



FUNDACIÓN EDUCACIONAL CREA

**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA DE PÁRVULOS Y ESPECIAL SAN PÍO DE TALAGANTE**

**Última Actualización
Junio 2026**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	5
ANTECEDENTES GENERALES	5
DEL MARCO LEGAL	7
PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO	8
TÍTULO SEGUNDO	11
LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
SOSTENEDOR	11
DOCENTES DIRECTIVOS	12
PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	12
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	13
PADRES, MADRES Y APODERADOS	13
PÁRVULOS	14
ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA	15
CURSOS O NIVELES EXISTENTES	15
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	15
REGISTRO DE MATRÍCULA, REGISTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL	16
ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	19
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	19
PROCEDIMIENTO DE MUDA DE UNIFORME, O VESTUARIO	23
PROCEDIMIENTO MUDA DE PAÑALES	23
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	24
PROCESO DE ADMISIÓN	25
DE LA MATRÍCULA	25
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	26
PROCEDIMIENTO MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.	28
SANITACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS:	28
PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO	29
PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS	30
PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES, DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS U OTRAS PROBLEMÁTICAS DE SALUD	30
PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	31
TÍTULO TERCERO	32
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	32
CONSEJO ESCOLAR	32
PÁRVULOS	35
APODERADOS	35
APODERADO EN FORMA INDIVIDUAL	36
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	36
DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON LA ESCUELA	37
CANALES DE COMUNICACIÓN	37
PLATAFORMAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN	38
CIRCULARES	38
LLAMADOS TELEFÓNICOS	38
NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CARTA CERTIFICADA	38
ENTREVISTAS INDIVIDUALES	39
REUNIONES GRUPALES	39
CORREO ELECTRÓNICO	40
DOCUMENTOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS	40
WHATSAPP	40
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	41
PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR	44

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	44
REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS	45
ARTICULACIÓN DEL TRASPASO DE EDUCACIÓN PARVULARIA A PRIMER AÑO BÁSICO	45
TÍTULO CUARTO	46
CONSIDERACIONES PRELIMINARES	46
ASISTENCIA	46
BUEN COMPORTAMIENTO	47
TÍTULO QUINTO	48
ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA	48
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS	48
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	49
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49
PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA	50
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	51
TÍTULO SEXTO	52
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	52
CONSIDERACIONES PRELIMINARES	52
CONCEPTOS RELEVANTES.	52
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	54
DE LAS CONDUCTAS DE LOS PÁRVULOS	55
RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	55
DE LAS CONDUCTAS DE LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	55
PROCEDIMIENTO RESPECTO A SITUACIONES O COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR POR PARTE DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
PROCEDIMIENTO RESPECTO A SITUACIONES O COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR POR PÁRVULOS	58
DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO	58
MEDIDAS REMEDIALES:	61
CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	61
REGISTRO DE SEGUIMIENTO FORMATIVO DEL PÁRVULO	62
TÍTULO SÉPTIMO	63
NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS	63
Y TRATAMIENTO CONTEXTO VIOLENCIA EN EL TRABAJO	63
DERECHOS DE LOS APODERADOS	63
OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS	64
DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS	65
DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS	66
DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS	68
MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	68
TÍTULO OCTAVO	70
DISPOSICIONES PARA CEREMONIAS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	70
ANEXO I	
 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
ANEXO II	
 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS O NIÑAS.	79
ANEXO III	
 PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	86

ANEXO IV	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DISPOSICIONES GENERALES	94
ANEXO V	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	98
ANEXO VI	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE	103
	PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS	114
	INCENDIOS	114
	SISMO	117
ANEXO VII	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	124
ANEXO VIII	PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTAS	138
ANEXO IX	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO - EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 21.675 – ARTÍCULOS 12 Y 20	147
ANEXO X	PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS LEY 21.801	150
ANEXO XI	PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	157

TÍTULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

La Escuela de Párvulos y Especial N° 134 “San Pío de Talagante”, se encuentra ubicada en calle Ojos del Salado # 610, Villa Cordillera, en la Comuna de Talagante.

Su funcionamiento fue autorizado por Resolución Exenta N°2832 del año 2005, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, bajo el RBD 26021

El sostenedor del establecimiento es **Fundación Educativa CREA**.

DATOS DE CONTACTO DEL ESTABLECIMIENTO

Teléfono de contacto: +562 28173246

WhatsApp: +569 56109463

Correo electrónico: colegiosanpio2020@gmail.com

Página web: www.colegiosanpiotalagante.cl

FUNDAMENTOS

El Proyecto Educativo Institucional, en adelante PEI, que sustenta al Establecimiento, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad cumplir con la Misión en él manifestada y el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje y la formación de nuestros párvulos según los principios plasmados en dicho documento.

Los objetivos principales del presente Reglamento son:

- ✓ Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento.
- ✓ Establecer bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos y regular la convivencia de las personas para garantizar la paz, a través de un código de conducta adaptado al entorno.
- ✓ Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada. Se entiende por buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas.
- ✓ Fomentar la interacción de párvulos con sus pares y con todos los miembros de la comunidad.
- ✓ Acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Código del Trabajo especificando las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de nuestro establecimiento, incluyendo las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los docentes y No docentes en su calidad de trabajadores.

Art. 1

Como instrumento protector de los ejes, principios, valores, misión y visión del Proyecto Educativo, se declara un marco regulatorio a través del presente Reglamento Interno y los anexos que lo componen, los que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad personal y comunitaria, lo que permitirá una convivencia armónica con la comunidad escolar.

Art. 2

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al establecimiento, reconoce la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento de nuestra comunidad educativa.

Art. 3

Es de especial importancia que, quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables de los niños y niñas, a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres y/o apoderados, conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento Interno, las cuales regulan el funcionamiento del establecimiento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa, estando conforme y aceptando tanto el Reglamento Interno como el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Art. 4

Los valores y principios que entrega la familia y nuestro Establecimiento en su diario quehacer deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, párvulos y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir los objetivos principales de este reglamento.

Art. 5

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan los padres y apoderados y también el personal docente y asistente de la educación. Respecto de los párvulos, este documento reconoce su derecho de asociación entendido como su derecho a hacer llegar sus inquietudes e impresiones a las autoridades del Colegio en atención a la etapa de desarrollo en la que se encuentran.

Art. 6

Mediante el presente reglamento se establece la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud, maternidad; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales (exceptuando a los alumnos y alumnas con diagnóstico TEL) o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Art. 7

El presente instrumento normativo resguardará la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar todo tipo de discriminación arbitraria basada en el género.

Art. 8

En el marco de la Ley General de Educación, todos los niños y niñas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

Art. 9

En conformidad con la normativa vigente, y en virtud del artículo 6, letra d), inciso 3 del DFL 2 del Ministerio de Educación de 1998 (Ley de Subvenciones), nuestro establecimiento posee potestad disciplinaria respecto de los miembros de la comunidad educativa, en tanto la acción de Dirección y de los encargados de aplicar las sanciones dentro del Establecimiento se sujeta a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, limitándose sólo por los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria y la normativa educacional vigente.

Art. 10

Lo indicado en el artículo anterior implica, además, que la tarea de fiscalización de las autoridades correspondientes, como la Superintendencia de Educación, sólo puede referirse a la forma de los procedimientos aplicados y no al fondo, entendiéndose que ello está dentro de la discrecionalidad de esta comunidad educativa materializada en las normas de comportamiento contenidas en el presente documento.

DEL MARCO LEGAL

Art. 11

El presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Código del trabajo
3. Ley 16.744 Seguro Social Obligatorio Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Ley 21.643 Establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo.

Ámbito Educacional:

1. Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]
2. Ley N° 20248 [Ley SEP]
3. DFL N° 2 [Ley General Educación]
4. DFL N° 1 [Estatuto Docente]
5. Ley N° 20422 [Plena Integración]
6. Ley N° 19933 [Mej Especial Docentes]
7. Ley N° 19873 [Pro-retención]
8. Ley N° 19715 [Mej Especial Docentes]
9. Ley N° 19464 [Mej Econ Asist. de la Educación]
10. Ley N° 19410 [Mod Ley 19070]
11. Ley N° 20158 [Beneficios para Profesionales de la Educación]
12. Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educ Parvularia]
13. Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]
14. DFL N° 2 [Ley Subvenciones]
15. Decreto 170 que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
16. Decreto Exento N° 1300 del 30 de diciembre de 2002, que regula la atención de niños y niñas con trastornos específicos del lenguaje (TEL) en Escuelas Especiales de Lenguaje y en Escuelas Básicas con Proyecto de Integración Escolar aprobados por el Ministerio de Educación.
17. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
18. Convención sobre los Derechos de los Niños. Interés superior de los párvulos, que según establece la Convención de los Derechos del niño y la niña, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:
 - a. **Un derecho sustantivo:** el derecho del niño y la niña a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida, y la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño o niña, a un grupo de niños concreto o genérico o a los niños en general.
 - b. **Un principio jurídico interpretativo fundamental:** si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño y la niña.
 - c. **Una norma de procedimiento:** siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a un niño o niña en concreto, a un grupo de niños concreto o a los niños en general, el proceso de adopción de decisiones deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones (positivas o negativas) de

la decisión en el niño/niña o los niños/niñas interesados. La evaluación y determinación del interés superior del niño y la niña requieren garantías procesales. Además, la justificación de las decisiones debe dejar patente que se ha tenido en cuenta explícitamente ese derecho.

19. Resolución N° 838 [Fija Modelo de Fiscalización – Ministerio de Educación]
20. ORD N° 443 [Instrucciones Normativa Subvenciones]
21. ORD N° 496 [Instrucciones PIE]
22. Ley 21.801 sobre dispositivos móviles
23. Resolución Exenta N°700 de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular sobre los registros de información que deben mantener los establecimientos de Educación Parvularia
24. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

Art. 12

1. El presente reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo. Dignidad del ser humano, niños y niñas sujetos de derechos:
2. Interés superior del niño, niña y adolescente
3. No discriminación arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación
9. Autonomía y Diversidad
10. Responsabilidad

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Art. 13

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.

Art. 14

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos.

Art. 15

Calidad de la educación, la educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

Art. 16

El reglamento del Establecimiento establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad escolar.

Art. 17

Son propósitos de este reglamento:

- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en Chile.
- Resguardar la convivencia escolar como bien jurídico.
- Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueven.

- Asegurar el logro de objetivos planteados en el Proyecto Educativo.
- Resguardar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional.
- Investigar toda denuncia o transgresiones de lo estipulado en el presente reglamento, siguiendo los principios y procedimientos establecidos para aplicar las medidas correctivas y/o disciplinarias, que según corresponda, se aplicaran las sanciones que el caso amerite.

Art. 18

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene por objeto regular las normas, principios, procedimientos y medidas destinadas a resguardar una sana convivencia, el buen trato y la protección integral de los niños y niñas, así como el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa del establecimiento.

Sus disposiciones se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, ESTO ES: equipo directivo, personal docente y asistente de la educación, niños y niñas, madres, padres y apoderados, en cuanto sus actuaciones se vinculen con el quehacer educativo y el ambiente escolar.

Las medidas y procedimientos contemplados en este Reglamento tienen carácter formativo, preventivo y organizacional, y se orientan exclusivamente a la protección del clima escolar y del interés superior del niño.

El presente instrumento no regula materias propias del régimen contractual o laboral del personal del establecimiento, sin perjuicio de que los hechos ocurridos en el contexto educativo puedan dar lugar, en forma independiente, a la aplicación de otras normativas que resulten procedentes.

Art. 19.

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes anexos:

- Anexo I: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Anexo II: Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Anexo III: Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos.
- Anexo IV: Protocolo de salidas pedagógicas
- Anexo V: Protocolo de Accidentes escolares
- Anexo VI: Plan Integral de Seguridad
- Anexo VII: Plan de gestión de la Convivencia Escolar
- Anexo VIII: Protocolo de desregulación emocional y/o conductual en niños y niñas en el espectro autistas ley N° 21.545
- Anexo IX: Protocolo de prevención, detección, actuación y reparación frente a situaciones de violencia de género - ley n° 21.675
- Anexo X: Protocolo de uso de dispositivos móviles electrónicos- ley n° 21.801
- Anexo Xi: Protocolo para el reconocimiento y resguardo del derecho a la identidad de género de niños y niñas en el ámbito de la educación parvularia.

Art. 20

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el equipo directivo, y ratificadas o rechazadas por el director del Establecimiento, siempre velando por el interés superior del niño y la niña, y cumplimiento del Proyecto Educativo.

Art. 21

El presente reglamento será difundido a la Comunidad Educativa por los siguientes medios:

1. Se informará a los Padres y Apoderados del Reglamento Interno de Educación Parvularia y Manual de Convivencia, que este instrumento se encuentra en la página web del establecimiento, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.
2. El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional y se informará oportunamente vía WhatsApp a padres y apoderados y todo el personal del establecimiento, así como también sus modificaciones y/o actualizaciones.
3. Una copia física del documento normativo estará disponible en Dirección para la consulta de los

padres, madres, apoderados y de la comunidad educativa en general.

Todas las modificaciones realizadas al reglamento entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán vigentes al momento de su realización.

Art. 22

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

Art. 23

La elaboración y las modificaciones del Reglamento Interno deberán ser consultadas al Consejo Escolar.

Art. 24

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Art. 25

El Reglamento Interno deberá ser publicado en el Sitio Web del establecimiento, y/o estar disponible en el establecimiento educacional, para el conocimiento de la comunidad escolar. De igual forma deberán mantener el reglamento interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se informará, a los padres o apoderados, que el reglamento interno estará disponible en la página web del colegio.

Art. 26

Se mantendrá en el local escolar una copia actualizada del Reglamento Interno, el cual debe estar foliado e indicar: nombre de la escuela, el año académico en curso, el logo de la escuela.

Art. 27

En el caso de que exista una versión del Reglamento Interno en la página web de la escuela y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que deberá ser aplicado.

Art. 28.- Es tarea de la directora de la Escuela velar por la socialización del Reglamento y sus Protocolos con la Comunidad Escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos funcionarios y realizándose anualmente una actividad para profundizar el conocimiento del Reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

Art. 29.- La difusión y análisis del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- 1.- Entrega a los apoderados de una copia al momento de matricular a su hijo o hija vía correo electrónico o whatsapp institucional.
- 2.- Análisis de los contenidos más relevantes del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
- 3.- Publicación en página web, Facebook u otros de la escuela, de los contenidos importantes del mismo.
- 4.- Publicación completa en página web.

TÍTULO SEGUNDO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 30

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los párvulos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la **adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y Manual de Convivencia Escolar**, establecidos en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

Art. 31

La Comunidad Educativa está integrada por párvulos, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y el sostenedor educacional.

Art. 32

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Art. 33

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Art. 34

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

SOSTENEDOR

Art. 35

Son **derechos** del sostenedor:

- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Art.

36

Son **deberes** del sostenedor:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia, información que será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DOCENTES DIRECTIVOS

Art. 37

El equipo de docente directivo del establecimiento educacional tiene el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen y a determinar el número de cursos y los cupos de niños y niñas por curso acorde a la capacidad de las salas y lo estipulado en la normativa vigente que regula a las escuelas de lenguaje y de párvulos.

Art. 38

Son **deberes** del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Definir las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
- Determinar la estructura y organización técnico-pedagógica de la escuela y proponer al sostenedor, en conformidad a las normas del presente reglamento.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Art. 39

Los profesionales de la educación tienen los siguientes **derechos**:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Participar de las instancias colegiadas, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 40

Los profesionales de la educación tienen los siguientes **deberes**:

1. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de educación parvularia y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por Personal Asistentes de la Educación, todo aquel que se desempeñe en labores que no correspondan a Docencia, entre ellos Asistentes de Párvulos, Fonoaudiólogas, Auxiliares de Servicios Menores y Portería y secretaria.

Art. 41

Los asistentes de la educación tienen los siguientes **derechos**:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 42

Los asistentes de la educación tienen los siguientes **deberes**:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Art. 43

Los profesionales asistentes de la educación tienen además los siguientes **deberes**:

- Orientar, respetar, motivar y/o potenciar a sus párvulos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

PADRES, MADRES Y APODERADOS**Art. 44**

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes **derechos**:

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, hijas o pupilos.
- Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por la escuela.
- A ser atendidos por la persona requerida, según horario establecido.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Consejo Escolar o Centro de Padres y Apoderados.
- A apelar ante la dirección de la escuela por sanciones que les hayan sido aplicadas.

Art. 45

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes **deberes**:

- Educar a sus hijos, hijas o pupilos.
- Acompañar y colaborar activamente en el proceso educativo integral de sus hijos o hijas, apoyando solidaria y lealmente la labor educativa de la escuela.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- Conocer el reglamento interno antes de matricular a su hijo o hija.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos o hijas.
- Velar por la presentación personal de su hijo o hija.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Justificar las inasistencias a clases de su hijo o hija en forma oportuna a través de los canales dispuestos de manera oficial para ello, o asistiendo personalmente cuando ello se requiera.
- Supervisar que el párvulo desarrolle sus actividades pedagógicas.
- Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento en relación con el proceso formativo de su hijo o hija, en el día y horario señalado.
- Preocuparse permanentemente y comprometerse con la puntualidad y asistencia a clases de sus hijos o hijas.
- Comunicar con respeto sus preocupaciones ya sea, por escrito o en forma personal a quien corresponda, siguiendo en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas.

PÁRVULOS

Art. 46

Los párvulos tienen los siguientes **derechos**:

- A recibir una formación integral en el ámbito académico, social, emocional y personal. Recibir una atención adecuada y oportuna e inclusiva.
- En el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un trato deferente y respetuoso de parte de todo funcionario de la escuela.
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Art. 47

Los párvulos tienen los siguientes **deberes**:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, conociendo y respetando las normas de convivencia escolar de su sala de clases y del establecimiento.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar los bienes propios y de sus compañeros y compañeras.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros y compañeras, para no atentar contra su integridad física, o contra cualquier otra persona

ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

CURSOS O NIVELES EXISTENTES

Art. 48

En la escuela los cursos o niveles existentes son:

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

Art. 49

La conformación de cursos se realiza en el mes de enero de cada año, con ajustes en el mes de marzo al dar inicio al año escolar.

Art. 50

Los cursos se conforman de acuerdo con las edades de los niños y niñas, a su diagnóstico, pudiendo asistir a cursos de alumnos y alumnas con Trastorno Específico del Lenguaje, con un máximo de 15 por sala, a cargo de una Profesora Diferencial y una Asistente de Aula o a cursos Pre-Kínder y Kínder compuestos por un máximo de 45 niños y niñas, una Educadora de Párvulos y dos Asistentes de Aula.

Art. 51

Los cursos de niños y niñas con TEL reciben semanalmente atención fonoaudiológica, en grupos de máximo 3 niños, con los cuales se trabajan las 4 áreas del lenguaje según lo dispuesto en decreto 1300/2002 y sus modificaciones, en relación a planes y programas de trabajo para escuelas de lenguaje.

Art. 52

Al inicio del año lectivo, los niños de los tres niveles educativos cuentan con 2 semanas de adaptación, sobre todo para quienes ingresan por primera vez, donde conocen la rutina de trabajo, los espacios de la escuela y quienes laboran en ella.

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Art. 53

El establecimiento no se encuentra adscrito al régimen de jornada escolar completa.

Art. 54

En general, las dependencias administrativas de la Escuela permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:30 y 18:00 horas, con excepción de los feriados legales.

Art. 55

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Educación. Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada párvulo. La Escuela asume que los apoderados y párvulos conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación de la Escuela, por lo tanto, los párvulos deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

Art. 56

Los horarios de clases en el establecimiento son:

JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
Lunes y martes 8:40 a 13.00 horas	Lunes y martes 14.30 a 17.45 horas
Miércoles a viernes 8:40 a 12:00 horas	Miércoles a jueves 13.30 a 17.45 horas Viernes 13:30 a 16:45

REGISTRO DE MATRÍCULA, REGISTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Art 57

El Colegio San Pío mantendrá registros permanentes, íntegros, veraces y actualizados de su funcionamiento y de la trayectoria educativa de los párvulos.

Dichos registros podrán mantenerse en soporte físico o digital, asegurando en todo caso su integridad, continuidad, disponibilidad inmediata para fiscalización y resguardo de la información.

Art 58

El establecimiento mantendrá un Registro General de Matrícula, el cual constituye el instrumento oficial que evidencia la nómina de párvulos matriculados de todos los niveles.

Este registro deberá:

1. Organizarse en forma correlativa, cronológica y continuada.
2. Identificar a cada párvulo mediante RUN.
3. Contener nombre completo, género, fecha de nacimiento y domicilio.
4. Incorporar datos de contacto actualizados de madre, padre o tutor.
5. Consignar fecha de ingreso (alta) y, en su caso, fecha y motivo de retiro (baja)

Art 59

La baja de un párvulo del Registro General de Matrícula se formalizará mediante solicitud expresa del apoderado.

1. En soporte físico, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente.
2. En soporte digital, se deberá contar con respaldo escrito de la manifestación de voluntad, el cual quedará archivado en la ficha individual.

El establecimiento no podrá condicionar la tramitación del retiro a la firma de documentos adicionales distintos de la manifestación de voluntad del apoderado.

Previo a registrar la baja por inasistencia sin manifestación expresa del apoderado, la Dirección deberá realizar a lo menos una comunicación formal al correo electrónico registrado y al número señalado. Dejando

Reglamento Interno Manual de Convivencia Escolar
constancia de dichas gestiones en la ficha individual del párvulo.

Art. 60

Al producirse la baja, el establecimiento deberá entregar oportunamente los documentos académicos o administrativos que sean requeridos por el apoderado.

El no pago de compromisos económicos no podrá ser fundamento para retener documentación académica del párvulo.

RETIRO DE PÁRVULOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Art. 60-A. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 58, 59 y 60, el presente apartado regula el procedimiento de retiro de párvulos y de entrega de su documentación, con el objeto de asegurar un proceso ordenado y transparente, y en plena armonía con el derecho del apoderado a tramitar la baja mediante su sola manifestación de voluntad.

