/ Dupla psicosocial
Acuerdo de Convivencia	Se redactan y formalizan los acuerdos alcanzados (compromisos, acciones de reparación, límites y seguimiento). Se deja registro de la acción mediante acta firmada por todas las partes.	Encargado/a de Convivencia Escolar / Psicóloga de Bienestar/ Dupla psicosocial
Seguimiento	Se monitorea el cumplimiento de los compromisos, se refuerzan las conductas positivas y se interviene oportunamente si se detecta reincidencia o incumplimiento. Puede incluir	Profesor/a jefe / Convivencia Escolar / Psicóloga de Bienestar/ Dupla Psicosocial

	sesiones de acompañamiento emocional.	