Art. 60-B. Para facilitar la preparación de la documentación, se solicitará al apoderado notificar por escrito su intención de retirar al párvulo, indicando el motivo y la fecha en que desea realizar el proceso, idealmente con a lo menos 48 horas de anticipación. Esta solicitud no constituye condición para la tramitación del retiro, el que se formalizará conforme al Art. 59.

Art. 60-C. Recibida la manifestación de voluntad, la Dirección o el personal administrativo revisará los antecedentes y preparará la documentación que corresponda entregar al apoderado.

Art. 60-D. La documentación se entregará en formato original. El establecimiento no condicionará dicha entrega al pago de compromisos económicos pendientes. Los documentos comprenden, según corresponda:

- Documentación individual del párvulo.
- Informes de evaluación.
- Informes de avance académico y pedagógico.
- Documentación fonoaudiológica.
- Autorizaciones y consentimientos firmados.

Art. 60-E. Como constancia de la entrega, el apoderado y el representante del establecimiento podrán completar y firmar el Acta de Entrega de Documentación de Párvulos Retirados. El acta dejará registro de los documentos entregados y de su recepción conforme. Deberá contener:

- Fecha y lugar de la entrega.
- Datos del párvulo: nombre completo y RUT.
- Listado de la documentación entregada.
- Nombre, RUT y firma de la persona que realiza el retiro.
- Motivo del retiro.
- Declaración del apoderado sobre la recepción de la documentación en formato original.

Art. 60-F. El motivo del retiro podrá corresponder, entre otros, a: cambio de domicilio; cambio de establecimiento por motivos familiares, económicos, médicos o terapéuticos; traslado a otra ciudad o país; o continuidad en otro establecimiento educativo.

Art. 60-G. El apoderado declara recibir la documentación en su formato original, entendiendo que el

Reglamento Interno Manual de Convivencia Escolar
establecimiento no conservará copias de los documentos entregados, y se compromete a utilizarla únicamente para fines educativos y familiares en beneficio del párvulo.

Art. 60-H. El acta se emitirá en duplicado: una copia quedará en poder del apoderado y otra será archivada en el establecimiento para fines de registro interno, conforme al Art. 60.

Art 61 Libro Técnico Pedagógico (Libro de Clases)

El establecimiento contará con Libro Técnico Pedagógico por grupo o nivel, el cual deberá contener:

1. Antecedentes generales del grupo.
2. Registro mensual de asistencia diaria.
3. Planificaciones del proceso de enseñanza.
4. Registros de evaluación del aprendizaje.
5. Registro de apoyos específicos, cuando corresponda, para párvulos con necesidades educativas especiales, incluyendo planes de apoyo individual.

Art 62 Registro de Personal

El establecimiento mantendrá un Registro de Personal que contenga los antecedentes académicos, contractuales y habilitantes de cada funcionario.

Deberá incluir, al menos:

1. Certificado de antecedentes para fines especiales.
2. Verificación de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
3. Documentación que acredite título o habilitación profesional, según corresponda.

Art 63

Cuando los registros documentales referidos se mantengan en formato papel:

1. Deberán estar foliados correlativamente.
2. Deberán completarse con tinta indeleble.
3. Se prohíbe el uso de corrector líquido o mecanismos que oculten información.
4. Los errores deberán salvarse dejando visible el dato original, consignando la corrección al pie y firmando quien realiza la rectificación.

Art 63-A

Cuando se utilicen sistemas digitales:

1. Deberán permitir impresión inmediata ante fiscalización.
2. Deberán asegurar respaldo periódico de la información.
3. Deberán permitir trazabilidad, registrando fecha y responsable de ingreso o modificación.

Art. 63-B

Cada párvulo contará con una ficha individual que contendrá la documentación relevante del proceso educativo y administrativo, incluyendo personas autorizadas para su retiro.

Cualquier modificación en la tuición o medidas judiciales es obligación de ser informada por el apoderado y registrada oficialmente.

ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 64

- A. **Sostenedor**: es quien permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su quehacer educativo y las características globales de la administración de la escuela.

Siendo el Sostenedor el Representante Legal del establecimiento, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la institución teniendo como límites de ella, solo la normativa legal vigente y en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado a la escuela.

- B. **Docente Directivo**: el director es el profesional responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento de la escuela. Actuará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- C. **Otros Profesionales y Asistentes de la Educación**: velarán por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales del propio establecimiento y las del sostenedor
- D. **Profesionales (educadoras, especialistas en trastornos del lenguaje, fonoaudiólogo, etc.)**: Es el profesional, poseedor de título habilitante para ejercer el cargo como educador(a) a cargo de un curso, o encargado de realizar el diagnóstico y/o tratamiento del educando con trastornos específicos del lenguaje.
- E. **Asistentes de la educación/ técnico de educación parvularia (asistente de aula)**: Los asistentes de la educación de carácter técnico son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los párvulos, apoyando la labor docente desde el aspecto conductual. Para desempeñarse en el cargo, se requiere estar en posesión a lo menos de un título de técnico de Asistente de Párvulos. Deben velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el presente reglamento.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 65

Todos los párvulos deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por la escuela, señalados en el calendario escolar. La asistencia de los párvulos deberá registrarse diariamente.

Art. 66

En los casos de atraso se deberá tocar el timbre, identificarse y entregar al niño o niña, justificando el atraso, el que se entregará a su respectivo nivel.

Art. 67

Cuando un apoderado necesite retirar del establecimiento a su hijo o hija antes del término de la jornada, deberá hacerlo personalmente el apoderado oficial o el apoderado suplente, con su carnet de identidad.

Art. 68

Toda inasistencia por enfermedad debe ser justificada con certificado, o licencia médica y ser presentado a la Docente a cargo del o la menor, al momento de reincorporarse a clases.

Art. 69

Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de clases para un párvulo. En los casos que la pérdida de clases pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con la Escuela, las actividades pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora, profesora o profesionales de apoyo.

Art. 69-A

En caso de inasistencia injustificada por 20 días hábiles consecutivos, la Dirección iniciará procedimiento de contacto formal con el apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 59, con el objeto de regularizar la situación académica o formalizar el retiro.

INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Objetivo y Marco Normativo

Establecer normas y procedimientos claros, seguros y eficientes para el ingreso y salida de niños, niñas y adultos ajenos a la institución, priorizando la protección integral, el orden y la trazabilidad. Este procedimiento se ajusta a la normativa educacional vigente y a los lineamientos de la **REX N°860 de la Superintendencia de Educación**, integrando medidas del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** y buenas prácticas en control de accesos.

Art. 70

Al ingresar a la escuela en horarios de jornadas de clases, el encargado/a de la puerta de acceso es el primero en recibir, acoger y controlar el ingreso de niños, niñas, personal, padres y/o apoderados, así como visitantes autorizados.

Art. 71

El encargado/a de la puerta controla el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo durante los horarios de entrada y salida. En caso de tener que ausentarse, deberá avisar a la Dirección para que ésta designe un reemplazo.

Art. 72

En caso de cambios de horario o jornada, el encargado/a de la puerta deberá adaptar su horario para cubrir el cuidado de la puerta durante los nuevos horarios establecidos.

INGRESO DE VISITAS

Art. 73

El ingreso de visitas se realizará según las siguientes indicaciones:

- Las personas deben ingresar únicamente por la Entrada Principal. (Calle Ojos del Salado)
- Se debe tocar el timbre, identificarse y señalar el motivo de la visita.
- Portería registrará la visita, solicitará cédula de identidad y entregará credencial visible, la que deberá devolverse al salir.

Art. 74

En días con cambio de horario, el ingreso de visitas se ajustará al horario de apertura determinado por la Dirección, evitando aperturas frecuentes por seguridad.

INGRESO Y SALIDA DE PÁRVULOS

Art. 75

El ingreso de los párvulos será por la puerta principal del establecimiento, ubicado en calle Ojos del Salado, salvo los casos especiales definidos en el presente protocolo.

Art. 76

El ingreso general será a las 08:40 horas en la jornada de la mañana y a las 14:30 o 13:30 horas en la jornada de la tarde, según corresponda. Solo podrán entregar o retirar estudiantes los adultos autorizados en la ficha de matrícula.

Art. 77

En caso de atraso, el apoderado deberá tocar el timbre, identificarse y justificar el motivo. El niño o niña será entregado a su nivel correspondiente. Retrasos superiores a 40 minutos requerirán autorización y justificación por parte de la Dirección o persona designada.

Art. 78

En caso de cambios de jornada, los párvulos deberán ingresar y retirarse en los horarios informados oportunamente por el establecimiento.

Art. 79

Las justificaciones se entregarán a la educadora del nivel correspondiente. Si es necesario conversar directamente con la educadora, se solicitará una entrevista formal.

Art.80

Los horarios de salida son:

- Lunes y martes: 13:00 (mañana) y 17:45 (tarde)
- Miércoles y jueves: 12:00 (mañana) y 17:45 (tarde)
- Viernes: 12:00 (mañana) y 16:45 (tarde)

Procedimiento Especial de Primera Semana de Clases:

- Durante los primeros tres días del año escolar, los furgones institucionales no operan.
- **Ingreso:** Todos los estudiantes ingresan a pie por **calle Ojos del Salado** (acceso peatonal exclusivo), con acompañamiento familiar permitido hasta la puerta designada.
- **Salida:** Todos los estudiantes salen por **calle Volcán Villarrica**, evitando cruces y aglomeraciones.
- Se reforzará personal en accesos y puntos intermedios, y se instalará señalética temporal y barreras de contención.

Art. 81

Las salidas se realizarán según horario establecido. Ante cambios, se informará con antelación.

Art. 82

Ningún niño o niña podrá salir antes del horario establecido, salvo solicitud presencial del apoderado titular. Todo retiro anticipado se registrará en el **Libro de Ingreso y Salida de Estudiantes**, consignando: nombre del estudiante, persona que retira, día, hora, motivo y firma.

Art. 83

En el horario de término de la jornada, las educadoras deberán entregar personalmente a cada niño o niña a

su apoderado autorizado.

Art. 84

El ingreso al establecimiento debe realizarse de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad institucionales. Los adultos responsables y el personal a cargo velarán por el cumplimiento de estas normas.

Art. 85

Ante una eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otra emergencia) que implique salida fuera del horario habitual, se activará el Protocolo de Emergencia del establecimiento.

Art. 86

Si un apoderado se retrasa en retirar a su hijo o hija, será contactado telefónicamente. El retraso se registrará, y en caso de reiteración se citará al apoderado.

Todo retiro anticipado deberá constar en un registro específico que indique:

1. Nombre del párvulo.
2. Nombre y RUN del adulto que retira.
3. Fecha y hora exacta.
4. Motivo del retiro.
5. Firma del adulto autorizado.

Art. 87

Las salidas por actividades extraprogramáticas requieren autorización escrita del apoderado. Estas salidas siempre serán acompañadas por adultos responsables y registradas en el Libro de Ingreso y Salida.

Art. 88

Las personas que ingresen para acompañar a sus hijos/as en actividades deportivas, artísticas u otras deberán hacerlo en los horarios convocados, evitando interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

UNIFORME ESCOLAR

Art. 89

El uniforme escolar deberá ser usado todos los días, siendo obligatorio el uso de delantal o cotona institucional que la Escuela entrega a cada párvulo.

Art. 90

El uniforme es obligatorio, según lo acordado por los miembros del Consejo Escolar. No obstante, no será una limitante para que el párvulo asista al establecimiento.

Art. 91

Presentación: La escuela exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y/o vestimenta, en su prestancia, tanto fuera como dentro de la Escuela, lo que comprende además el ejercicio de las normas adecuadas de higiene y presentación personal.

REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA Y CAMBIO DE PAÑALES

Art. 92

Los padres y apoderados deberán mantener permanentemente una muda de ropa para el niño o niña en la escuela.

Art. 93

En los casos que un niño o niña se moje la ropa y sea necesario cambiarla, esto se realizará con la presencia de dos adultos. La medida se funda en consideración de que dejarlo con la ropa mojada podría afectar su salud.

Art. 94

Los párvulos deben asistir y retirarse de la Escuela con el vestuario completo y en óptimas condiciones. No obstante, lo anterior, existen algunas situaciones en que el niño o la niña, estando en la Escuela, debe mudar la totalidad, o parte de su vestuario:

- Cuando el niño se haya orinado, o defecado en su ropa.
- Cuando su vestuario se encuentre deteriorado en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad, o salud del niño.
- Cuando el vestuario se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia de carácter tóxico.

PROCEDIMIENTO DE MUDA DE UNIFORME, O VESTUARIO

Art. 95

El procedimiento de muda de uniforme, o vestuario se ejecutará de la siguiente forma: Al principio del año se envía a los apoderados comunicación para que autoricen la muda de sus hijos en la Escuela, debiendo los apoderados proveer los pañales y/o toallitas de limpieza requeridos.

- Las mudas autorizadas en la Escuela: Son ejecutadas por la asistente de aula respectiva. El proceso se realiza en Sala de Enfermería.
- Las mudas NO autorizadas por los apoderados en la Escuela: Se informa el requerimiento de muda al apoderado y este se hace cargo del procedimiento, sea llevándose a casa a su pupilo, o realizando el proceso él mismo, dentro de la Escuela. En casos excepcionales, o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluará el curso de acción a través de una modalidad congruente con el plan integral de seguridad PISE y procedimiento de accidentes y enfermedades.

PROCEDIMIENTO MUDA DE PAÑALES

Art. 96

El control esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar. La muda de pañales requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora, o asistente de aula, debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño o niña de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).

Art. 97

La educadora, o asistente de aula prepararan las pertenencias del niño o la niña, junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o asistente responsable debe trasladar al niño o niña a la sala de baño. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se van a realizar.

Art. 98

Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.

Art. 99

Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o toallas húmedas, cuidando que quede totalmente limpio.

Art. 100

Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o asistente responsable lavará la zona necesaria en lavamanos de enfermería.

Art. 101

Se toma con seguridad al niño o niña para acercarlo al lavamanos, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

Art. 102

La educadora o asistente de aula coloca el pañal al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

Art. 103

La educadora, o asistente de aula traslada al niño o niña a la sala de clases.

Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de los canales dispuestos para ello.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 104

Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el curso del año escolar, se solicitará, la autorización al jefe/a del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

Art. 105

Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgos legales u otros análogos), implique suspensión de clase, será informado a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de Las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional

se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 106

A la escuela de lenguaje ingresan sólo aquellos niños y niñas que sean diagnosticados por la fonoaudióloga del establecimiento, o de otro establecimiento educacional (en caso de traslado) con un trastorno específico del lenguaje ya sea de tipo mixto, o expresivo y que previamente hayan sido evaluados por un médico idóneo tales como: pediatra, médico familiar o neurólogo infantil inscrito en registro nacional de prestadores individuales de salud, que descarten otra patología, en donde el trastorno del lenguaje sea secundario.

Art. 107

Todos los años el establecimiento desarrollará un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

Art. 108

La escuela publicará las fechas en las que se inicia y termina el proceso de postulación. Art. 109
El proceso de admisión será objetivo y transparente, publicado en medios electrónicos, en folletos o murales públicos, respetando la dignidad de los niños, niñas y sus familias.

Art. 110

Al momento de la convocatoria, se informará, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Criterios generales del proceso admisión.
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Art. 111

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos.

DE LA MATRÍCULA

Art. 112

La matrícula confiere al educando la calidad de párvulo regular del establecimiento y le da derecho a recibir una educación de acuerdo con los objetivos planteados en el presente reglamento interno y al Proyecto Educativo.

Art 112 bis

El Establecimiento es de carácter gratuito y se financia mediante la subvención del Estado, por lo que no efectúa cobros obligatorios a las familias. En consecuencia, no existen cobros por concepto de matrícula, mensualidad ni escolaridad, y el Establecimiento no se encuentra adscrito al régimen de financiamiento compartido. La incorporación, permanencia y promoción de los párvulos no podrá condicionarse a pago alguno, sin perjuicio de los aportes estrictamente voluntarios que pueda solicitar el Centro General de Padres y Apoderados conforme a la normativa vigente.

Art. 113

El hecho de ser párvulo regular del establecimiento significa que el apoderado acepta las normas reglamentarias que rigen a esta escuela.

Art. 114

Para ser matriculado en la escuela, se requiere:

- Ser mayor de 3 años
- Presentar o no un trastorno específico del lenguaje para los niveles 1° y 2° Transición.

Art. 115

Los antecedentes que presentar son:

- Certificado de Nacimiento
- Formulario de Valoración de Salud, emitido por Pediatra, Médico Familiar o Neurólogo infantil, (inscritos en registro nacional de prestadores de salud).

Art. 116

Los padres y/o apoderados que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán:

- Firmar constancia de autorización para la evaluación fonoaudiológica.

Art. 117

Tras la aplicación de Evaluación Fonoaudiológica y aceptado el diagnóstico, los padres pasarán a entrevista con Directora, o educadora, proceso en el cual se les informará y se completarán los siguientes antecedentes:

- Adhesión al proyecto educativo del establecimiento.
- Aceptación y Toma Conocimiento del Reglamento Interno de Educación Parvularia y Manual de Convivencia.
- Se aplicará una ficha de ingreso y anamnesis.
- Toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad (PISE).
- Para los niveles Primer nivel Transición y Segundo nivel de Transición, aceptación de Textos Mineduc.

Art. 118

Aparte de la documentación, antes señalada, nuestro establecimiento no requiere de un pago de matrícula ni mensualidad y es opcional la cancelación de la cuota del centro de padres.

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

Art. 119

El establecimiento cuenta con personal suficiente para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Art. 120

Con respecto a la higiene, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento, para lo cual existen varias acciones que se implementan en la escuela, tales como:

- Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en la escuela a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.
- Mantener la cocina, despensa, baños y comedor en óptimas condiciones higiénicas.
- Es obligación para todo el personal que trabaja con niños y niñas mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño.

- Periódicamente se procederá a sanitizar servicios higiénicos y bodegas.
- Se debe mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa.
- Se mantendrán basureros en las diferentes dependencias de la escuela los cuales serán vaciados, como mínimo, al finalizar el día.
- Los apoderados deberán comunicar al equipo directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.

PROCEDIMIENTO MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

Art. 121

RESPONSABILIDAD: El departamento de aseo, dependiente del área de Dirección, tiene la responsabilidad para mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos, e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

Art. 122

NORMATIVAS DE ORDEN E HIGIENE: Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por área de Dirección la cual deberá verificar que no impliquen riesgos para los párvulos y/o interferencia con la gestión educativa, considerando los Protocolos confeccionados para ello.

- Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios, o dependencias en que no se encuentren presentes los párvulos.
- Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos, o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los párvulos. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de párvulos en las zonas en que se estén ejecutando estas labores mientras dure el procedimiento.
- Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardados bajo llave en la sección bodega aseo de la Escuela, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los párvulos.
- Los auxiliares de aseo se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, comedor, oficinas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- Estufas, calefactores y/o aires acondicionados deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de aseo. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales, o entidades competentes.

SANITACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS:

Art. 123

El aseo de baños, cocina y sectores de acumulación de residuos se acogerá al régimen de sanitización y desinsectación trimestral, como mínimo, con objeto de evitar enfermedades y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario. Se realizará además una desratización mensual de manera preventiva.

Art. 124

Los desechos derivados del aula o de las actividades extraprogramáticas, o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los párvulos y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de aseo al término de cada jornada escolar.

Art. 125

Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de aseo

Art. 126

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO: Al término de cada jornada de clases los auxiliares de aseo realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan.

PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

Art. 127

Respecto de las normas de aseo, orden e higiene del establecimiento, se aplican procedimiento de orden e higiene institucional. No obstante, lo anterior, tales normas se complementan con las presentadas en los puntos siguientes.

Art. 128

Las educadoras y asistentes de aula cautelan la higiene y salud de sus párvulos observando las siguientes disposiciones:

- La escuela solicitará a los apoderados a comienzo de año completar la ficha de salud de su pupilo. Es responsabilidad del apoderado mantener la ficha completamente actualizada, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros.
- Todos los productos químicos empleados en la limpieza de la escuela son mantenidos en lugar seguro donde los niños y niñas no tengan acceso.
- No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.
- En áreas de uso y tránsito de los niños y las niñas, no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los niños y niñas tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.
- Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de auto cuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Art. 129

RESPECTO DE SU PERSONA: las educadoras, asistentes y personal que se vincula con los párvulos:

- Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a los párvulos.

Art. 130

RESPECTO DE LOS PÁRVULOS, las educadoras:

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, además de controlar el aseo e higiene personal de los niños y las niñas.
- Baño: Los niños y las niñas asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir

individualmente con la asistente y/o educadora. A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia en grupo ejemplo entre jornada, antes o posterior a la colación, antes, o después de recreo. Los niños serán ayudados inicialmente cuando lo necesiten, para ir haciendo gradualmente la transición hacia la autonomía y la formación del hábito.

- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños (as) traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos. Asimismo, verifican que el espacio donde se servirán los párvulos sus colaciones se encuentre en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los párvulos, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS

Art. 131

La Escuela se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas del Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados, o a través de Informativo, WhatsApp, página Web, solicitando que los padres y/o apoderados, autoricen que sus hijos e hijas sean vacunados firmando y llenando autorización. Los profesionales de la salud, fijan una fecha de acuerdo con la Dirección de la Escuela. Si el apoderado no autoriza que su hijo o hija sea vacunado, debe firmar un poder donde rechaza la acción descrita.

Art. 132

Se realizan durante el año campañas preventivas, entregando información a la familia en reunión de padres y/o apoderados, vía correo electrónico y/o plataforma digital, invitación a profesional de salud, o redes de apoyo. Los tópicos abordados en tales procedimientos son los relativos a enfermedades y/o accidentes de mayor prevalencia en el nivel parvulario, así como normas de prevención y manejo adecuado.

Art. 133

Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización, desinsectación y desratización, periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por la Escuela.

PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES, DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS U OTRAS PROBLEMÁTICAS DE SALUD

Art. 134

En casos de accidentes, o enfermedades se aplica el protocolo de la Escuela para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socioemocional y cognitivo. La escuela mantiene implementado un botiquín de primeros auxilios.

Art. 135

En caso de enfermedades de los párvulos, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objeto de que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del niño o niña se solicitará alta médica.

Art. 136

Si durante la jornada escolar un niño o niña manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a Dirección, para su evaluación.

Art. 137

Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía teléfono, correo electrónico institucional, o reunión tanto presencial o vía remota con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Para la reincorporación del párvulo, el apoderado deberá acreditar en la Escuela que las afecciones que sufría su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño, o contagio para sus compañeros y compañeras.

Art. 138

La emergencia de enfermedades u otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel, junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Art. 139

Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud, o emergencia requeridos por los niños y niñas deben ser informados a través de plataformas electrónicas formales y/o correo electrónico Institucional, o bien de manera presencial actualizando ficha salud de alumno o alumna.

Art. 140

La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del niño o la niña, datos del profesional tratante, así como las prescripciones de medicamentos, en caso de solicitar el suministro de los mismos, las cuales deben contener los procedimientos de administración, nombre del medicamento, dosis a suministrar, periodo del tratamiento, además de las acciones preventivas, o de emergencias u otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.

Art. 141

De acuerdo con las características y requerimientos de la situación tratada, la Educadora y el apoderado establecerán un protocolo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos, o de emergencias requeridos, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-escuela para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta y se ejecutará durante el período estipulado.

Art. 142

Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la Dirección de la escuela.

TÍTULO TERCERO

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 143

Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Art. 144

Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Art. 145

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia del establecimiento educacional.

CONSEJO ESCOLAR

Art. 146

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

Art. 147

En nuestra Escuela, dicho Consejo tiene un carácter informativo consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del establecimiento.

Art. 148

El Consejo no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo de la Escuela.

Art. 149

DE SU CONSTITUCIÓN.

- Director de la Escuela quien lo preside.
- El representante de la entidad sostenedora o quien éste designe mediante documento escrito.
- Dos representantes de las Educadoras de Párvulos y Profesoras de Educación Diferencial.
- Dos representantes de las Asistentes de la educación del Establecimiento.
- Un representante de los Apoderados.

Art. 150

El Consejo Escolar **será informado** a lo menos de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los párvulos.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18.962 y del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Art. 151

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

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y actividades extracurriculares.

- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Art. 152

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

Art. 153

DE SUS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento.
- Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir diversas manifestaciones de violencia en el Establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contrario a la sana convivencia escolar; conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Conocer y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando a la convivencia escolar como eje central.
- Participar en la actualización del Reglamento Interno de Educación Parvularia y Manual de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional vigente.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Art. 154

Este órgano sesionará ordinariamente cuatro (4) veces al año en meses distintos, los cuales serán acordados al inicio del año escolar respectivo. Además, podrán sesionar extraordinariamente cuando haya una situación que lo amerite y sea solicitado a lo menos por tres de sus integrantes o a solicitud del encargado de convivencia escolar.

Art. 155

Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos y podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

Art. 156

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

Art. 157

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Art. 158

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo Escolar y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

Art. 159

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.

Art. 160

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro del primer mes del año escolar.

Art. 161

El director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Art. 162

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo Escolar.
- Integrantes del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Art. 163

Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 164

Cada Consejo Escolar deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo Escolar durante el año lectivo.
- La forma de citación por parte del director de los miembros del Consejo Escolar a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
- Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo Escolar.

Art. 165

En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad

sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Art. 166

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la siguiente información:

- El gasto, desagregado, en remuneraciones de los directivos y/o administradores de la entidad sostenedora.
- Un listado actualizado con la individualización completa de los miembros de la entidad sostenedora o Asociados y directivos.
- Información desagregada respecto a la lista de las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a las distintas licitaciones que se hayan llevado a cabo.
- Copia del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo su personal.
- La demás información o antecedentes que requiera la Superintendencia y que ésta determine en una norma de carácter general.

PÁRVULOS

Art. 167

Los párvulos participarán de la vida escolar de distintas maneras:

- Párvulo en forma individual.
- Todos los párvulos tienen el derecho a hacer saber sus inquietudes e impresiones ante Dirección de la forma que se adecue de mejor manera a la etapa de desarrollo en la que se encuentren, mediante la presentación del padre, madre y/o apoderado.

APODERADOS

Art. 168

Los establecimientos educacionales están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno o alumna, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su reglamento interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

Art. 169

De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres, madres y/o apoderados de educar a sus hijos e hijas, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas, no corresponde que un establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, madre y/o apoderado, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

Art. 170

El Establecimiento reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución mediante el dialogo de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del párvulo y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del Establecimiento.

APODERADO EN FORMA INDIVIDUAL

Art. 171

Los apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su párvulo o eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el presente reglamento.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

Art. 172

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

Art. 173

El CGPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 174

Deberá tener un reglamento interno que determinará su organización y funciones.

Art. 175

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Establecimiento sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos e hijas.
- Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y el establecimiento para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los párvulos.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los párvulos.
- Sustener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Establecimiento.

Art. 176

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- Asamblea general: constituida por los padres y apoderados de los párvulos del establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- Directorio: formado a los menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un director.
- Consejo de delegados de curso: formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
- Subcentro: integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

Art. 177

Podrán cobrar anualmente por apoderado un aporte no superior al valor de media UTM. Este aporte será voluntario para el padre, madre o apoderado y podrá enterarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas.

Art. 178

Lo indicado en los dos artículos precedentes variará dependiendo de si se trata de un centro general de padres con o sin personalidad jurídica, y en este último caso, de la modalidad que fuere. Así, el Centro General de Padres puede constituirse de las siguientes formas:

- Centro de Padres sin personalidad jurídica: Se rigen por su Reglamento Interno y el Decreto Supremo N°95 de 1990 del Ministerio de Educación.
- Centro de Padres con personalidad jurídica de:
 - Organización comunitaria**: Se regula por sus estatutos, o por el Estatuto Modelo contenido en el Decreto Supremo N°732 de 1990 del Ministerio de Educación. En lo no regulado se rigen por la Ley de Junta de Vecinos.
 - Asociación o Corporación**: Se efectúa conforme a las reglas del Código Civil y sus propios Estatutos. Se puede utilizar el Estatuto Modelo establecido en la Resolución Exenta N° 1611 de 2012 del Ministerio de Justicia.

Art. 179

El Establecimiento pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional asignado por la dirección, que oficiará como nexo entre la directiva de dicha agrupación y el Establecimiento.

DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON LA ESCUELA

CANALES DE COMUNICACIÓN

Art. 180

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Establecimiento.

Art. 181

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Art. 182

Pueden tener su origen en los entes propios del Establecimiento -docentes, educadoras, equipo directivo y director- o en el Centro General de Padres.

Art. 183

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que estas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

- Educadora a cargo del curso.
- Jefa Unidad Técnica Pedagógica.
- Directora.

Art. 183 bis

Para presentar consultas, reclamos o solicitudes, el apoderado deberá respetar el siguiente conducto regular, acudiendo a cada instancia solo si la anterior no ha dado respuesta o solución dentro de los plazos establecidos:

Educadora a cargo del curso (profesora): primera instancia para asuntos pedagógicos, formativos o de convivencia del párvulo.

Jefa de Unidad Técnico Pedagógica / Dirección: cuando el tema no se resuelve en la instancia anterior o

excede su ámbito de competencia.

Sostenedor: instancia final, para materias administrativas o que no hayan sido resueltas por la Dirección.

Toda consulta, reclamo o solicitud deberá realizarse de manera respetuosa y a través de los canales oficiales de comunicación señalados en el presente Reglamento, dejándose registro escrito cuando corresponda.

Art. 184

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

PLATAFORMAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN

Art. 185

La Plataforma WhatsApp y/o correo colegiosanpio2020@gmail.com, son los medios oficiales de comunicación entre padres, madres y apoderados con los distintos miembros del Establecimiento, y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas situaciones que afecten a los niños y niñas.

Art. 186

Es responsabilidad del apoderado la revisión diaria de las plataformas a la que se refiere el artículo anterior.

Art. 187

En relación con la Página Web, Facebook y WhatsApp de la Escuela, todos estos son medios de difusión de la información relevante sobre los párvulos, por lo que se sugiere revisar estos medios de difusión de manera frecuente.

CIRCULARES

Art. 188

Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del Establecimiento y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento, estas serán enviadas vía papel (no debe retornar a la escuela) y también serán subidas a la plataforma digital oficial.

LLAMADOS TELEFÓNICOS

Art. 189

El padre, madre y/o apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicar a través de las plataformas digitales, cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el/la apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente. Cada llamado será registrado en un cuadernillo dispuesto en el establecimiento para estos fines

Art. 190

Será obligación de cada padre, madre y/o apoderado informar al Establecimiento del cambio de número telefónico en caso de que corresponda.

NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CARTA CERTIFICADA

Art. 191

En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

Art. 192

Será obligación de cada apoderado informar al Establecimiento del cambio de domicilio en caso de que corresponda.

ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Art. 193

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

Art. 194

Cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Establecimiento y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido Artículo 195 del presente Reglamento.

Art. 195

Asimismo, docentes, profesionales asistentes de la educación y/o directivos, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual. En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por los canales de comunicación dispuestos para ello, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del alumno o alumna.

Art. 196

Como respaldo de los temas tratados en las entrevistas individuales se deberá dejar registro escrito, el que deberá ser firmado por los participantes.

REUNIONES GRUPALES

Art. 197

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento.

Art. 198

Se podrán establecer reuniones presenciales según lo permita la normativa sanitaria y se realizarán reuniones online en plataformas virtuales dispuestas para tales efectos, las cuales serán programadas y guiadas para su óptima realización.

Art. 199

Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Establecimiento y serán las siguientes:

- **De curso:** se efectuará una reunión mensual en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura que se consideren necesarios.
- **De directorio del CGPA:** se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el director del Establecimiento (o quien este designe en su representación).
- **El Consejo Escolar:** deberá sesionar en forma ordinaria, al menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Art. 200

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres, madres y/o apoderados con autoridades del Establecimiento, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

Art. 201

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de estas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

CORREO ELECTRÓNICO

Art. 202

El padre, madre y/o apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico en el caso que haya registrado alguna dirección en la información del párvulo. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma. Se considera el correo electrónico, un medio oficial de comunicación.

DOCUMENTOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS

Art. 203

El establecimiento sólo recibirá de parte de los apoderados y tendrá cómo válidos documentos que emitan instituciones externas, presentados por los padres y/o apoderados en su formato original o bien que constituyan una copia autorizada, según corresponda, para efectos de asegurar su autenticidad.

WHATSAPP

Art. 204

El WhatsApp será utilizado como un medio de difusión de la información relevante para la Escuela respecto de los párvulos y como mecanismo de información oficial del establecimiento.

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Art. 205

La Escuela, organiza su estructura de trabajo a partir de visiones en común con las docentes y el equipo técnico en cuanto a los objetivos de aprendizajes para el nivel, planificaciones, evaluaciones y organización de los espacios de trabajo para los niños y las niñas, observación y retroalimentación a las docentes, reuniones técnicas de planificación y de organización de actividades acorde al calendario escolar anual, lo anterior para brindar una adecuada cobertura curricular de la bases curriculares de educación Parvularia (BCEP).

Art. 206

CONSEJO DE PROFESORES

Presentación

El presente Reglamento se inspira en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante. Todo integrante de la comunidad educativa conoce el Proyecto Educativo, adhiere a sus principios y se esfuerza por hacerlo realidad.

1. El presente documento establece los parámetros de orden y funcionamiento general respecto del trabajo profesional que se realiza en las reuniones que conforman el Consejo de Profesores.
2. El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo, propositivo e informativo, integrado por el equipo docente directivo, el equipo técnico-pedagógico y la totalidad de las educadoras de párvulos y profesoras de educación diferencial del Establecimiento.
3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en las materias técnico-pedagógicas que incidan en el buen funcionamiento de la entrega de aprendizajes de los párvulos, cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico-pedagógico y formativo que establecen el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
4. El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del Establecimiento. En cada reunión se consolida el equipo docente y se adoptan decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad en su conjunto.

I. Participación

5. Las reuniones del Consejo de Profesores se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del Establecimiento establecerá el lugar y los horarios de acuerdo con los tiempos dispuestos para ello y las necesidades del Establecimiento.
6. Toda educadora y profesional docente tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deberán ser justificadas personalmente ante la Dirección.
7. Es fundamental la participación activa de cada integrante, cuidando mantener los celulares en silencio, no revisar registros ni realizar otros trabajos durante la sesión, y evitar las salidas mientras esta se desarrolla. Se espera participar en las comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y aportar opiniones cuando así se requiera.
8. Las educadoras y profesionales autorizados para ausentarse o con licencia médica tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y de los acuerdos adoptados, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
9. Cuando la temática de trabajo así lo requiera, se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos, que les permita informarse de los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

10. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del Establecimiento.

II. Organización

11. El Consejo de Profesores lo preside la Directora del Establecimiento o, en su defecto, la persona que ella designe.
12. El Consejo General de Profesores elegirá a la representante de las educadoras de párvulos y profesoras de educación diferencial ante el Consejo Escolar. En cada sesión existirá una secretaria de actas que tomará nota y redactará el acta correspondiente a la sesión.
13. Cada sesión del Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá, como mínimo, a la siguiente estructura:
 - a. Informaciones generales de la comunidad.
 - b. Tema establecido de acuerdo con la programación del Establecimiento: pedagógico, técnico, administrativo, de formación, de convivencia u orientación.
 - c. Conclusiones y acuerdos.
 - d. Varios.
14. El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos tales como: la reflexión y el análisis de temas pedagógicos, de convivencia escolar y de orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; la organización de actividades recreativas y comunitarias; y demás acciones referidas a la labor formativa y pedagógica que establece el Proyecto Educativo Institucional.
15. El Consejo de Profesores podrá desarrollarse en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Consejo de Nivel, Consejo Técnico-Pedagógico, consejo específico de un curso o nivel, y reuniones técnicas de articulación entre niveles, entre otras.

III. Funciones

16. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.
17. Revisar los progresos y logros de aprendizaje de los párvulos en los distintos ámbitos de formación y, de acuerdo con ello, proponer estrategias y momentos de reconocimiento del progreso de los niños y niñas.
18. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación, incluida la evaluación diagnóstica integral propia de las escuelas de lenguaje, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los aprendizajes alcanzados.
19. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el RICE para acordar las medidas pedagógicas, formativas y/o reparatorias apropiadas a cada caso, considerando siempre la edad y la etapa de desarrollo de los párvulos.
20. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del Establecimiento.
21. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con las redes de apoyo.

IV. Vigencia

22. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de las educadoras y profesionales docentes, entendiéndose automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente, la Dirección del Establecimiento o la Fundación Educacional CREA.
23. La solicitud y sugerencia de revisión del presente Reglamento deberá presentarse por escrito ante la Directora del Establecimiento, señalando con precisión el ajuste, actualización o complemento solicitado. La

Directora resolverá con consulta a la representante de las educadoras ante el Consejo Escolar, al equipo directivo y a la Fundación Educacional CREA.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar el funcionamiento del Consejo de Profesores, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en el reglamento propio que dicho Consejo tenga para regular su organización, sesiones, acuerdos y funcionamiento.

Art. 207

La Escuela atiende a una población Parvularia en edades de 3 a 5 años 11 meses que presentan un trastorno específico del lenguaje siendo la capacidad de matrícula actual de 208 niños y niñas, además de dos niveles, prekínder y kínder de alumnos y alumnas sin Trastorno Específico del Lenguaje, con una capacidad máxima de 45 alumnos y alumnas en cada nivel. Los párvulos que se encuentran matriculados en cursos de lenguaje tendrán capacidad máxima de 15 párvulos por sala en doble jornada.

Art. 208

La Escuela se rige por los planes y programas de estudio según decreto 1300/2002 y sus modificaciones donde se especifica el trabajo a realizar con los niños y niñas que presentan Trastorno Específico del Lenguaje TEL, el cual considera el currículum de educación regular adjuntando al plan específico de tratamiento determinado por el tipo de TEL diagnosticado, así como el decreto 170/2009 y sus modificaciones el cual rige los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las Escuelas de Lenguaje, lo que se encuentra especificado en las Orientaciones Técnico-Pedagógicas para la evaluación diagnóstica integral en las escuelas de lenguaje y sus últimas actualizaciones. Se utiliza como desarrollo pedagógico las Bases Curriculares de Educación Parvularia actualizadas, con un enfoque socio-constructivista, así como la necesidad que se brinde real importancia al cuidado del medio ambiente con un enfoque ecológico, buscando la mayor pertinencia a las características y necesidades de los niños, niñas y sus familias.

Art. 209

Se considerará la aplicación como estrategia de trabajo unidades temáticas en todos los niveles que se atienden al interior del establecimiento, planificadas mensualmente y desglosadas en actividades diarias acordes a la edad de cada nivel.

Art. 210

Igualmente, en el afán de entregar una educación de calidad y diversificada, durante el año 2016, se inició la aplicación del Decreto 83/2016, el cual aprueba los criterios y orientación de adecuación curricular para párvulos con necesidades educativas especiales en educación Parvularia y básica a través de una planificación diversificada para la obtención de logros de todos los párvulos acorde a sus propios ritmos de aprendizaje desarrollando para esto adecuaciones al currículo y grupos niveles.

Art. 211

Un aspecto importante que también es la base para el desarrollo intelectual y afectivo del niño y niña es la familia en la cual como escuela reconocemos su diversidad y como primera educadora, en la que se establecen una estrecha alianza para impactar efectivamente en los aprendizajes de calidad en los niños y niñas.

Art. 212

Mencionado lo anterior la propuesta pedagógica se concibe como el conjunto de criterios referidos a los aspectos curriculares, tales como: ambientes educativos, organización de los tiempos, planificación educativa y evaluación, relacionados con el proyecto educativo institucional del establecimiento (PEI).

PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art. 213

La pedagogía en la Educación Parvularia y que orienta el trabajo metodológico en nuestra escuela, se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos.

Art. 214

En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros y otras, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

Art. 215

En los niveles: Medio Mayor, Pre-Kínder y Kínder con que cuenta la Escuela, se elaboran los respectivos planes anuales que incluyen los objetivos de aprendizajes propios y específicos para su nivel. Éstos guían la labor de cada educadora durante el año quien va realizando permanentemente evaluación de proceso con el fin de tomar las medidas pertinentes según el avance de cada curso. A su vez, en cada nivel se definen temas que se abordarán y desarrollarán durante el año.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 216

Es un proceso continuo, en base a los objetivos de aprendizaje acorde a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Art. 217

Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

Art. 218

Finalizado cada semestre se emite un informe de evaluación al hogar en dónde se incluyen los objetivos de aprendizajes esperados por cada ámbito del aprendizaje, según el nivel. Éstos son evaluados con los descriptores de evaluación que se detallan en el siguiente artículo.

Art. 219

Indicadores de Evaluación:

- Logrado (L): El aprendizaje se manifiesta en forma continua y permanente.
- Medianamente Logrado (ML): El aprendizaje aún está en desarrollo.
- No Logrado (NL): El aprendizaje no ha sido observado en el niño (a).
- No evaluado (NE): El aprendizaje no ha sido evaluado durante el período de observación.

Art. 220

Reuniones pedagógicas: Se realizan reuniones de análisis y retroalimentación permanentes entre docentes y equipo técnico pedagógico, acordando modalidades de apoyo a los niños y niñas en rezago ya sea para el reforzamiento y/o mejoramiento de los procesos pedagógicos realizados en el período evaluado. También se ejecutan procesos de observación y retroalimentación a las docentes de aula con el fin de conocer su proceso educativo "in situ", con pauta de chequeo, cuyos resultados son informados a la educadora con fines de perfeccionamiento de las metodologías educativas ejecutadas en aula.

Art. 221

Coordinación del perfeccionamiento de los docentes y asistentes: Los planes de capacitación se coordinan con la Dirección, de conformidad a los requerimientos derivados de la planificación curricular y la implementación efectiva del modelo pedagógico institucional. Por regla general, las educadoras que participan de los procesos de capacitación tienen la labor de socializar lo aprendido al resto del equipo docente del nivel.

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

Art. 222

Períodos regulares en que se conforman los grupos de alumnos: los niños y niñas que cumplen con los requisitos de admisión se integran al nivel que les corresponde según su edad y se mantienen con el mismo grupo en el proceso de promoción hasta finalizar el año escolar.

Art. 223

La Escuela cuenta con 3 niveles educativos, siendo los siguientes:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1.- Nivel medio mayor | 3 años a 3 años 11 meses |
| 2.- Primer Nivel de Transición | 4 años a 4 años 11 meses |
| 3.- Segundo Nivel de Transición | 5 años a 5 años 11 meses |

ARTICULACIÓN DEL TRASPASO DE EDUCACIÓN PARVULARIA A PRIMER AÑO BÁSICO

Art. 224

En estos niveles de transición se espera que los párvulos adquieran mayor autonomía que les permita mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales, se observa una expansión en el lenguaje, mayor conciencia corporal, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas e interés por descubrir el contenido de los textos escritos, además se constituye la transición a la educación básica.

Art. 225

Es importante que los niños y niñas al término de cada nivel cuenten con las herramientas necesarias para progresar en el próximo nivel educativo, así como la superación de su Trastorno Específico del Lenguaje tras la aplicación del tratamiento fonoaudiológico que recibe en la escuela.

Art. 226

La articulación pedagógica entre la Educación Parvularia y la Pedagogía General Básica se llevará a cabo mediante las siguientes acciones:

- Apertura durante todo el año lectivo a recibir consultas y enviar información de alumnos egresados del establecimiento.
- Seguimiento de casos en coordinación con los proyectos de integración escolar existentes en los sectores más cercanos.
- Asesoría a los apoderados y constante acompañamiento en la búsqueda de opciones.
- Visitar colegios y escuelas del sector con el objetivo de dar a conocer el proyecto educativo y el trabajo realizado con los niños/as.
- Se invita a las escuelas del sector a visitar nuestra institución en reuniones de apoderados para difundir su proyecto educativo.
- Intercambio de experiencias pedagógicas entre docentes de primer año básico con las docentes de segundo nivel de transición de escuelas básica

TÍTULO CUARTO CLIMA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 227

Clima escolar: es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

Según indica la ley general de educación la buena convivencia escolar se desarrolla dentro de un clima que propicia un desarrollo integral de los párvulos permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos

Art. 228

Es por esto por lo que cualquier comportamiento por parte de los párvulos que afecte el adecuado clima escolar, podrá ser considerado como un agente que afecta gravemente la convivencia escolar, posibilitando la aplicación de sanciones

Art. 229

Para el cumplimiento del Proyecto Educativo, hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas son el reflejo de un párvulo comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

ASISTENCIA

Art. 230

Según indica la Agencia de Calidad de la Educación en su documento “**Otros Indicadores de Calidad Educativa**”, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los párvulos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los párvulos, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños, niñas y jóvenes”.

Art. 231

Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en los artículos 51 y 351 y siguientes del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por el Establecimiento.

Art. 232

Los párvulos tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Art. 233

La obligación de asistencia a clases también involucra que los alumnos y alumnas, concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

BUEN COMPORTAMIENTO

Art. 234

Los párvulos deben acatar las designaciones de puestos dados por el profesor, quien tiene la facultad de asignar las ubicaciones dentro de cada curso.

Art. 235

Los párvulos deberán cumplir con las normativas que tengan las distintas dependencias del establecimiento.

Art. 236

Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno o alumna, la Dirección, a través del profesor a cargo del nivel, citará al apoderado a una entrevista para darle debida solución al problema. El Establecimiento exigirá compromiso escrito del apoderado y su incumplimiento será considerado falta grave.

Art. 237

Como medida de autoprotección, todos los párvulos deben ingresar al Establecimiento inmediatamente después de su arribo al mismo, evitando permanecer en las inmediaciones para protegerse de eventuales riesgos.

Art. 238

Cada vez que un párvulo llegue al Establecimiento en un estado de salud deficiente, será mantenido en la sala de enfermería, hasta que sea retirado por su padre, madre y/o apoderado, dejando constancia escrita de la situación en el registro que para estos efectos existe en la Dirección y libro de clases respectivo.

Art. 239

Todos los párvulos tienen el deber de ingresar puntualmente al Establecimiento, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares programadas, sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.

Art. 240

Los párvulos deben asistir obligatoriamente a todas las actividades del Establecimiento para las cuales fuere designado o se inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos cívicos, deportivos, artísticos-culturales y otros similares.

Art. 241

Los párvulos y miembros de la comunidad educativa deben velar porque el clima escolar sea propicio para el aprendizaje.

Art. 242

El Establecimiento prohíbe usar en actividades académicas los siguientes objetos: celulares, equipos de música, dispositivos electrónicos y en general cualquier objeto que no sea necesario para la realización del trabajo escolar.

Art. 243

Si un párvulo es sorprendido utilizando alguno de los elementos mencionados en el artículo inmediatamente anterior en actividades académicas, los asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento estarán facultados para requisar los elementos y dejarlos en Dirección.

Serán los apoderados quienes personalmente deberán presentarse en Dirección para retirar los elementos requisados.

Art. 244

El Establecimiento no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento. Los objetos que sean encontrados en el Establecimiento deben ser recogidos

y entregados en la oficina de Dirección.

244 bis

Se recomienda a las familias evitar que los párvulos traigan al establecimiento objetos de valor, dinero, joyas, dispositivos electrónicos, juguetes u otros elementos que no sean necesarios para la jornada escolar. En caso de ser imprescindible su uso (por ejemplo, indicaciones médicas o materiales solicitados), el apoderado deberá informarlo previamente y dejar registro en Dirección.

Asimismo, se reitera que todas las prendas y útiles deben venir debidamente marcados con el nombre y curso del párvulo.

El establecimiento no asume responsabilidad institucional por la pérdida, extravío o daño de objetos personales que los párvulos traigan por decisión de su familia, especialmente aquellos no requeridos para las actividades escolares. Lo anterior, sin perjuicio del deber de cuidado y de la colaboración del personal para ubicar y restituir los objetos que sean encontrados, los que deberán entregarse en la oficina de Dirección

TÍTULO QUINTO

ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

Art. 245

Con el objetivo de proteger a niños y niñas, promoviendo su desarrollo pleno; físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el establecimiento aplicará en beneficio de los niños y niñas estrategias de protección, las que se detallan a continuación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS

Art. 246

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Art. 247

Serán constitutivas de vulneración de derechos aquellas situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. Así también cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 248

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Art. 249

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las

redes de apoyo externas, especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud correspondiente de la comuna.

Art. 250

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el Anexo II de este reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

Art. 251

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño o niña de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica

Art. 252

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

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

Art. 253

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa. De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños y las niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales

Art. 254

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, PDI y Centro de salud de la comuna.

Art. 255

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el anexo III del presente reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 256

Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el manual de convivencia escolar y las del protocolo de prevención del acoso sexual laboral y violencia en el trabajo. (Contexto Ley Karin). Las que estarán sujetas al respectivo acompañamiento del sujeto vulnerado y a la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento según marco legal regulatorio

Art. 257

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Art. 258

Los pasos para seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el Anexo I de este reglamento.

PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

Art. 259

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de los cuales se encuentran:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Plan de Formación Ciudadana
- Plan Integral de Seguridad Escolar
- Plan de Desarrollo profesional Docente
- Plan de Apoyo a la Inclusión.
- Plan de Afectividad, Sexualidad y Género



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO SEXTO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 260

La finalidad del presente Manual de Convivencia Escolar es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para de aprendizaje y la participación de todas y todos.

Art. 261

Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 262

CONCEPTOS RELEVANTES.

➤ **Buena convivencia escolar:** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de niños y niñas.

➤ **Comunidad educativa:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares.

➤ **Buen trato:** responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

➤ **Disciplina:** conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al párvulo mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el Establecimiento, y aceptado por madres, padres y/o apoderados.

➤ **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdaderos o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

➤ **Acoso escolar:** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por párvulos que en forma individual o colectiva, atenten contra otro párvulo, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del párvulo 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.

➤ **Violencia.** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- a. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,

b. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

➤ **Violencia psicológica:** insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

➤ **Violencia física:** toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

➤ **Violencia a través de medios tecnológicos:** uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

➤ **Violencia de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

➤ **Violencia sexual:** son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexual. Incluye insinuaciones, tocar con intenciones sexuales o comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

➤ **Vulneración de derechos:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

➤ **Maltrato infantil:** Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o la niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Art. 263

Las políticas de prevención del establecimiento se encuentran descritas en el título séptimo del presente reglamento

Art. 264

Los párvulos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art. 265

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un niño una niña, integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un párvulo.

Art. 266

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Establecimiento, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un párvulo miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente reglamento.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 267

El encargado de convivencia escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 268

El equipo de convivencia escolar de nuestro Establecimiento está formado por:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Miembros del equipo directivo.

DE LAS CONDUCTAS DE LOS PÁRVULOS

Art. 269

El niño y la niña, deberá mantener en cada una de las actividades propias de la unidad educativa actitudes relacionadas con los valores del Proyecto Educativo.

Art. 270

En aquellos casos en que un párvulo, cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, la escuela abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico que permitan al párvulo afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, lo anterior fundamentado en que los párvulos por su edad están en proceso de formación y logrando progresivamente la autorregulación de sus conductas e interacciones con los demás.

RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 271

En la Educación Parvularia, no se aplican medidas disciplinarias, ya que están en proceso de formación de su personalidad y aprendizaje de la autorregulación. Las conductas problemáticas deben ser abordadas a través de medidas pedagógicas, psicosociales y formativas que favorezcan el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos. El Reglamento Interno prohíbe expresamente la aplicación de medidas que afecten la dignidad de los párvulos, como la expulsión o el castigo físico o psicológico, y contempla que cualquier sanción dirigida a los adultos de la comunidad educativa debe ser proporcional y en cumplimiento con la legislación vigente.

La eventual presencia temporal de un familiar directo durante la jornada escolar solo podrá acordarse de manera excepcional, fundada y consensuada con la familia, con fines de apoyo y adaptación, sin que constituya sanción ni condición para la permanencia del niño o niña.

DE LAS CONDUCTAS DE LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 272 **Ámbito de aplicación del régimen disciplinario**

El régimen de faltas, procedimientos y medidas disciplinarias regulado en el presente título será aplicable exclusivamente a los miembros adultos de la comunidad educativa, tales como padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y demás trabajadores del establecimiento.

Art. 273

Para la eventual aplicación de medidas disciplinarias respecto de miembros adultos de la comunidad escolar (funcionarios y padres/apoderados), podrá iniciarse un procedimiento conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y/o aplicarse el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según la naturaleza de los hechos y el mecanismo que resulte jurídicamente pertinente y más eficaz para su adecuada resolución, resguardando en todo caso los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

Art. 274 **Obligación de denunciar delitos**

Los directores y demás funcionarios de la escuela que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a los párvulos, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

Art. 275

Se considerarán constitutivas de violencia por parte de miembros adultos de la comunidad educativa, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un párvulo o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un párvulo u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Todas las demás conductas que, aun no estando descritas, atenten directamente contra la convivencia escolar.

Art. 276

En aquellos casos en que se vea afectada la integridad de un párvulo del establecimiento a raíz de una conducta cometida por un miembro adulto de la comunidad, esta deberá ser denunciada por el afectado y se tomarán las medidas pertinentes del caso, como por ejemplo; la separación de funciones del o los involucrados mientras dure el procedimiento de investigación para evitar contacto entre el denunciado con el denunciante, garantizando su integridad de ambos y siempre resguardando, el interés superior del niño o de la niña.

PROCEDIMIENTO RESPECTO A SITUACIONES O COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR POR PARTE DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 277.

El presente procedimiento será aplicable a toda situación o comportamiento realizado por miembros adultos de la comunidad educativa que afecte la convivencia escolar, el bienestar de los párvulos o el normal funcionamiento del establecimiento.

Se entenderá por miembros adultos a padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y demás trabajadores y adultos presentes en el establecimiento.

Respecto de los apoderados, se aplicará el procedimiento específico establecido en el Título Séptimo del presente Reglamento Interno.

Art. 278

Cuando los hechos denunciados pudieren constituir conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, en los términos de la Ley N° 21.643 y del Código del Trabajo, no se aplicará el presente procedimiento general, debiendo activarse el protocolo interno correspondiente conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa vigente.

Art. 279

El procedimiento se regirá por los siguientes principios:

1. Legalidad.
2. Proporcionalidad.
3. Debido proceso.
4. Derecho a ser oído.
5. Imparcialidad.
6. Confidencialidad.
7. Interés superior del niño y niña como límite y criterio interpretativo

Art. 280

El procedimiento podrá iniciarse:

- a) Por denuncia escrita o verbal presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) De oficio por la Dirección del establecimiento cuando tome conocimiento de hechos que pudieren constituir infracción al presente Reglamento.

Toda denuncia deberá registrarse formalmente.

Art. 281

Recibidos los antecedentes, la Dirección o quien esta designe evaluará si los hechos denunciados:

- a) Son verosímiles.
- b) Se encuentran dentro del ámbito de competencia del establecimiento.
- c) No corresponden a materias que deban ser conocidas exclusivamente por otro procedimiento especial (Ley 21.643, RIOHS, protocolo de vulneración, denuncia penal, entre otros).

Si los hechos constituyen presuntamente delito, se procederá conforme a la obligación legal de denunciar dentro del plazo correspondiente.

Art. 282

Admitida la denuncia, se abrirá una etapa de investigación, de 7 días hábiles (prorrogable 7 días hábiles más por motivos fundados) que podrá incluir:

- a) Revisión de antecedentes documentales.
- b) Entrevistas a las partes involucradas.
- c) Declaración de testigos.
- d) Recopilación de cualquier otro medio pertinente.

La persona investigada tendrá derecho a conocer los hechos que se le imputan y a presentar descargos y antecedentes dentro del plazo que se le indique

Art. 283

Durante la tramitación del procedimiento, y cuando la gravedad de los hechos lo justifique, la Dirección podrá adoptar medidas preventivas proporcionales, tales como:

- a) Restricción temporal de ingreso a determinadas dependencias.
- b) Ajustes en funciones o distribución de tareas, en el caso de funcionarios.
- c) Otras medidas necesarias para resguardar el bienestar de los párvulos y la comunidad.

Estas medidas no constituirán sanción anticipada.

Art. 284

Concluida la investigación, se dictará un informe investigativo y una resolución fundada, que será informada a las partes que:

- a) Establezca hechos acreditados.
- b) Determine si existe infracción reglamentaria.
- c) Señale la medida aplicable conforme al Reglamento o normativa laboral.

En caso de trabajadores, la medida deberá ser coherente con el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Art. 285

Las sanciones que serán aplicables al personal del establecimiento, en caso de que alguno de sus miembros incurra en una falta, son aquellas que se encuentran señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, y aquellas son:

- a) Amonestación escrita con copia al Empleador.
- b) Amonestación escrita con copia a la dirección del trabajo.
- c) Multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado.
- d) Despido

Art 285-A

La persona afectada podrá solicitar reconsideración mediante presentación escrita dentro del plazo de 2 días hábiles, la que será resuelta fundadamente por la Dirección o autoridad competente dentro de 2 días hábiles.

PROCEDIMIENTO RESPECTO A SITUACIONES O COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR POR PÁRVULOS

Art. 286

En caso de observarse alguna conducta disruptiva en un niño o en una niña de Educación Parvularia, se le deberá informar a su Educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicológico y afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño o de la niña. Asimismo, tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la conducta.

Art. 286-A

En atención a que los niños y las niñas, se encuentran en pleno proceso de formación, estos tipos de conductas no darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, si no que a medidas formativas y/o de apoyo.

Art. 287

La educadora procederá a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas en el artículo 300 y ss.

Art. 288

Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Art. 289

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Art. 290

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantener el registro individual de cada episodio.

DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Art. 291

En el entendido de la Buena Convivencia Escolar como un bien jurídico que debe ser protegido, es tarea esencial de toda la comunidad educativa velar por una armónica relación entre todos los actores del proceso educativo.

Art. 292

En este sentido el Establecimiento debe actuar de la forma más eficiente y óptima frente a situaciones que puedan poner en peligro la buena convivencia y el armónico ambiente escolar. Las acciones que el establecimiento adopte en este sentido deberán privilegiar siempre el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias como consecuencia de una transgresión.

Art. 293

Son medidas de apoyo pedagógico aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un párvulo involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar o que represente una falta a las normas del presente reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el niño y la niña, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Estas medidas comprenderán también las acciones orientadas al bienestar emocional y la salud mental de los párvulos. En este marco, el Establecimiento desarrollará acciones preventivas y de promoción del bienestar socioemocional —tales como la observación atenta del desarrollo emocional, la generación de espacios de contención y el aprendizaje socioemocional dentro de las experiencias pedagógicas—, sin que su aplicación se limite a situaciones que afecten la convivencia escolar.

Art. 294

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- Educadora (docente de aula).
- Encargado de convivencia escolar.
- En algunas ocasiones estas estrategias necesitarán ser realizadas por equipos multidisciplinarios, los que serán sugeridos por el encargado de Convivencia Escolar.
- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

Cuando se detecten necesidades asociadas a la salud mental o al bienestar emocional de un párvulo, el encargado de convivencia escolar coordinará oportunamente con su familia las acciones de apoyo pertinentes y, cuando corresponda, sugerirá la derivación a las redes externas de salud —consultorios, programas de salud mental, OPD u otros especialistas—, manteniendo la debida reserva y realizando el seguimiento del caso.

Art. 295

De esta manera, la finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un párvulo se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que los niños y niñas:

- Desarrollen el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- Aprendan a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
- Reconozcan las consecuencias de su actuación.
- Reparen la situación generada.

Art. 296

Las medidas de apoyo pedagógico no son consideradas sanciones y puede realizarse más de una en paralelo.

Art. 297

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

- **Pausa de autocontrol:** los niños o niñas afectados por el conflicto son retirados a un rincón de la sala donde disponen de materiales y juguetes que favorecen su relajación. Luego de unos minutos, cuando

ellos o ellas ya se encuentran calmados, se reintegran a las actividades regulares del curso.

- **Petición de disculpas:** El niño o niña, motivado por la Educadora acude a su compañero o compañera a pedir disculpas.
- **Reflexión empática:** Se realiza una actividad para que él o la menor, que maltrató a un compañero o compañera, pueda comprender el daño, o malestar que sintió el afectado ("empatía"). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrará con un dibujo, o será registrado por la educadora en su bitácora.
- **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los párvulos. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva.
- **Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria:** Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar en la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los párvulos que han tenido conflictos, o situaciones de maltrato.
- **Reflexión grupal:** Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito, o dibujo.
- **Compromiso grupal de acción:** Actividad posterior a la reflexión grupal donde los párvulos se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- **Diálogo personal pedagógico:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño y/o niña, respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el párvulo manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.
- **Diálogo grupal pedagógico:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras, profesionales del establecimiento o la encargada de convivencia quienes apliquen esta medida.
- **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el párvulo requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño o la niña, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del párvulo que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.
- **Medidas de reparación del daño causado:** Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el niño o la niña que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el párvulo responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento, encargada de convivencia o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Art. 298

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado, como, por ejemplo:

- **Talleres con apoderados:** Corresponde a acciones realizadas por algún profesional de la escuela o un tercero contratado por ésta, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, las madres y/o apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los párvulos el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- **Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, la dirección de la escuela podrá derivar los antecedentes del párvulo a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares.
- **Solicitud a los padres de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del párvulo en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, la dirección de la escuela podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al párvulo. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar las acciones que se estén aplicando a favor del párvulo

Art. 299

MEDIDAS REMEDIALES:

- Dialogar con el niño y/o la niña, hacer compromisos y enviar comunicación (medio digital) y en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
- En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o con dirección, si es necesario.
- Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula y carpeta de entrevista a los apoderados.

CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Art. 300

Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Art. 301

Entre las **técnicas de resolución pacífica de conflictos**, tenemos las siguientes:

- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un párvulo, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar 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, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. 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 conductas de abuso.

REGISTRO DE SEGUIMIENTO FORMATIVO DEL PÁRVULO

Art. 302

En el libro de clases existirá una sección para una hoja de seguimiento formativo de cada párvulo, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Este registro tendrá una finalidad netamente pedagógica

Art. 303

El Establecimiento estará facultado para anexar un formulario foliado, en el cual complementa y detalla los hechos registrados en la hoja de vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la hoja de vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la hoja de vida del libro de clases para todos los efectos del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Art. 304

Para todos los efectos de evidencias se considerarán parte integrante de la hoja de vida del párvulo cualquier documento y/o acta de reunión en la que consten acuerdos, solicitudes y/ registro de situaciones que involucren al párvulo y/o a sus apoderados y que encuentre firmados por una parte por el padre, madre y/o su apoderado, y por otra parte por algún docente y/o miembro del equipo de convivencia escolar.

TÍTULO SÉPTIMO

NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS Y TRATAMIENTO CONTEXTO VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Art. 305

El trabajo que realiza el Establecimiento debe ser potenciado por una alianza Establecimiento-familia. Esta afirmación consagrada en el Proyecto Educativo les exige a los padres, a las madres y/o apoderados, un mayor compromiso que el promedio de los establecimientos educacionales, ya que deben impulsar y favorecer al párvulo, entregando todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por el Establecimiento.

Art. 306

Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos e hijas), y como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del o la menor por resolución judicial.

Art. 307

Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada párvulo tiene registradas como apoderados suplentes.

Art. 308

Se debe tener presente que respecto de todos los trámites y acciones relacionadas con el proceso de admisión escolar del Ministerio de Educación (SAE), se entenderá por apoderado al padre, la madre o a los ascendientes más próximos.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

Art. 309

En virtud de la normativa educacional vigente, los apoderados tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- El derecho y el deber preferente de educar a sus hijos e hijas. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- Conocer el proyecto educativo y a su vez, el deber de informarse y adherir al él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- 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 degradantes 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 consciencia; y su derecho a que se les respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- Ser informados respecto de quién ejercer el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que pueden contactarse con él o ella.
- Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido, por factores

internos o externos al establecimiento.

- Tener una entrevista personal con la Profesora o Educadora, a lo menos dos veces al año.
- Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo, hija o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional.
- Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medioambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo, hija o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- 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 currículo nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes.
- Recibir los resultados obtenidos por su hijo, hija o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual.

Art. 310

La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de las madres, los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del párvulo en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados conozcan también sus obligaciones.

OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

Art. 311

Las siguientes son obligaciones que los apoderados deben cumplir para colaborar con el adecuado funcionamiento y orden del establecimiento:

- Resguardar y garantizar la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos e hijas, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres familiares.
- Favorecer, cooperar y participar activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada párvulo, conciba y desarrolle el Establecimiento, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- Responder y cubrir los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo o hija.
- Informar oportunamente y por escrito las inasistencias, presentando un certificado médico o una comunicación en la agenda que respalde cualquier situación especial de su hijo o hija, especialmente ante evaluaciones programadas.
- Ocuparse de la presentación personal de su hijo o hija.
- Retirar puntualmente al alumno o alumna al finalizar su jornada escolar (cuando corresponda).
- Marcar o rotular las prendas y útiles escolares, con el nombre y curso del alumno o alumna.
- Revisar permanentemente la plataforma digital dispuesta por el establecimiento, información relativa a actividades y otras situaciones académicas y disciplinarias de su hijo o hija.
- Mantener actualizada la Ficha de Matrícula, para que en el caso de emergencia el Establecimiento cuente con dicha información.
- Respetar, cooperar y seguir las indicaciones de los profesionales del Establecimiento que tienen como objetivo la superación del alumno y alumna.
- En caso de que su pupilo esté siendo apoyado por servicios profesionales externos (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, entre otros), el apoderado deberá mantener informado periódicamente a la Profesora o Educadora, de los progresos alcanzados, adjuntando el informe emitido por el profesional correspondiente.

- Matricular al alumno o alumna en la fecha fijada por el Establecimiento, en los plazos y la forma establecida por la Administración del Establecimiento.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos, hijas o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna
- Ayudar a sus hijos e hijas a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al párvulo durante sus jornadas escolares.

Art. 312

Estará **prohibido** a los Apoderados:

- Ingresar al establecimiento al inicio de cada jornada, como así mismo durante el desarrollo de ésta. Solamente se le autorizará el ingreso previa citación cursada por el Establecimiento.
- Realizar comercio dentro del Establecimiento.
- Ingresar al área de salas durante las clases, como también a la sala misma.
- Intervenir al interior del Establecimiento en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.
- Abordar los conflictos, situaciones violencia escolar y/o acoso escolar en forma personal sin respetar los procedimientos que el establecimiento ha dispuesto para estas situaciones.
- Incurrir en maltrato o violencia verbal o física al personal de establecimiento o cualquier otro acto que pueda ser calificado como violencia en el trabajo según ley N°21.643.
- La grabación de audio o video durante entrevistas, reuniones o interacciones con funcionarios del establecimiento sin autorización expresa del profesional o directivo correspondiente.

DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

Art. 313

Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellos casos que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o niña, no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Art. 314

La vulneración de derechos se da cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone al párvulo a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 315

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Art. 316

Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS

Art. 317

Serán consideradas **faltas leves**:

- No asistir a tres reuniones de curso sin justificación.
- No asistir a tres entrevistas personales sin justificación.
- No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
- Fumar en las dependencias del establecimiento.

Art. 318

Frente a faltas leves, el apoderado será citado a una entrevista con la Profesora o Educadora, para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo, hija o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del párvulo.

Art. 319

Serán consideradas **faltas graves**:

- No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-escuela) en entrevista personal.
- No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud.
- Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como mobiliario, materiales, etc.
- Presentarse a la escuela bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Ejercer violencia en el trabajo hacia el personal del establecimiento.

Art. 320

Frente a faltas graves, se aplicarán medidas correctivas según evaluación de los estamentos internos del establecimiento.

Art. 321

Serán consideradas **faltas gravísimas**:

- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Consumir o traficar drogas y alcohol dentro de la escuela.
- Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura de la escuela o de otros miembros de la comunidad educativa.
- Hurtar y/o robar dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- Usar o portar armas o artefactos incendiarios.
- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 322

Frente a faltas gravísimas, la sanción asociada es el cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Art. 323

En el **contexto de clases a distancia o remotas** de los párvulos y para cualquier actividad que se lleve a cabo vía online, se considerarán faltas gravísimas, conductas tales como:

- Manifestar una conducta de agresiva o ciberbullying. Por medio de la plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales o correo institucional.
- Impedir el ingreso a las clases virtuales y/o expulsar a cualquier miembro de la comunidad educativa a las clases virtuales.
- Amenazar, amedrentar o extorsionar de cualquier forma a un miembro de la comunidad educativa, a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales.
- Insultar, discriminar o agredir psicológicamente de manera escrita o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales.
- Realizar acciones temerarias o irreflexivas que expongan gravemente al propio párvulo, mientras se encuentre en clases a distancia, atentando directamente a la salud mental de los otros miembros de la comunidad escolar.

Art. 324

Frente a la ocurrencia de una **falta grave o gravísima por parte de un apoderado**, se dará inicio a un procedimiento sancionatorio, el cual constará de las siguientes etapas:

- **Notificación:** Se da una vez iniciado el procedimiento sancionatorio y en ella el encargado de convivencia escolar informa al apoderado de la falta por la que se le pretende sancionar, los hechos que la constituyen y las posibles sanciones asociadas a la misma.
- **Presentación de descargos:** El apoderado en contra de quien ha sido iniciado un procedimiento sancionatorio, tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y los medios de prueba que estime pertinentes para desvirtuar los hechos que constituyen la falta por la que se le pretende sancionar.
- **Resolución:** El encargado de convivencia escolar será quien resuelva a la luz de los antecedentes recopilados y tendrá un plazo de 3 días hábiles para ello.
- **Apelación:** El apoderado tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento en aquellos casos en que no se encuentre conforme con la resolución, para lo cual tendrá un plazo de 3 días hábiles.
- **Resolución final:** La Dirección, en aquellos casos en que el apoderado haya presentado el documento de apelación, tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles para resolver de manera definitiva, a la luz de los antecedentes disponibles hasta esta instancia.

Art. 325

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación, profesionales de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa especialmente con el que indica "Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa", el Establecimiento podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

Art. 326

En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexado al presente reglamento, y el Establecimiento estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del niño o la niña.

Art. 327

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado es constitutivas de delito, el Establecimiento procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

Art. 328

Adicionalmente son consideradas **faltas gravísimas** todas las acciones constitutivas de delito, como, por ejemplo:

- Lesiones.
- Agresiones sexuales.
- Explotación sexual.
- Maltrato.
- Explotación laboral.
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Hurtos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS

Art. 329

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los párvulos, están obligados a efectuar la denuncia los directores, encargado de convivencia escolares y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Art 329 bis

El consumo, porte, tenencia, tráfico o suministro de drogas y alcohol dentro del Establecimiento o en las actividades que este organice se encuentra prohibido para todos los adultos de la comunidad educativa. Frente a estas situaciones, el Establecimiento resguardará en forma prioritaria la seguridad de los párvulos, y su tratamiento e investigación se ceñirán al procedimiento que corresponda según el estamento involucrado: tratándose de apoderados o adultos responsables, al procedimiento sobre faltas de los apoderados establecido en el presente Reglamento; tratándose del personal, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; y, cuando se vea afectada la integridad de un niño o niña, al Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos, sin perjuicio de las denuncias que legalmente correspondan

Art. 330

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

Art. 331

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Art. 332

La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

Art. 333

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los párvulos.

Art. 334

Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:

- Necesidades específicas de las y los párvulos en su trayectoria educacional.
- Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Art. 335

La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes Art.

336

Existen tres formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación (reclamo), que son las siguientes:

- En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en esta página web: www.supereduc.cl
- A través de estas vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.

Art. 337

Ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo.

Art. 338

Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo.

Art. 339

Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Art. 340

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación con la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
- Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

TITULO OCTAVO

DISPOSICIONES PARA CEREMONIAS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 341

Nuestra Escuela genera instancias de celebración y reconocimiento, estas instancias denominadas ceremonias son las siguientes, de las cuales se pueden mencionar las siguientes entre otras establecidas en el calendario escolar:

- Acto Día de la Familia.
- Acto y diversas actividades Fiestas Patrias
- Graduación.
- Acto finalización de año.
- Altas fonoaudiológicas.
- Aniversario del Establecimiento.
- Día del Asistente de la Educación.
- Día del Profesor
- Día del Apoderado.
- Día de la Educación de Párvulos

Art. 342

En las ceremonias antes mencionadas, el Establecimiento destacará a aquellos miembros de la comunidad educativa; párvulos, asistentes de la educación, Docentes, Directivos, Padres y Apoderados, que hagan suyos los principios y valores del Proyecto Educativo.

Art. 343

Los párvulos serán destacados en las siguientes áreas:

- **Premio a la Responsabilidad:** Se otorga al párvulo que, durante el año escolar, ha demostrado compromiso constante con sus deberes, cumplimiento de normas y cuidado de sus materiales y entorno educativo.
- **Premio al esfuerzo:** Se premia a un párvulo por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico. Este premio es entregado por la docente de cada curso.
- **Premio compañerismo:** Reciben este premio aquellos párvulos en quienes sus compañeros y profesores reconocen cualidades de buen compañero, esto es, estar atento y disponible para acoger las necesidades del otro, tener la capacidad de ser solidarios, salir de sí, servir y acompañar en el estudio, escuchar, compartir.
- **Premio rendimiento:** Este premio es entregado al párvulo que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor desempeño entre sus pares. Este premio es entregado por la docente de cada curso.

Art. 344

Los premios antes mencionados se harán entrega en las distintas ceremonias indicadas en el Art. 355, sin perjuicio de nuevas ceremonias en torno al Proyecto Educativo que el establecimiento implemente en forma excepcional.

ANEXO I
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS
ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



DISPOSICIONES GENERALES

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia, según lo indicado en el manual de convivencia escolar que es parte del reglamento interno, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados pedagógicamente, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones, enmarcadas dentro de la definición anterior de violencia y/o acoso escolar que se produzcan entre:

- Párvulos.
- Funcionarios del establecimiento.
- Párvulos y padres, madres y/o apoderados.
- Funcionarios del establecimiento
- Funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.
- Miembros adultos de la comunidad educativa y los párvulos.
- Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a párvulos de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
 - o El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y
 - o El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- **Violencia psicológica:** insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying, hacia los integrantes de la comunidad educativa.
- **Violencia física:** toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Uso de la tecnología para difundir rumores o información de la persona afectada sin su autorización, publicar fotos o montajes haciendo referencia a una persona en particular y realizar cualquier tipo de agresión o amenaza a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.
- **Violencia de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia sexual:** son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

- **Acoso escolar:** Es un tipo de violencia y corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por párvulos que en forma individual o colectiva, atentan contra otro párvulo, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del párvulo 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
- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, 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). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- **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 el niño o adolescente, y personal del establecimiento. 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. Entre ellos destacan:
 - Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y niñas no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
 - Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y niñas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

INDICADORES DE SOSPECHA

Según indica el Ministerio de educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Un tercero (algún compañero del niño, niña o adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que éste está siendo o ha sido víctima de maltrato.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
 - Tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste

ANTECEDENTES FUNDADOS

SON CONSIDERADOS ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO:

- El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
- El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido.
- La agresión fue presenciada por un tercero.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, párvulos y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o niña, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- Mantenerse informado de los avances de la situación en cada caso que se pueda presentar.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o la niña si fuera necesario.
- Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación como, por ejemplo:

- Revisar libro de clases y carpeta del alumno o alumna.
- Entrevistarse con algún actor relevante del hecho en cuestión.
- Solicitar una entrevista preliminar con la persona afectada, si corresponde a un párvulo deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño o niña, así como también registrar en forma textual el relato de este.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- Maltrato, violencia o acoso escolar.
- Corresponde a un protocolo diferente.
- Desestimar los antecedentes.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTOS ANTE MALTRATO INFANTIL

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso de que sea una sospecha, el encargado de convivencia escolar, procederá de la siguiente

forma: 1.- Si el sospechoso es una persona externa al Establecimiento:

- a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o niña y su familia, el encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- b) Es fundamental que no se aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red COSAM, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

3.- Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

- a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO INFANTIL

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de maltrato Infantil, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

- a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas.
- c) Si el victimario es un menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación

sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños o niñas a través de la OPD de la comuna.

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
- b) Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR

En caso de que la denuncia sea acogida como una situación de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
- b) Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias.
- c) Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un párvulo, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- d) Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar su derecho a ser oídos o entregar pruebas.
- e) Podrá, en caso de que las circunstancias lo permitan, citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- f) Para esta entrevista se podrá citar a otro profesional, quien podrá pronunciarse al respecto.
- g) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico además de sanciones en caso de que así correspondiese, según lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar.
- h) Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar.
- i) Si se trata de una situación constitutiva de delito, se realizará la denuncia correspondiente entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

RESOLUCIÓN

Será el director (a) quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- a) Si la persona sancionada es un párvulo, se procederá según indica el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.
- b) Si la persona sancionada es un docente o funcionario del Establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Todas las partes, en materia de violencia escolar, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por el director, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución.

El recurso se interpondrá ante la Dirección, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

MEDIDAS DE APOYO AL PÁRVULO

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al párvulo, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

➤ **Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación**

Si el caso resultara en alguna derivación a la red de apoyo externa al Establecimiento, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito confidencial.

➤ **Medidas de información a la comunidad escolar**

Velando siempre por el interés superior del niño o la niña, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Publicación en el sitio web del Establecimiento.
- 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES
DE MALTRATO ENTRE ADULTOS, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR**

ETAPAS	PLAZO
Denuncia	
Investigación Preliminar	5 días hábiles
Admisión/ Rechazo Denuncia	
Investigación	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo
Resolución	
Solicitud de Reconsideración	3 días hábiles
Resolución Final	3 días hábiles

ANEXO II
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS O
NIÑAS.



DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños o niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y las niñas, a los que se refiere el presente protocolo son los padres, madres y/o tutores legales de aquellos, siendo algunos ejemplos:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

Es **deber de los funcionarios del establecimiento**, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños o niñas, el Establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés del niño o niña.
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños o niñas, agravando el daño.
- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o niña; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al párvulo del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño o niña sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niños o niña afectado y del resto de los párvulos de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El buen trato, responde a la necesidad de los niños o niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

La buena convivencia corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas.

La vulneración de derechos comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños o niñas afectados. Así las cosas, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

- **Negligencia**: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños o niñas, no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- **Abandono emocional**: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas

Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables:

- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporciona atención médica básica.
- No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
- Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño, de una niña o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños o niñas, por otra, todas las cuales se especifican en los puntos siguientes.

INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños o niñas, los siguientes:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del establecimiento.
- Niño/a ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
- Niño/a sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.
- Niño/a se muestra triste o angustiado.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.

Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños/as de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos

ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños o niñas, las siguientes:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Ausencia de controles “niño sano”.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niño/a circula solo por la calle.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños/as o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- Resguardar el derecho de niños o niñas.
- Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

El equipo a cargo del niño o niña que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- No realizar frente a los niños o niñas comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- Revisar libro de clases y carpeta del alumno o alumna.
- Entrevistarse con la Profesora o Educadora del o la menor.
- Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar al psicólogo del Establecimiento que realice una entrevista preliminar con el niño o la niña, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, éste/a expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o niña haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de las situaciones contempladas en este protocolo, que dicen relación con cambios significativos en el niño o niña, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.
2. Si este es el caso, entonces deberá proceder según se indica en el presente protocolo.
3. Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados del presente Protocolo, o relato del propio niño o niña, o relato de un testigo que presencié la situación.
4. Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato infantil o abuso sexual.
5. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño o niña.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño o niña del establecimiento, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1. El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los párvulos y ofrecerá las herramientas que el Establecimiento disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del párvulo.
2. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del párvulo y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del párvulo, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.
3. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del párvulo y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño o niña, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
4. Hará seguimiento del caso y mantendrá informado al director acerca del mismo.
5. Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño o niña del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, o el director, procederá de la siguiente forma:

1. Si quien vulnera los derechos del niño o niña son *ambos* padres o tutores responsables:
 - a. Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.
 - b. Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
 - c. Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.
2. Si quien vulnera los derechos del niño o niña es *sólo uno* de los padres o tutor responsable:
 - a. Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.
 - b. Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
 - c. Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.

MEDIDAS DE APOYO AL PÁRVULO

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al párvulo, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al Establecimiento, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño o la niña, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web del Establecimiento.
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

ETAPAS	PLAZO
Denuncia	
Investigación preliminar	5 días hábiles
Admisión/ Rechazo denuncia	
Desarrollo protocolo según sospecha y/o antecedentes fundados	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo

ANEXO III

PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS



DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños o niñas que pudieran verse afectados por hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños o niñas, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño o niña afectada o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora.

Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés superior del niño o niña (protección).
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha. (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños o niñas, agravando el daño).
- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- No abordar al o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al párvulo del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño).
- El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño o niña sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los párvulos de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Este protocolo considera todas las situaciones de maltrato infantil en su arista de abuso sexual, dejando

fuera las situaciones de vulneración de derechos, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del reglamento interno del establecimiento.

Son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño o niña, de una actividad sexual en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

a. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

Utilización del niño o niña como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o niña.
 - Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador.
 - Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador.
 - Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
 - Contacto buco genital entre el abusador y el niño o niña.
- b. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por
- c. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.
- parte del abusador.
 - Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
 - Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
 - Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
 - Obtención de servicios sexuales de parte de niño o niña a cambio de dinero u otras prestaciones.

INDICADORES DE SOSPECHA

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Un tercero (algún compañero del niño o niña afectada o una persona adulta) le cuenta que éste está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

1. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
2. Tristeza, llanto.
3. Brusco descenso en sus evaluaciones, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés
4. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
5. Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
6. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Son considerados antecedentes fundados de abuso sexual infantil:

- El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
- El propio niño o niña relata que ha sido agredido.
- La agresión fue presenciada por un tercero.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha o posee antecedente fundado de un posible abuso sexual en contra de un párvulo, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar y sus funciones son:

- Resguardar el derecho de niños o niñas.
- Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o la niña, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o

niña si fuera necesario.

Si por alguna circunstancia no se encuentra el encargado de convivencia escolar, éste será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

- 1.- director.
- 2.- subdirector.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1. Revisar libro de clases y carpeta del alumno o la alumna.
2. Entrevistarse con Profesora o Educadora.
3. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o la niña, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- Sospecha de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o la niña, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
- Antecedentes fundados de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o niña, o relato de un testigo que presencié la agresión.
- Situación que no corresponde a abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.
- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño o niña.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso de que sea una sospecha, el encargado de convivencia escolar, procederá de la siguiente forma:

Si el sospechoso es una persona externa al Establecimiento:

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el encargado de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo

cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

- Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) o centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) o centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

- Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de abuso sexual Infantil, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas.
3. Si el victimario es un menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños o niñas a través de la OPD de la comuna.
4. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
5. Informará de la situación a la psicóloga(o), quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
6. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
- Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de

una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

MEDIDAS DE APOYO AL PÁRVULO

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al párvulo, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

CON LOS DOCENTES

El director del establecimiento, o el encargado de convivencia escolar, deberá informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

- Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los párvulos.
- Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
- En relación con el niño niña afectado(a), contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

El director o encargado de convivencia realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) párvulo(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

ACCIONES CON LAS FAMILIAS

El director deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Dependiendo del caso el director puede citar a los apoderados del curso, o Centro General de Padres para comunicar el caso. MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño o niña, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web del Establecimiento.
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la Dirección del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE
CONNOTACIÓN SEXUAL**

ETAPAS	PLAZO
Denuncia	
Investigación preliminar	5 días hábiles
Admisión/ Rechazo denuncia	
Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo

ANEXO IV
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS
DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. Objeto del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto regular la planificación, autorización, ejecución y supervisión de las salidas pedagógicas organizadas por el Establecimiento, estableciendo las medidas administrativas, pedagógicas y de seguridad necesarias para resguardar la integridad física y emocional de los párvulos durante el desarrollo de actividades educativas fuera del Establecimiento.

Las disposiciones del presente protocolo se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa que participen en una salida pedagógica, particularmente educadoras, asistentes de la educación, profesionales, directivos y párvulos.

Artículo 2. Concepto de salida pedagógica

Para efectos del presente protocolo se entenderá por salida pedagógica toda actividad educativa organizada por el Establecimiento que implique el desplazamiento de párvulos fuera de sus dependencias, con la finalidad de complementar o reforzar los objetivos de aprendizaje establecidos

en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y en la planificación propia del Establecimiento.

Estas actividades podrán comprender visitas culturales, recreativas, deportivas, medioambientales, salidas a la comunidad, jornadas formativas u otras instancias que formen parte de la programación pedagógica o institucional del Establecimiento, adecuadas siempre a la edad y etapa de desarrollo de los párvulos.

Artículo 3. Planificación y autorización de la actividad

Toda salida pedagógica deberá ser previamente planificada y autorizada por la Dirección del Establecimiento.

La educadora o profesional responsable de la actividad deberá informar por escrito su realización con una anticipación mínima de treinta días, acompañando la planificación pedagógica correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a las exigencias administrativas y normativas aplicables, incluyendo la información que deba remitirse al Departamento Provincial de Educación.

La actividad deberá encontrarse contemplada en la programación pedagógica, los planes institucionales o la planificación curricular del Establecimiento.

Artículo 4. Documentación obligatoria de la actividad

Con anterioridad a la realización de la salida pedagógica, la educadora responsable deberá dejar disponible en Dirección, o en la Unidad Técnico Pedagógica según corresponda, toda la documentación relacionada con la actividad, la que deberá mantenerse disponible para eventuales procesos de fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación.

Entre los antecedentes que deberán encontrarse disponibles se considerarán, al menos:

- autorización de la Dirección del Establecimiento para la actividad;
- circular informativa dirigida a padres, madres y apoderados, indicando los objetivos, condiciones y características de la salida pedagógica;
- autorizaciones firmadas por los padres, madres o apoderados de los párvulos participantes;
- identificación de las educadoras, asistentes y adultos responsables que participarán en la actividad;
- antecedentes del medio de transporte que se utilizará para el traslado de los párvulos, incluyendo patente del vehículo, permiso de circulación y revisión técnica vigentes, condiciones de seguridad y seguro obligatorio;
- antecedentes del conductor del vehículo, tales como licencia de conducir vigente y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Artículo 5. Autorización de los apoderados

La participación de los párvulos en una salida pedagógica requerirá siempre la autorización previa y por escrito de su padre, madre o apoderado.

Los párvulos que no cuenten con dicha autorización no podrán participar en la actividad programada y deberán permanecer en el Establecimiento realizando actividades pedagógicas alternativas bajo supervisión institucional.

Artículo 6. Registro institucional de la salida

Toda salida pedagógica deberá registrarse en los instrumentos administrativos del Establecimiento.

La educadora responsable deberá consignar en el libro de registro del nivel el número de párvulos participantes,

el objetivo pedagógico de la actividad y la identificación de la educadora responsable y de los adultos acompañantes.

Asimismo, el listado de párvulos participantes deberá quedar registrado en el sistema de control de salida del Establecimiento, indicando hora de salida, hora de retorno y adulto responsable de la actividad.

Artículo 7. Supervisión de los párvulos

Durante el desarrollo de la salida pedagógica los párvulos deberán permanecer en todo momento bajo la supervisión directa de las educadoras o adultos responsables de la actividad.

Los párvulos no podrán separarse del grupo ni permanecer sin supervisión, debiendo mantenerse siempre dentro del rango de control visual y físico del personal responsable.

La supervisión de los párvulos constituye un deber esencial del personal a cargo de la actividad y deberá ejercerse con especial diligencia, atendida la corta edad de los párvulos y las características del lugar visitado. Para ello, el Establecimiento procurará mantener una proporción suficiente de adultos por grupo, pudiendo solicitar la colaboración de los apoderados como adultos acompañantes.

Artículo 8. Identificación de los párvulos

Con el objeto de facilitar su identificación durante la actividad, los párvulos deberán portar una credencial o mecanismo identificador que contenga, al menos, su nombre y el número de contacto de la educadora responsable de la actividad.

Artículo 9. Control permanente del grupo

La educadora responsable de la actividad deberá mantener un control permanente del grupo de párvulos, verificando su presencia al inicio de la actividad, durante los desplazamientos, en los cambios de lugar dentro de la actividad y antes del retorno al Establecimiento.

Los adultos responsables deberán mantenerse atentos en todo momento a la presencia de los párvulos participantes, realizando conteos y controles de asistencia cada vez que resulte necesario.

Artículo 10. Transporte y condiciones de seguridad

Cuando la salida pedagógica requiera el uso de transporte contratado, la educadora responsable deberá coordinar la contratación del servicio a través de la instancia administrativa correspondiente del Establecimiento.

El vehículo deberá cumplir con todas las condiciones de seguridad exigidas por la normativa vigente, y los párvulos deberán utilizar obligatoriamente cinturón de seguridad y, cuando corresponda según su edad, los sistemas de retención infantil exigidos por la normativa de tránsito vigente, durante todo el traslado.

Asimismo, los adultos responsables deberán velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad durante el viaje.

Artículo 11. Atención de emergencias y accidentes

Las salidas pedagógicas se consideran actividades educativas, por lo que los párvulos se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes durante su desarrollo.

La educadora responsable deberá portar los formularios necesarios para activar el seguro escolar en caso de emergencia, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, así como un botiquín básico de primeros auxilios durante el desarrollo de la actividad.

En caso de accidente, el párvulo deberá ser trasladado al centro de salud más cercano, acompañado por uno de los adultos responsables, debiendo informarse de inmediato al Establecimiento y al apoderado correspondiente.

Artículo 12. Convivencia durante la actividad

Durante el desarrollo de la salida pedagógica, los párvulos serán acompañados y orientados por el personal a cargo conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Las situaciones que afecten la convivencia durante la actividad se abordarán mediante las medidas formativas y pedagógicas previstas en el RICE, considerando siempre la edad y la etapa de desarrollo de los párvulos.

Artículo 13. Comunicación institucional

Ante cualquier incidente relevante ocurrido durante la salida pedagógica, la educadora responsable deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, a fin de que se adopten las medidas correspondientes y se informe oportunamente a los apoderados.

Las comunicaciones oficiales con los apoderados respecto de situaciones ocurridas durante la actividad deberán realizarse exclusivamente a través de los canales institucionales autorizados por el Establecimiento.

Artículo 14. Responsabilidad del personal

Las educadoras, asistentes de la educación y profesionales que participen en una salida pedagógica deberán actuar con la debida diligencia profesional en el cumplimiento de sus funciones, adoptando todas las medidas razonables destinadas a resguardar la seguridad de los párvulos.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente protocolo podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas o disciplinarias que correspondan conforme a la normativa interna del Establecimiento.

Artículo 15. Procedimiento ante extravío o pérdida de contacto con un párvulo

Si durante el desarrollo de una salida pedagógica se detecta la ausencia de un párvulo o la pérdida de contacto visual con él o ella, la educadora responsable deberá activar inmediatamente el siguiente procedimiento de resguardo:

Fase 1: Verificación inmediata

Ante la sospecha de ausencia de un párvulo, la educadora responsable deberá detener inmediatamente la actividad y realizar una verificación rápida de asistencia del grupo, confirmando la eventual ausencia e identificando el último lugar o momento en que el párvulo fue visto por el personal responsable. Durante esta etapa deberá mantenerse al grupo reunido bajo supervisión directa de uno de los adultos responsables.

Fase 2: Búsqueda inmediata

Confirmada la ausencia, uno de los adultos responsables deberá realizar una búsqueda inmediata en el área cercana donde el párvulo fue visto por última vez, mientras el resto del grupo permanece bajo supervisión permanente de la educadora o de otro adulto responsable. La búsqueda deberá realizarse de forma rápida y coordinada, procurando revisar los sectores inmediatos del lugar donde se desarrolla la actividad.

Fase 3: Activación de alerta institucional

Si transcurridos cinco minutos desde la verificación inicial no se logra ubicar al párvulo, la educadora responsable deberá informar de inmediato a la Dirección del Establecimiento, comunicando la situación y el lugar donde se desarrolla la actividad.

Paralelamente deberán activarse los mecanismos institucionales de seguridad correspondientes, incluyendo la comunicación con las autoridades competentes, tales como Carabineros de Chile, y la coordinación de acciones de búsqueda con las entidades presentes en el lugar de la actividad.

Durante todo el procedimiento deberá resguardarse la seguridad del resto del grupo de párvulos, quienes deberán permanecer bajo supervisión permanente de los adultos responsables.

La omisión en la activación inmediata del presente procedimiento se considerará una infracción grave al deber de cuidado y supervisión de los párvulos, y se adoptarán las medidas correspondientes conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y en el RICE.

ANEXO V
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES



DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a párvulos durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares que se realicen fuera de este y que hayan sido organizadas por el Establecimiento.

El Establecimiento es el responsable de cuidar de la integridad física de los párvulos durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

- El Establecimiento cuenta con una persona encargada de primeros auxilios, quien, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.
- El encargado de primeros auxilios será el encargado de la atención en la sala de primeros auxilios y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los párvulos quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- El Establecimiento dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los párvulos que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Establecimiento. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.
- La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de párvulos que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Establecimiento.
- La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los párvulos que la requieran.
- Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- La atención en la Sala de Primeros Auxilios deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso de que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del párvulo, o que el propio párvulo lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el párvulo y la persona encargada.
- Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a párvulos pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada, la cual debe contener el nombre del alumno o alumna, el medicamento, la dosis y la duración del tratamiento.

- La encargada(o) de primeros auxilios debe registrar el accidente escolar en Formulario para ello e informar al profesor del párvulo, o quien amerite, para que se comunique con el apoderado indicando la situación que lo afectó y su posible asistencia a centro de salud, Hospital Talagante.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

- Los párvulos que tengan la calidad de párvulos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- Los párvulos gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.
- Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.
- El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un párvulo sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del párvulo y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- Exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.
- El niño o la niña víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
 - Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - Rehabilitación física y reeducación profesional.
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El encargado de primeros auxilios deberá tener identificados los párvulos que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

DE LA ATENCIÓN INICIAL

- El funcionario más cercano al párvulo accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del Establecimiento e informe de la situación al director o, en su defecto, al Encargado de Convivencia Escolar.
- El funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al párvulo a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al director o, en su defecto, al Encargado de Convivencia Escolar.
- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al director o, en su defecto, al Encargado de Convivencia Escolar.
- La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al párvulo a la Sala de Primeros Auxilios, para efectos de otorgar la atención primaria.
- El Encargado de Primeros auxilios o el director del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Ingresar un párvulo enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios la (el) encargada(o) deberá:

- Recibir al párvulo enfermo o accidentado.
- Evaluar el estado de salud o las lesiones del párvulo.
- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos. Establecer la necesidad de trasladar al párvulo a un centro asistencial.
- Informar de la situación al director o, en su defecto, al jefe de UTP del Establecimiento.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO

Si es necesario el traslado del párvulo a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará acompañado de un funcionario del establecimiento.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Establecimiento.
- El director o el Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el párvulo está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del Establecimiento. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al párvulo al centro asistencial.
- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal, el apoderado debe firmar una copia del documento que acredite la recepción de dicho seguro.

- El funcionario que acompaña al párvulo accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Para las salidas de párvulos del Establecimiento con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los párvulos.
- La actividad que considera desplazamiento de párvulo y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.
- Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.
- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Establecimiento, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Establecimiento para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:
 - Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
 - Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el párvulo afectado.
 - El director o el Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el párvulo está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del Establecimiento. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al párvulo al centro asistencial.
 - Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar una copia del documento que acredite la recepción de dicho seguro.
 - El funcionario que acompaña al párvulo accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
 - El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.
 - Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o párvulos no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Establecimiento no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

ANEXO VI
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
PISE



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA	
VÍAS DE ACCESO	Avenida Ojos del Salado Avenida Volcán Parinacota
VÍAS DE INGRESO	Portón de acceso principal metálico, controlado por citófono o llave, su abertura es en el sentido de la evacuación
CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES Y ESPACIALES DE LA UNIDAD Y SU ENTORNO	
ESTRUCTURA	Madera
SUELO	Hormigón recubierto con cerámica
TECHO (CIELO RAZO)	Volcanita
CUBIERTA	Zinc
PAREDES INTERIORES	Volcanita
MOBILIARIO	Madera

OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permiten tomar decisiones fundamentadas para actuar como ciudadanos comprometidos en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente que permite aplicar en este Establecimiento Educacional el "Plan Integral de Seguridad Escolar PISE", para alcanzar los dos objetivos centrales establecidos en el mismo:

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos del establecimiento educacional.
- El aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

ESTE PLAN ES INTEGRAL PORQUE:

- Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente, pasando por un acoso escolar, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad.
- Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato del Establecimiento Educacional.
- Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, personal administrativo, organismos operativos, entre otros
- Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada de Seguridad.


COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVOS Y MARCO DE PLANIFICACIÓN.

Para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE proporcionado por la ONEMI, en la elaboración y constante actualización de este Plan hemos trabajado en equipo tanto directivo como docentes.

Ha sido responsabilidad de la directora el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad.

Acta de Constitución del Comité de Seguridad Escolar

DIRECTORA	Lisabeth Escobar Carter
TELEFONO CONTACTO	+56 228173246
COORDINADORA DE SEGURIDAD ESCOLAR	Lisabeth Escobar Carter
TELEFONO CONTACTO	+56 228173246
FIRMA Y TIMBRE DIRECTORA ESTABLECIMIENTO 	

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es la de *coordinar* a toda la Comunidad Educativa de la escuela, con sus respectivos representantes, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las tres líneas fundamentales de acción son:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos), actualizarla permanentemente y analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su acción a toda la comunidad escolar.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

PROYECTAR LA MISIÓN DEL COMITÉ

Para sensibilizar a los distintos estamentos, invitándolos a participar activamente en las labores habituales, se adoptarán las siguientes estrategias:

- Utilizar los murales de anuncios, para publicitar el desarrollo del Plan de Seguridad escolar e invitar a la participación.
- Divulgar el Plan a la comunidad educativa, con el objetivo de hacerles partícipes e invitarlos a colaborar.
- Concientizar en general a todo el personal, para implantar y mantener una verdadera cultura preventiva en el ámbito de la comunidad escolar.

RECOPILAR INFORMACIÓN PARA DISEÑAR EL PLAN

Paralelamente a la divulgación, que se mantendrá vigente de forma anual, se recopilará información, como base inicial para diseñar el Plan Integral de Seguridad.

La información que se ha recopilado se agrupa en dos apartados:

- Información sobre los riesgos o peligros del Establecimiento y el entorno donde se sitúa.
- Información sobre los recursos reales con los que se cuenta para enfrentarlos.

De este modo, el Plan estará siempre ajustado a las particularidades cambiantes de la Escuela, de su entorno inmediato, de las recomendaciones y sugerencias de la ONEMI, Carabineros, Bomberos y Salud, así como de la realidad social.

Analizando los posibles riesgos que se puedan dar, se adjunta una tabla en las que quedan resumidos y clasificados todos los riesgos:

RIESGOS INTERNOS	Incendio
	Explosión
	Accidentes de trabajo en el ámbito escolar
	Aviso de bomba
	Tráfico y consumo de drogas
	Consumo de bebidas alcohólicas
	Huelgas y manifestaciones
	Sabotajes
	Inundaciones

RIESGOS EXTERNOS	<p>Naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sismos y/o terremotos ▪ Inundaciones ▪ Vientos fuertes
	<p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transporte de mercancías peligrosas en inmediaciones ▪ Derrumbe de infraestructuras ▪ Escape de nubes tóxicas
	<p>Antrópicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidente de tráfico escolar en actividades escolares y extraescolares ▪ Accidente de tráfico terrestre ▪ Pandemias y Epidemias

INSTALACIONES DE EXTINTORES

Normativa: Decreto Supremo 594 Párrafo III, De la protección contra Incendios

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo remplace, y en lo no previsto por éste por las normas Chilenas Oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m ²)	Potencial de extinción mínimo	Distancia Máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgos de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40B.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados e instalados.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. Por esta razón todos los años se deberá realizar una capacitación para preparar al personal.

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas Chilenas Oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

EXTINTORES

El número de extintores, la superficie de cubrimiento y la distancia máxima de traslado del extintor en el establecimiento educacional, se ha comprobado que está conforme al Decreto Supremo 594 Párrafo III, De la protección contra Incendios.

La ubicación de los extintores, la altura máxima de colocación, el acceso al mismo y su identificación está igualmente de acuerdo con el Art. 47 de dicha normatividad.

Los extintores son sometidos a revisión, control y mantención preventiva por un servicio técnico autorizado conforme lo indicado en el Decreto N° 369 de 1996, al menos esta revisión, se realiza una vez al año.

TIPO DE EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Extintor PQS 6 Kg	4	3 en pasillos 1° piso del Establecimiento y 1 en el 2° piso del Establecimiento.
Extintor CO2	2	Al costado del tablero eléctrico y en segundo piso.

COMUNICACIÓN

La Escuela, dispone de sistemas de comunicación de las situaciones de emergencia y evacuación. Estas instalaciones son:

- Megáfono
- Timbre interior (salas de clases)

Todas ellas permiten en caso necesario de garantizar una evacuación del establecimiento escolar seguro y eficaz. Para ello, todo el personal será conocedor del sonido emitido y de la señal de alarma emitida, a partir de la cual actuarán, siguiendo las especificaciones siguientes:

Señal de alarma en caso de sismo	<i>Timbre constante de salas de clases</i>
Señal en caso de emergencia	<i>Timbre intermitente (incendio u otra emergencia)</i>
Señal de evacuación a Zona Seguridad Interna	<i>Sirena de Megáfono</i>
Señal de evacuación a Zona Seguridad Externa	<i>Timbre ALARMA ROJO</i>

- **Señal de evaluación a Zona seguridad Interna:** Toda la comunidad educativa debe dirigirse a su zona de seguridad de la manera que se describe en este Plan Integral de Seguridad.
- **Señal de evacuación a Zona seguridad Externa:** Toda la comunidad educativa debe dirigirse a su zona de seguridad en el exterior del Centro Escolar, de la manera que se describe en este Plan de Seguridad.

RESPONSABLE DE DAR LA ALERTA	
Tocar Timbre por sismos	Directora del Establecimiento o secretaria
Tocar Megáfono por incendios u otras emergencias	Directora del Establecimiento o secretaria
Llamar a BOMBEROS, CARABINEROS Y AMBULANCIA	Secretaria o directora del Establecimiento
Abrir puerta principal para entrada de apoderados	Personal Auxiliar y/o Docente y/o asistente de sala 1

PRIMEROS AUXILIOS

La escuela cuenta con una sala de primeros auxilios, la cual dispone de una camilla y botiquín para realizar distintas funciones, con el fin de atender al personal o persona que lo requiera.

La encargada de primeros auxilios es la responsable del mantenimiento y dotación del botiquín. Debe mantener la sala de primeros auxilios permanentemente lista para ser usada en cualquier momento. En caso de evacuación deberá dirigirse con el Botiquín de Primeros Auxilios a la zona de seguridad establecida y permanecerá atenta en espera de recibir instrucciones.

Deberá mantener siempre el Botiquín de Primeros Auxilios completo, con el contenido mínimo necesario para las emergencias y cuya dotación se fijará por escrito:

CONTENIDO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

La dotación mínima que deberá reunir el botiquín está especificada en esta tabla, pero en ella no se refleja la cantidad o numeral. Deberá establecerse cada una en función de la dotación del establecimiento y de las necesidades.

- Gasas
- Vendas de gasas
- Suero fisiológico
- Alcohol
- Tijeras quirúrgicas
- Pinzas
- Apósitos
- Guantes
- Sutura cutánea adhesiva
- Crema Árnica 10% Gel Tópico
- Toallitas antisépticas
- Cinta adhesiva de papel micro porosa
- Mascarillas
- Banditas adhesivas
- Compresas de Gel Frío/Calor

TIPO DE EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Botiquín	2	Sala de Primeros Auxilios
Botiquín de transporte	1	Sala de Primero Auxilios

TELÉFONOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA

SERVICIOS DE EMERGENCIA	TELEFONOS
EMERGENCIA AMBULANCIA	131
URGENCIA HOSPITAL	2490206 - 2261100
ACHS TALAGANTE	600 600 2247 1404 (ambulancia)
BOMBEROS	132- 252555
CARABINEROS	133 – 76691827
INVESTIGACIONES	134 – 2252398
EMERGENCIA ELECTRICA SAESA	6004012020
EMERGENCIA GAS LIPIGAS	6006009200
EMERGENCIA AGUAS ANDINAS	227312400
PAZ CIUDADANA TALAVECINO	1413 – 800800877

Cada programa operativo que vamos a ver a continuación se articula según la Metodología ACCEDER, la cual comprende cada una de las etapas que se deben realizar frente a una determinada emergencia:

- Alerta y Alarma.
- Comunicación e Información.
- Coordinación.
- Evaluación Primaria.
- Decisiones.
- Evaluación Secundaria.
- Readecuación del Plan de Respuesta

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 (es una señal distinta al timbre habitual, y que ya hemos explicado anteriormente). Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos clave en la elaboración del Plan de Respuesta, para el que debe tener en cuenta diversos modos de comunicación e información para todos y todas (LSCH, comunicación aumentativa alternativa, formatos impresos, audiovisuales u otros).

Al hablar de Comunicación se refiere al proceso en donde existe al menos un emisor o quién envía la información; el mensaje o lo expresado y un receptor, quién recibe el mensaje.

Debemos definir cuatro puntos importantes para que se genere una buena comunicación entre los actores del Plan de Respuesta y el manejo de la información que enviemos o que recibamos:

- **Cadena de Información:** Se establece claramente la cadena o red de comunicación que se utilizará para hacer frente ante un eventual accidente o emergencia. Integran esta cadena la directora del Establecimiento Educacional, el Comité de Seguridad Escolar, más el A B C de la Emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros). Especial consideración con madres, padres y apoderados quienes serán informados a la brevedad posible, a través de los medios disponibles según sea la situación.
- **Manejo de la información (Interna o Externa):** Se refiere a la buena administración de la información para atender satisfactoriamente un accidente o emergencia. Esta información será la recopilada en el diagnóstico, indicando los recursos (capacidades) del Establecimiento Educacional, como: listas de asistencia, nóminas de teléfonos, planificaciones para el control de las actividades a realizar, información sobre el entorno más cercano a la escuela, etc.
- **Lista de responsables de grupos de trabajo internos y externos:** La nómina contendrá los nombres, direcciones, números telefónicos, WhatsApp, E-mail, y todos aquellos datos que sirven para ubicar a las personas clave que trabajan en el Establecimiento Educacional y los representantes de los organismos que integran el Comité de Seguridad Escolar para enfrentar una situación de emergencia.

- **Auto convocatoria:** Conforme las realidades y/o características del Establecimiento Educacional y como se ha definido el procedimiento en el plan de respuesta, en relación a la magnitud del evento (incendio, inundación, colapso de estructura, etc.) en caso de ser necesario, pudiesen auto convocarse, es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con que conozcan la Alerta y/o Alarma.

Es importante manejar la cadena de comunicación, para entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. La información que se debe disponer en cualquier eventualidad es la zonificación de riesgos y recursos, listas de asistencia, listas de responsables, nóminas de teléfonos, listas de verificación, etc.

COORDINACIÓN

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. En una situación de emergencia se hace indispensable trabajar en acuerdo con otros. Por ello, el Plan de Respuesta considera todos los mecanismos de coordinación tanto interna del Establecimiento Educacional como la coordinación con los organismos de respuesta externos.

Para un buen logro de las acciones a emprender hay una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia, los cuales han sido ya establecidos en el apartado de 'Roles y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar' de este mismo Plan Integral de Seguridad Escolar.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema: ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis en la evaluación debe estar en las personas. La determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo con la siguiente evaluación:

- **Tipo de Emergencia:** Como primera tarea en el Plan de Respuesta debemos clasificar los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo con los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Establecimiento Educacional.
- **Daños:** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia.
- **Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con la situación creada.
- **Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad.

DECISIONES

A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. Este aspecto es clave, puesto que, de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia (directora, Coordinadora de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

El Plan de Respuesta debe considerar eventos complejos, los mecanismos o procedimientos más adecuados para continuar evaluando los impactos, de acuerdo con los daños, necesidades y capacidad de respuesta.

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional.

Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad

afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo con estos antecedentes, se reanalizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo se puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Para eventos más complejos, este paso, apunta a indicar en los Planes o Protocolos de Respuesta las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando.

Igualmente, una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Plan de Respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

- **Recopilación de Informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. La información debe ser oficial y completa. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso.
- **Análisis y Recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de Carabineros, Bomberos, Salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIOS

1. Objetivo

Establecer las acciones y responsabilidades que deben seguir los integrantes de la comunidad educativa del Colegio San Pío de Talagante ante una situación de incendio o detección de humo, resguardando en todo momento la seguridad de los estudiantes y del personal.

2. Principios Generales

Ante cualquier indicio de incendio se evacuará de inmediato.

La seguridad de los niños es la prioridad absoluta del establecimiento.

No se esperará confirmación ni instrucciones adicionales para iniciar la evacuación.

Las decisiones posteriores serán coordinadas por Dirección.

Cada adulto es responsable directo del grupo de estudiantes que tiene a cargo.

Se deberá mantener en todo momento el control del grupo, evitando dispersión o situaciones de pánico.

3. Procedimiento Durante el Evento

Al escuchar la alarma o detectar humo o fuego, se iniciará inmediatamente la evacuación.

Todo el personal deberá:

- Mantener la calma y el silencio.
- Evitar correr, empujar o devolverse.

- Dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- Seguir las instrucciones del personal responsable.

4. Roles y Responsabilidades

Dirección

Será responsable de:

- Supervisar el proceso completo de evacuación.
- Verificar que todos los grupos hayan salido del establecimiento.
- Coordinar las acciones generales durante la emergencia.

Secretaría (Bernardita Plaza)

Será responsable de:

- Llamar a Bomberos.
- Activar la comunicación con las familias.
- Apoyar la coordinación general del procedimiento.

Encargadas de Apertura de Portones

- Pía Leguillos: Portón de furgones.
- Ángela Campos: Puerta principal.

Serán responsables de retirar las llaves y abrir el acceso correspondiente para facilitar la evacuación.

5. Responsabilidades Durante la Evacuación

Educadora o Profesora

Deberá:

- Evacuar inmediatamente con su grupo.
- Llevar el libro de clases o planilla de emergencia.
- Mantener a los estudiantes juntos.
- Dirigirse al punto de seguridad.
- Realizar conteo al salir del establecimiento y nuevamente al llegar a la zona segura.
- No regresar al establecimiento por ningún motivo.

Asistente de Aula

Deberá:

- Apoyar la evacuación del grupo.
- Verificar que ningún niño quede en la sala.
- Apoyar el conteo de estudiantes en el punto de encuentro.

Encargadas de Control de Tránsito (Encargadas de Aseo)

Deberán:

- Posicionarse en la calle.
- Detener el tránsito cuando sea necesario para facilitar una evacuación segura.

Encargadas de Revisión Final

Lisabeth Escobar y Bernardita Plaza

Deberán:

- Revisar rápidamente salas, baños y patios.
- Confirmar la evacuación total del establecimiento.
- Salir inmediatamente del recinto una vez finalizada la revisión.

Control de Grupos en Punto de Seguridad

Cada educadora deberá:

- Contar a todos los estudiantes.
- Informar de inmediato cualquier diferencia o ausencia.
- Mantener al grupo unido en todo momento.

6. Rutas de Evacuación

Salas 2 a 4

Evacuación por calle Ojos del Salado, utilizando la entrada principal.

Salas 5 a 9

Evacuación por calle Volcán Villarrica, utilizando la salida de furgones.

Las rutas de evacuación deberán ser utilizadas sin desviaciones.

7. Punto de Seguridad

La evacuación se realizará en dos etapas:

Etapa 1: Evacuación Inmediata

Salida del establecimiento y resguardo en la calle.

Etapa 2: Traslado a Zona Segura

Desplazamiento hacia la plaza ubicada detrás del Tottus Cordillera, utilizando siempre la vereda opuesta al establecimiento.

Este punto permite un mayor resguardo frente a una emergencia real.

8. Comunicación

Bomberos

La comunicación será realizada por Secretaría.

Familias

La información será entregada mediante WhatsApp institucional.

9. Consideraciones Generales

Durante la emergencia:

- No se debe correr ni devolverse.
- No se deben recoger objetos personales.
- Se debe mantener la calma.
- Las puertas de evacuación deberán mantenerse siempre accesibles.

10. Simulacros

El establecimiento realizará simulacros periódicos con el propósito de:

- Fortalecer la preparación de estudiantes y funcionarios.
- Mejorar los tiempos de respuesta.
- Favorecer la coordinación del equipo ante emergencias.

11. Disposición Final

La calma del adulto transmite seguridad a los estudiantes.

Todo integrante de la comunidad educativa tiene el deber de proteger, contener y acompañar a los niños durante una situación de emergencia.

La seguridad de los estudiantes es la prioridad del establecimiento.

ALERTA

El Coordinador de Seguridad Escolar dará la orden de Alarma al Encargado de la alarma:

- Sonido de Bocina de Timbre constante.
- En fallo del suministro eléctrico: Sonido de bocina de megáfono constante.

Por lo tanto, su activación significa ejecutar las Instrucciones generales para las acciones de Respuesta que más adelante se especifican.

Ordenará la evacuación cuando sea necesario

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Todo el personal estará instruido para saber cómo actuar en caso de incendio.

La información que deben disponer las Docentes en la zona de seguridad, y que permitirán controlar el proceso de evacuación (tal como se especifica en las Instrucciones Generales para las Acciones de Respuesta):

- Listas de asistencia: Encargada de entrega, secretaria. La Docente a cargo deberá colocar esta lista cerca de la puerta para salir con ella y el libro de clases en caso de emergencia.

Dirección deberá estar en todo momento de la siguiente documentación:

- Lista de Docentes, Asistentes y zonas de seguridad asignadas (si es preciso los planos de zona).
- Inventario de Recursos y Medios para enfrentarse a este riesgo.
- Teléfonos de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud.
- Miembros de la unidad de incendio y rescate.

COORDINACIÓN

Dirección junto a La Coordinadora de Seguridad, mantendrá el contacto e informará continuamente a la comunidad del Plan de Seguridad. Además, y mientras dure la alarma por incendio:

- Supervisará y coordinará en el lugar de la Emergencia todas las acciones de control: Evacuación de párvulos, Evacuación de Personal, intervención de la Unidad de Incendio y Rescate e intervención de la Unidad de Primeros Auxilios.
- En caso de ser necesaria ayuda externa, también coordinará la recepción de esta, el informe preliminar de los hechos, y la evolución y explicación de la situación actual a la ayuda externa.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Valorará la magnitud de la emergencia y las consecuencias producidas por la misma objetivando las dimensiones reales del problema e informando a la directora, como responsable máximo de la Emergencia.

Deberá realizar una evaluación primaria, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué pasó?
- ¿Cuántas personas y quiénes resultaron afectados?
- ¿Qué se dañó?
- ¿Qué necesidades tenemos?
- ¿Qué capacidad de respuesta disponemos?

DECISIONES

La respuesta a las cuestiones anteriores permitirá a Dirección, adoptar las decisiones de recurrir a los estamentos externos y superiores: Bomberos, Servicios de Salud, Carabineros e Investigación.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Finalizado el suceso, el Coordinador de Seguridad, dirigirá un grupo de investigación analizando las repercusiones del fenómeno adverso que afectó a la unidad educativa.

La profundidad y extensión de esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia, profundizando sobre los daños a la infraestructura y su entorno, estado del sistema de comunicaciones, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMO O TERREMOTO

1. Objetivo

Establecer las acciones que debe ejecutar la comunidad educativa del Colegio San Pío de Talagante frente a un sismo o terremoto, resguardando la seguridad física y emocional de los estudiantes y funcionarios.

2. Principios Generales

- Durante el movimiento sísmico no se evacúa.
- Se prioriza la protección inmediata de los estudiantes.
- Las decisiones posteriores serán coordinadas por Dirección.
- El foco principal será siempre la seguridad de los niños.
- Cada adulto es responsable directo del grupo de estudiantes que tiene a cargo.
- Se deberá mantener permanentemente el control del grupo, evitando dispersión o situaciones de pánico.

3. Definiciones

- Sismo: Movimiento de la tierra que puede ser leve o moderado.
- Terremoto: Movimiento sísmico de mayor intensidad o duración, con mayor riesgo para las personas y la infraestructura.

4. Actuación Durante el Evento

Durante un sismo o terremoto todo el personal deberá:

- Mantener la calma.
- Alejar a los estudiantes de ventanas y objetos que puedan caer.
- Permanecer en el lugar resguardando al grupo.
- Indicar a los niños permanecer en posición segura, previamente coordinada.
- Utilizar un tono de voz calmado y seguro para evitar ansiedad.
- Entregar instrucciones breves y claras.

5. Procedimiento Posterior al Evento

En caso de Sismo (movimiento leve o moderado)

El personal deberá:

- Evaluar las condiciones del entorno.
- Mantener al grupo contenido.
- Esperar instrucciones de Dirección.
- Observar el estado emocional de los estudiantes y contener a quienes presenten miedo o llanto.

En caso de Terremoto (movimiento fuerte o prolongado)

Se deberá:

- Trasladar a los estudiantes a la zona de seguridad demarcada.
- Permitir que Dirección evalúe las condiciones del establecimiento.
- Determinar, según la evaluación, si corresponde evacuar.
- Verificar rápidamente el estado físico y emocional de los estudiantes.

6. Zona de Seguridad y Conteo

Zona de Seguridad: La zona de seguridad corresponde al patio techado.

- Si se determina evacuar, se aplicará el Protocolo de Incendio.
- Si no se evacúa, los estudiantes permanecerán en la zona de seguridad hasta nuevas instrucciones.

Conteo de Estudiantes: Al llegar a la zona de seguridad se deberá:

- Realizar conteo inmediato.
- Utilizar el libro de clases o listado de emergencia.
- La educadora contará y la asistente verificará (doble control).
- Confirmar que ningún estudiante falte o se encuentre en otro grupo.
- Informar inmediatamente cualquier diferencia a Dirección.
- Repetir el conteo si el grupo cambia de ubicación o antes de cualquier traslado.
- Mantener a los estudiantes contenidos emocionalmente durante el procedimiento.

7. Escenarios de Actuación

Niños en Sala

- **Durante el evento:**
Alejar a los estudiantes de ventanas.
Ubicarlos en zona segura.

- **Después del evento:**
Trasladar al patio techado junto con el libro de clases.
La educadora irá al frente y la asistente al final del grupo.
La asistente verificará que nadie quede en la sala.

Niños en Patio Exterior

- **Durante el evento:**
Alejarlos de juegos, muros, rejas, postes o cables eléctricos.
- **Después del evento:**
Trasladarlos de forma ordenada al patio techado.
La educadora irá al frente y la asistente al final del grupo.

Niños en Furgón

- **Durante el evento:**
El conductor deberá detenerse en un lugar seguro y mantener a los estudiantes dentro del vehículo.
- **Después del evento:**
Evaluar las condiciones del entorno.
Contactarse con el colegio.
Seguir las instrucciones entregadas por Dirección.
En caso de terremoto, se actuará siempre con criterio de seguridad.

8. Retiro de Estudiantes Posterior al Evento

- Ingreso de Apoderados
El ingreso se realizará por Ojos del Salado.
Se permitirá un máximo de 15 personas dentro del establecimiento.
- Entrega de Estudiantes
La entrega se realizará únicamente: A un adulto autorizado. Con firma en planilla de registro u hoja de salida. Verificando visualmente la identidad del adulto antes de la entrega.
- Salida
La salida se realizará por Volcán Villarrica.

9. Permanencia del Equipo

Durante la emergencia:

- Todo el equipo se mantendrá en funciones.
- Nadie podrá retirarse sin autorización.
- El retiro del personal sólo podrá realizarse cuando Dirección dé por finalizado el protocolo.
- La unidad educativa continuará funcionando mientras las condiciones lo permitan.

10. Disposición Final

La calma del adulto transmite seguridad.

El rol de cada funcionario es proteger, contener y acompañar a los estudiantes durante la emergencia.

La seguridad de los niños es la prioridad del Colegio San Pío de Talagante.

ALERTA

El Coordinador de Seguridad deberá activar la alarma en caso de ser necesario, de no poder realizar esta acción, deberá activarla Auxiliar de Aseo, directora del Establecimiento o secretaria.

- Sonido de Bocina de Timbre constante.
- En fallo del suministro eléctrico: Sonido de bocina de megáfono constante.

Por lo tanto, su activación significa ejecutar las Instrucciones Generales para las acciones de Respuesta que más adelante se especifican.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Todo el personal estará instruido para saber cómo actuar en caso de incendio.

La información que deben disponer las Docentes en la zona de seguridad, y que permitirán controlar el proceso de evacuación (tal como se especifica en las Instrucciones Generales para las Acciones de Respuesta):

- Listas de asistencia: Encargada de entrega, secretaria. La Docente a cargo deberá colocar esta lista cerca de la puerta para salir con ella y el libro de clases en caso de emergencia.

Dirección deberá estar en todo momento de la siguiente documentación:

- Lista de Docentes, Asistentes y zonas de seguridad asignadas (si es preciso los planos de zona).
- Inventario de Recursos y Medios para enfrentarse a este riesgo.
- Teléfonos de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud.
- Miembros de la unidad de incendio y rescate.
- Miembros de la unidad de primeros auxilios

COORDINACIÓN

Dirección junto a La Coordinadora de Seguridad, mantendrá el contacto e informará continuamente a la comunidad del Plan de Seguridad. Además, y mientras dure la alarma por sismo:

- Supervisará y coordinará en el lugar de la Emergencia todas las acciones de control: Evacuación de párvulos, Evacuación de Personal, intervención de la Unidad de Primeros Auxilios.
- En caso de ser necesaria ayuda externa, también coordinará la recepción de esta, el informe preliminar de los hechos, y la evolución y explicación de la situación actual a la ayuda externa.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Valorará la magnitud de la emergencia y las consecuencias producidas por la misma objetivando las dimensiones reales del problema e informando a la directora, como responsable máximo de la Emergencia.

Deberá realizar una evaluación primaria, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué pasó?
- ¿Cuántas personas y quiénes resultaron afectados?
- ¿Qué se dañó?
- ¿Qué necesidades tenemos?
- ¿Qué capacidad de respuesta disponemos?

DECISIONES

La respuesta a las cuestiones anteriores permitirá a dirección adoptar las decisiones de recurrir a los estamentos externos y superiores: Bomberos, Servicios de Salud, Carabineros e Investigación.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Finalizado el suceso, dirección junto al Coordinador de Seguridad, dirigirá un grupo de investigación analizando las repercusiones del fenómeno adverso que afectó a la unidad educativa.

La profundidad y extensión de esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia, profundizando sobre los daños a la infraestructura y su entorno, estado del sistema de comunicaciones, entre otros.

ACCIDENTE LABORAL

ACCIDENTE DEL TRABAJO

Se entenderá por accidente del trabajo, lo siguiente:

“Se reconoce como accidente laboral toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca lesiones de incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir en actividades gremiales, de capacitación ocupacional o en el desarrollo de cualquier actividad. También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de faena, trabajo o viceversa”

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, esperar sin mover al afectado, chequear signos vitales y conciencia, etc.)
- El afectado se podrá movilizar por sus propios medios para recibir atención de primeros auxilios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- El afectado deberá esperar la atención de especialistas en el lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte de la coordinadora de seguridad escolar.
- La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la asociación chilena de seguridad ACHS de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo del IST, dando paso a la atención médica.
- Si es una emergencia la DIAT puede hacerse llegar posteriormente a ACHS, solo deberá dar a conocer el afectado el N° de Adherente de la empresa
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de ACHS con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, la cual: “Establece Normas Contra Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales” o como su primer artículo lo indica es un “Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. La cual obliga a todas las empresas, cualquiera sea el rubro, al cumplimiento de todo un conjunto de medidas encaminadas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores. Su objetivo es la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del trabajo.

En conformidad con lo dispuesto en la Circular 3335 de La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Suspender en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando en el Establecimiento y de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda. Esto podrá ser telefónicamente, vía mail o personalmente.

Nota: La reanudación del trabajo sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección el Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud

ACCIDENTE LABORAL EN EL TRAYECTO

Al sufrir un accidente en el trayecto de su casa al trabajo o viceversa, o entre dos empleadores, de ser posible debe dar aviso a su jefe Directo, presente evidencia del incidente, tal como declaración de testigos, parte de carabineros o primera atención en un centro asistencial de salud.

Recibida la primera atención en un centro asistencial distinto al organismo mutual, presente los antecedentes en el Instituto de Seguridad del Trabajo.

ALERTA Y ALARMA

Dirección será inmediatamente informada de cualquier accidente de trabajo sucedido en el Establecimiento Educativo: Normalmente no da la alarma general, al ser un riesgo localizado en un momento y en un punto.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Todo el Profesorado estará instruido para saber cómo actuar en caso de accidente de trabajo.

Dirección deberá disponer en todo momento de la siguiente documentación:

- Teléfonos de Mutualidad, Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud.
- Miembros de la unidad de primeros auxilios

COORDINACIÓN

Dirección, mantendrá el contacto e informará del Plan de Seguridad.

En caso de ser necesaria ayuda externa (Servicios Sanitarios o Ambulancia), coordinará la recepción de esta, el informe preliminar de los hechos, y la explicación de la situación a la ayuda externa.

EVALUACIÓN PRIMARIA.

Valorará la magnitud del accidente y las consecuencias producidas informando a la directora, como responsable máximo de la Emergencia.

Deberá realizar una evaluación primaria, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué pasó?
- ¿Cuántas personas y quiénes resultaron afectados?
- ¿Qué se dañó?
- ¿Qué necesidades tenemos?
- ¿Qué capacidad de respuesta disponemos?

DECISIONES

La respuesta a las cuestiones anteriores permitirá a Dirección adoptar las decisiones de recurrir a los estamentos externos y superiores: Bomberos, Servicios de Salud, Carabineros e Investigación.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Finalizado el suceso, Dirección dirigirá un grupo de investigación analizando las repercusiones del accidente de trabajo que afectó a la unidad educativa.

La profundidad y extensión de esta evaluación dependerá de la magnitud de este. Aquí se manifiesta un informe con la relación de puntos a tratar

**ANEXO VII
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
ESCOLAR**



“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PIO, TALAGANTE

1. Definición de convivencia educativa

La convivencia educativa se entiende como el proceso dinámico de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa, basado en relaciones de respeto, inclusión, participación y enfoque de derechos, que se construye cotidianamente y posee un carácter formativo, especialmente en educación parvularia.

2. Fundamentación

El presente Plan de Gestión de Convivencia Educativa tiene como propósito promover, fortalecer y gestionar la convivencia educativa desde un enfoque preventivo, formativo y sistémico, en coherencia con:

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa (RICE)
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Articulación con el Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

Se orienta a generar condiciones que favorezcan el bienestar socioemocional, el desarrollo de habilidades sociales y la construcción de relaciones respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Principios orientadores

Principio	Descripción operativa
Formativo	La convivencia se enseña mediante experiencias pedagógicas intencionadas.
Preventivo	Se priorizan acciones anticipatorias (emociones, normas, rutinas).
Enfoque de derechos	Se resguarda dignidad y bienestar de cada párvulo.
Inclusión	Se ajustan estrategias según necesidades individuales.
Participación	Se involucra activamente a toda la comunidad.
Corresponsabilidad	Escuela y familia comparten responsabilidades definidas

4. Objetivo General

Implementar un sistema de gestión de convivencia educativa que promueva el bienestar socioemocional, el buen trato y la prevención de situaciones que afecten la convivencia, mediante acciones sistemáticas, evaluables y articuladas.

5. Objetivos Específicos

- Desarrollar de manera sistemática habilidades socioemocionales en los párvulos, mediante actividades pedagógicas estructuradas de reconocimiento, expresión y regulación de emociones integradas en la jornada educativa.
- Implementar de manera sistemática y transversal estrategias pedagógicas de buen trato en la jornada educativa, tales como modelamiento de conductas, refuerzo positivo específico, enseñanza de habilidades socioemocionales y mediación guiada de conflictos, con el fin de desarrollar conductas de respeto, empatía y autorregulación en los párvulos.
- Fortalecer la corresponsabilidad de las familias en la convivencia educativa, mediante instancias formales y planificadas de comunicación, orientación y participación, lideradas por las docentes de cada nivel.
- Consolidar prácticas de trabajo colaborativo del equipo educativo, a través de instancias periódicas de reflexión, análisis de casos y seguimiento de estrategias de convivencia implementadas en aula.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación del plan de convivencia educativa, mediante revisión de registros, reuniones de seguimiento y elaboración de informes que permitan la toma de decisiones y mejora continua.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

6. Equipo responsable y roles

Nombres	Cargo	Rol en el Plan	Funciones específicas
Solange Billing Lobos	Encargada de Convivencia Educativa	Coordinación técnica del plan	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar técnicamente la implementación del plan en instancias definidas. • Revisa los registros y evidencias definidos en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. • Sistematizar información relevante y evidencias de convivencia. • Entregar orientaciones y retroalimentación al equipo educativo. • Coordinar instancias clave de evaluación e informe anual.
Lisabeth Escobar Carter	Directora	Supervisión y continuidad del plan	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución del plan. • Asumir funciones de convivencia en ausencia de la encargada. • Validar decisiones y medidas. • Asegurar coherencia institucional.
Bernardita Plaza Roa	Secretaria	Apoyo administrativo puntual en convivencia educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones de convivencia educativa cuando sea solicitado por dirección. • Enviar comunicaciones formales a familias cuando sean elaboradas y solicitadas por dirección. • Archivar documentación de convivencia educativa cuando sea solicitado. • Apoyar la recopilación y resguardo mensual de evidencias del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, solicitando documentación requerida según el plan de acción.
Representante Fundación Educacional CREA	Sostenedora	Apoyo institucional y continuidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer recursos necesarios. • Apoyar la implementación del plan. • Asumir funciones de convivencia en ausencia de la encargada cuando corresponda. • Respalda decisiones institucionales.
Equipo Docente	Educadoras de nivel	Implementación pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias de convivencia en aula (emociones, normas, mediación, refuerzo positivo). • Liderar comunicación formal con familias. • Registrar evidencias. • Aplicar protocolos institucionales.
Asistentes de la educación	Técnicos, personal de servicios menores y apoyo	Apoyo a la implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Modelar conductas de buen trato. • Apoyar rutinas diarias. • Entregar contención emocional inicial. • Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas. • Realizar registros fotográficos de actividades vinculadas al Plan de Gestión de Convivencia Educativa, utilizando exclusivamente el celular institucional y compartiendo los registros mediante el medio definido por el establecimiento. • Apoyar la preparación y organización de material requerido para actividades de convivencia educativa, cuando sea solicitado por la docente o equipo de convivencia educativa.

126

Nota operativa: En ausencia de la Encargada de Convivencia Educativa durante la jornada, las funciones asociadas al rol serán asumidas por la Dirección y/o el Sostenedor, asegurando la continuidad de la gestión de convivencia educativa.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

7. Plan de promoción del buen trato

Acción	Descripción específica	Frecuencia	Responsable	Evidencia
Modelamiento del lenguaje y comunicación	Uso de lenguaje respetuoso, trato cordial y comunicación clara, respetuosa y constructiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.	Diario	Todo el equipo educativo	Observación y registro institucional cuando corresponda.
Refuerzo positivo	Verbalización y reconocimiento de conductas de buen trato, colaboración y apoyo mutuo entre estudiantes y adultos.	Diario	Docentes y asistentes	Registro fotográfico de panel de refuerzo positivo en sala. Planificación de actividad permanente en rutina sobre panel de refuerzo.
Mediación guiada	Resolución de conflictos mediante diálogo, escucha activa y acuerdos respetuosos.	Según necesidad	Equipo educativo y dirección	Registro en acta de cada sala, convivencia educativa o dirección.
Trabajo colaborativo	Participación en instancias de reflexión, apoyo mutuo y fortalecimiento de relaciones laborales basadas en el respeto y colaboración.	Mensual	Equipo educativo y dirección	Actas de consejo, registros de participación y acuerdos.
Reconocimiento y valoración	Promoción de acciones que visibilicen logros, participación y conductas de buen trato dentro de la comunidad educativa.	Permanente	Todo el equipo educativo	Fotografías, diplomas, reconocimientos y registros institucionales.
Regulación emocional	Realizar actividades diarias y mensuales para favorecer que los niños y niñas reconozcan, expresen y regulen sus emociones de manera saludable, desarrollando estrategias que les permitan sentirse seguros, relacionarse positivamente con otros y enfrentar situaciones cotidianas de forma adecuada.	Diario	Docentes y equipo educativo	Registros fotográficos de las actividades y del uso del medidor emocional, producciones realizadas por estudiantes y planificaciones pedagógicas que incorporen las experiencias de aprendizaje socioemocional.

Programa de Desarrollo y Regulación Emocional para Educación Parvularia

Basado en el Cuadernillo de Actividades de Aprendizaje Socioemocional para Estudiantes del Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC).

Actividad	Emoción	Objetivo de la actividad	Resumen de la actividad	Estrategia de regulación emocional que utiliza	Adaptación para Preescolar
Actividad 6: ¡Guía tus emociones! (Transversal diaria)	Reconocimiento emocional	Identificar y expresar emociones propias y reconocer emociones en los demás.	Los niños utilizan diariamente el medidor emocional para identificar cómo se sienten y compartir el motivo.	Reconocimiento y expresión de emociones. Desarrollo de vocabulario emocional y conciencia emocional.	Incorporar el medidor emocional en la rutina de bienvenida. Cada niño ubica su fotografía o nombre en la emoción correspondiente
Actividad 1: ¡La bandera de lo que soy!	Confianza y alegría	Favorecer el autoconocimiento y la valoración positiva de sí mismos.	Los estudiantes elaboran una bandera que represente quiénes son, sus gustos,	Autoconocimiento y fortalecimiento de la autoestima. Identificación de	Utilizar fotografías, dibujos, recortes y stickers. La educadora registra

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

			intereses y personas importantes.	fortalezas, intereses y redes de apoyo.	verbalmente las respuestas de los niños.
Actividad 2: ¿Qué harías tú?	Empatía y responsabilidad emocional	Reflexionar sobre las consecuencias emocionales de nuestras acciones.	Se presentan situaciones cotidianas y los estudiantes analizan distintas formas de actuar y cómo se sienten las personas involucradas.	Resolución de problemas, toma de decisiones responsables y perspectiva emocional.	Utilizar imágenes, títeres, cuentos o dramatizaciones. Reducir alternativas y privilegiar la conversación guiada.
Actividad 3: ¡Cada familia es un mundo por conocer!	Afecto y pertenencia	Reconocer y valorar los vínculos familiares y las diferencias entre familias.	Los estudiantes comparten aspectos de su familia y escuchan las experiencias de sus compañeros.	Apoyo social y sentido de pertenencia. Reconocimiento de figuras significativas como fuente de seguridad emocional.	Presentar fotografías familiares y realizar conversaciones breves apoyadas por la educadora.
Actividad 7: Actividad del arcoíris	Calma y tranquilidad	Desarrollar estrategias de relajación y regulación emocional.	Los estudiantes realizan movimientos corporales acompañados de respiración consciente para recuperar la calma.	Respiración consciente y relajación corporal. Disminución de la activación emocional.	Incorporar música suave y realizar la actividad de forma guiada por la educadora.
Actividad 9: ¡Conversando resolvemos!	Empatía	Comprender emociones y perspectivas diferentes para resolver conflictos de manera pacífica.	Los estudiantes analizan situaciones de conflicto y proponen soluciones respetuosas para todos los involucrados.	Comunicación emocional, empatía y resolución pacífica de conflictos.	Utilizar situaciones cercanas a la realidad de los niños, cuentos o juegos de roles simples.
Actividad 10: Los cinco dedos de la respiración	Autorregulación emocional	Aprender una técnica sencilla para calmar emociones intensas.	Los estudiantes siguen el contorno de sus dedos mientras realizan respiraciones profundas y conscientes.	Respiración consciente, atención plena y autocontrol.	Modelar la respiración grupalmente utilizando una mano grande de apoyo visual.
Actividad 11: ¡Reconociendo lo positivo!	Autoestima y gratitud	Fortalecer la valoración personal y el reconocimiento positivo de los demás.	Los compañeros destacan cualidades o acciones positivas de otros estudiantes.	Fortalecimiento de emociones positivas, autoestima y confianza.	Reemplazar la escritura por dibujos, fotografías o registros realizados por la educadora.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

8. Gestión de valores

Período	Valor	Conducta observable	Estrategia específica	Actividad sugerida	Evidencia
Marzo - Abril	Respeto y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Escucha cuando otro habla. Espera turno. Cuida materiales y espacios. Expresa sus necesidades de manera respetuosa. Reconoce límites propios y de otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelamiento adulto. Construcción participativa de acuerdos de convivencia. Refuerzo positivo. Conversaciones guiadas sobre autocuidado y cuidado mutuo. 	<p>Mural institucional: “¿Cómo nos cuidamos en el Colegio San Pío?”. Cada sala aporta dibujos, fotografías o producciones relacionadas con el respeto y la responsabilidad.</p> <p>Conversación guiada sobre normas de convivencia y elaboración de normas visuales para la sala.</p> <p>Organización de materiales después de las actividades, participación en rutinas diarias y cumplimiento de tareas asignadas en sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías. Producciones de los niños. Registro de actividades. Acuerdos visuales instalados en sala.
Mayo - Junio	Honestidad y Amistad	<p>Expresa lo ocurrido con sinceridad.</p> <p>Reconoce errores con apoyo del adulto.</p> <p>Comparte materiales y juegos.</p> <p>Invita a participar a otros compañeros.</p> <p>Mantiene relaciones positivas con sus pares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Juegos cooperativos. Cuentos y conversaciones guiadas. Resolución acompañada de conflictos cotidianos. Refuerzo de conductas de amistad y sinceridad. 	<p>Mural institucional: “Los amigos construyen comunidad”. Cada sala incorpora experiencias, dibujos o fotografías que representen acciones de amistad y honestidad.</p> <p>Conversación grupal guiada de situaciones cotidianas donde los estudiantes y adultos identifiquen acciones relacionadas con la honestidad.</p> <p>Desarrollo de juegos cooperativos y actividades grupales donde se promueva compartir materiales, participar en conjunto e integrar a otros compañeros o integrantes del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías. Producciones gráficas. Registros anecdóticos. Exposición mural.
Julio - Agosto	Empatía y Confianza	<p>Reconoce emociones propias y ajenas.</p> <p>Escucha a otros con atención.</p> <p>Pide ayuda cuando la necesita.</p> <p>Expresa opiniones e ideas frente al grupo.</p> <p>Participa con seguridad en actividades colectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo sistemático de emociones. Juegos de roles. Lectura de cuentos. Espacios de conversación y escucha activa. 	<p>Mural institucional: “Así nos sentimos”. Cada sala aporta dibujos, fotografías o representaciones de emociones y formas de acompañar a otros.</p> <p>Lectura de cuentos, observación de imágenes y análisis de situaciones cotidianas donde se identifiquen emociones y formas de ayudar o acompañar a otros.</p> <p>Desarrollo de participación grupal donde los integrantes de la comunidad educativa puedan expresar opiniones, emociones o necesidades dentro de la jornada escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Producciones de los niños. Fotografías. Registros pedagógicos. Participación en actividades grupales.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

Septiembre - Octubre	Generosidad	<p>Ayuda espontáneamente a otros.</p> <p>Comparte materiales y experiencias.</p> <p>Participa en acciones colaborativas.</p> <p>Valora el trabajo en equipo.</p> <p>Cuida el bienestar común.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje cooperativo. • Acciones solidarias adecuadas a la edad. • Reconocimiento de conductas prosociales. • Actividades grupales de colaboración. 	<p>Mural institucional: “Pequeñas acciones que ayudan”. Cada sala registra acciones de colaboración y apoyo realizadas durante el período.</p> <p>Desarrollo de actividades grupales donde se promueva compartir materiales, apoyar a otros y colaborar en tareas comunes dentro de la jornada escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías. • Producciones colectivas. • Registros de participación. • Exposición mural.
Noviembre - Diciembre	Perseverancia	<p>Intenta nuevamente frente a una dificultad.</p> <p>Finaliza tareas iniciadas con apoyo.</p> <p>Tolera mejor la frustración.</p> <p>Reconoce avances personales.</p> <p>Mantiene el esfuerzo ante nuevos desafíos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Refuerzo del esfuerzo más que del resultado. • Metas alcanzables. • Retroalimentación positiva. • Reflexión sobre logros personales. 	<p>Mural institucional: “Todo lo que logramos este año”. Cada sala expone desafíos superados, aprendizajes y logros significativos.</p> <p>Desarrollo de actividades individuales y grupales que requieran resolver desafíos de manera progresiva, promoviendo que los participantes continúen la actividad frente a dificultades presentadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías. • Producciones de los niños. • Registros pedagógicos. • Mural de cierre anual.

Tablero de Valores

Cada período incluirá una pregunta orientadora visible en el mural institucional, junto al nombre del valor trabajado, que permitirá recoger la voz de los niños y niñas mediante dibujos, fotografías, comentarios registrados por los adultos o producciones gráficas.

El mural se entenderá como una construcción colectiva de toda la comunidad educativa y una evidencia permanente del trabajo formativo desarrollado durante el año.

Enfoque transversal

Durante todo el año se promoverá que los niños y niñas:

- Reconozcan sus emociones.
- Expresen necesidades y opiniones.
- Soliciten ayuda cuando la requieran.
- Desarrollen autonomía progresiva.
- Participen en la construcción de acuerdos.
- Se sientan valorados y escuchados.
- Aprendan a cuidar de sí mismos, de los demás y del entorno.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

9. PLAN DE ACCIÓN

FASE	MESES	VALORES	OBJETIVOS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	CÓMO SE REALIZA (ESTRATEGIA)	RESPONSABLES	RECURSOS	EVIDENCIA
I: Difusión y sensibilización del plan	Marzo	Respeto	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al equipo educativo y familias sobre el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, responsables y canales institucionales de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa al equipo educativo. • Entrega de información general en reunión de apoderados. • Actividad breve en aula relacionada con normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de equipo (instancia formal): La encargada de convivencia educativa realiza una presentación mediante PPT que incluye definición de convivencia educativa, integrantes del equipo de convivencia, roles y funciones de cada integrante, procedimiento general de abordaje frente a situaciones de convivencia y canales institucionales de comunicación. Al finalizar, se realiza un espacio de consultas dirigido al equipo educativo. • Reunión de apoderados: La docente entrega una explicación breve sobre convivencia educativa, importancia del buen trato y canales institucionales de comunicación con el establecimiento. Al finalizar, se responde consultas de las familias relacionadas con convivencia educativa. • Actividad en aula con párvulos: La docente realiza una actividad breve de 10 a 15 minutos relacionada con normas de convivencia y buen trato utilizando apoyo visual. Las asistentes de la educación apoyan el desarrollo de la actividad y refuerzan las conductas trabajadas durante la jornada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de convivencia educativa: elabora una presentación en formato PPT que incluye definición de convivencia educativa, integrantes del equipo de convivencia educativa (nombre y cargo), funciones generales de cada integrante, canales institucionales de comunicación y procedimiento general de derivación de situaciones de convivencia. La presentación es enviada a dirección y docentes antes de la fecha de aplicación. • Dirección: convoca al consejo de equipo en fecha definida, presenta la información institucional elaborada por la encargada de convivencia educativa y supervisa la ejecución de las acciones definidas para reunión de apoderados y actividades en sala. Además, solicita las evidencias establecidas en el plan. • Docentes: presentan la información de convivencia educativa en reunión de apoderados utilizando el material institucional entregado, realizan la actividad definida en aula y registran la actividad en planificación indicando fecha y contenido trabajado. • Asistentes de la educación (Técnicos): apoyan el desarrollo de la actividad en sala y refuerzan durante la jornada conductas relacionadas con convivencia educativa, tales como esperar turno, utilizar lenguaje respetuoso y compartir materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación institucional en formato PPT con información relacionada con convivencia educativa. • Computador y proyector para presentación en consejo de equipo y reunión de apoderados. • Láminas, imágenes o pictogramas impresos para actividades en aula relacionadas con normas de convivencia y buen trato. • Plan de Gestión de Convivencia Educativa en formato digital o impreso para revisión del equipo educativo. • Normas de convivencia visuales instaladas en la sala de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de consejo de equipo firmada, que incluya registro de presentación realizada. • Lista de asistencia de reunión de apoderados. • Registro fotográfico de actividad realizada en sala donde se evidencie uso de material visual. • Registro fotográfico de normas de convivencia instaladas en la sala.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

	Abril	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a familias, equipo educativo y párvulos sobre derechos, deberes y normas institucionales mediante acciones desarrolladas durante la jornada educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informativo sobre derechos y deberes a familias y equipo educativo. • Desarrollo de actividad en sala relacionada con derechos, deberes y normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Encargada de Convivencia educativa elabora un documento digital o impreso dirigido a familias y equipo educativo que incluye derechos, deberes y responsabilidades relacionadas con convivencia educativa. • Para la Familia, la encargada de convivencia educativa elabora un documento digital o impreso que incluye derechos y deberes de las familias y párvulos. • Dirección revisa el documento antes de su entrega o envío. • Para las Docentes, entregan o envían el documento a las familias mediante el medio institucional definido. • Las asistentes de la educación apoyan el desarrollo de la actividad y refuerzan durante la jornada las normas trabajadas en aula. • Para los Párvulos, cada docente implementa al menos una actividad pedagógica durante el mes de abril, ajustada al nivel del grupo, la cual debe incluir obligatoriamente: la explicación de un derecho y un deber mediante lenguaje simple. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de convivencia educativa: elabora el documento informativo. • Dirección: revisa el documento y define el medio institucional de entrega o envío. • Docentes: entregan o envían el documento a las familias, realizan la actividad en aula y registran la actividad en planificación. • Asistentes de la educación: apoyan el desarrollo de la actividad y refuerzan durante la jornada las normas trabajadas. • Secretaría: apoya impresión o envío digital del documento cuando sea solicitado por dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento informativo en formato digital o impreso. • Acta de reunión de apoderados firmada como respaldo de entrega del informativo. • Grupo de WhatsApp de cada curso o nivel para envío digital de información a las familias. • Láminas, imágenes o pictogramas impresos relacionados con normas de convivencia, derechos y deberes para actividades realizadas en aula. • Material concreto de aula utilizado para actividades relacionadas con normas de convivencia, derechos y deberes (ej.: cuentos, tarjetas visuales, pictogramas, juguetes o imágenes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento informativo entregado a familias y equipo educativo. • Acta de reunión de apoderados firmada como respaldo de entrega del informativo. • Registro de envío del documento mediante grupo de WhatsApp del curso o nivel. • Registro fotográfico de actividad realizada en aula donde se evidencie uso de material visual. • Registro fotográfico de normas de convivencia visibles en la sala.
II: Promoción del buen trato y convivencia positiva	Mayo – Octubre	Honestidad, Amistad, Empatía, Confianza y Generosidad	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones de convivencia educativa y bienestar socioemocional 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo semanal de actividades socioemocionales orientadas al reconocimiento de emociones, 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades socioemocionales: cada docente realiza semanalmente una actividad relacionada con identificación de emociones, convivencia educativa, resolución de situaciones cotidianas o 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de convivencia educativa: • Entrega orientaciones generales relacionadas con las acciones definidas en la fase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentos impresos o digitales relacionados con emociones, convivencia educativa y resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en planificación de aula que indique fecha, actividad realizada y

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

			<p>dentro de la jornada educativa, promoviendo el cumplimiento de normas de convivencia, el reconocimiento de conductas adecuadas y la resolución guiada de conflictos.</p>	<p>convivencia educativa y resolución de situaciones cotidianas.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Desarrollo de actividades grupales que favorezcan la participación, interacción y cumplimiento de normas de convivencia durante la jornada educativa. •Recordatorio diario de las normas de convivencia visibles en la sala al inicio de la jornada o antes de actividades grupales. •Aplicación de mediación guiada frente a situaciones de conflicto ocurridas entre integrantes de la comunidad educativa durante la jornada escolar. •Reconocimiento verbal de conductas adecuadas observadas durante la jornada educativa. •Revisión mensual de situaciones de convivencia educativa en reunión de equipo. 	<p>reconocimiento de conductas adecuadas, utilizando cuentos, imágenes, láminas o conversaciones guiadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Actividades grupales: las docentes desarrollan actividades que requieran participación conjunta, seguimiento de instrucciones y cumplimiento de normas de convivencia durante la jornada educativa. Las asistentes de la educación apoyan el desarrollo de la actividad. •Normas de convivencia: las docentes y asistentes recuerdan diariamente las normas de convivencia visibles en la sala al inicio de la jornada o antes de actividades grupales. •Mediación guiada: frente a una situación de conflicto, el adulto escucha a las personas involucradas, identifica la situación ocurrida y guía la definición de acuerdos relacionados con la situación abordada. •Reconocimiento de conductas adecuadas: el equipo educativo realiza reconocimiento verbal inmediato frente a conductas observadas durante la jornada, describiendo específicamente la conducta que se desea reforzar. •Revisión de situaciones de convivencia educativa: el equipo educativo participa mensualmente en una reunión donde se revisan situaciones de convivencia registradas durante el período y se definen acciones de seguimiento cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> •Participa en la revisión mensual de situaciones de convivencia educativa. •Revisa las evidencias definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. <p>Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> •Supervisa el cumplimiento general de las acciones definidas en la fase. •Participa en la revisión de situaciones de convivencia educativa cuando corresponda. •Apoya la implementación de acuerdos definidos en reuniones de convivencia educativa. <p>Equipo educativo (docentes y asistentes de la educación)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ejecutan las actividades socioemocionales semanales definidas en la fase. •Ejecutan las actividades grupales relacionadas con convivencia educativa definidas en la fase. •Recuerdan diariamente las normas de convivencia visibles en la sala. •Aplican mediación guiada frente a situaciones de conflicto ocurridas durante la jornada educativa. •Realizan reconocimiento verbal de conductas adecuadas observadas durante la jornada. •Entregan las evidencias definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. <p>Secretaría (solo si es requerido por dirección)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Archiva documentación relacionada con convivencia educativa cuando sea solicitado por dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> •Láminas, imágenes o pictogramas impresos relacionados con normas de convivencia y conductas esperadas dentro de la jornada educativa. •Juegos de mesa, bloques, material de construcción, material de encaje u otros recursos pedagógicos utilizados en actividades grupales. •Espacio visual instalado en la sala para destacar conductas adecuadas observadas durante la jornada educativa. 	<p>contenido trabajado.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Registro fotográfico de actividades realizadas en aula donde se evidencie la actividad desarrollada. •Registro fotográfico de normas de convivencia exhibidas en la sala. •Acta de reunión de equipo donde se registren las situaciones de convivencia educativa revisadas y los acuerdos definidos. •Anotaciones positivas registradas en el leccionario cuando correspondan.
--	--	--	---	---	---	---	--	--

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

<p>III: Seguimiento y evaluación del plan</p>	<p>Noviembre – Diciembre</p>	<p>Perseverancia</p>	<p>•Evaluar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa mediante la revisión de evidencias, recopilación de opiniones de familias y equipo educativo, y el análisis de los resultados obtenidos durante el año.</p>	<p>•Recopilación de registros de convivencia educativa generados durante el año (planificaciones, registros de implementación y otros documentos definidos en el plan). •Revisión de evidencias recopiladas durante la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Realización de una reunión de equipo educativo para analizar resultados y definir acciones de mejora. •Aplicación de encuesta a las familias para recoger información sobre convivencia educativa y comunicación con el establecimiento. •Aplicación de encuesta al equipo educativo sobre la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Elaboración de informe final de</p>	<p>Durante el mes de noviembre se recopilan los registros y evidencias definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Revisión de evidencias: se analizan los registros recopilados durante el año para identificar acciones implementadas, fortalezas y aspectos a mejorar. •Reunión de análisis y evaluación: el equipo educativo participa en una instancia de revisión de los resultados obtenidos y de definición de propuestas de mejora para el año siguiente. •Aplicación de encuesta a familias: se envía una encuesta digital a través de los grupos de WhatsApp de cada nivel para recoger opiniones relacionadas con convivencia educativa y comunicación con el establecimiento. •Aplicación de encuesta al equipo educativo: se aplica una encuesta digital breve para recoger apreciaciones, fortalezas, dificultades y sugerencias relacionadas con la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Elaboración de informe final: la encargada de convivencia educativa sistematiza la información recopilada y elabora un informe con resultados, conclusiones y propuestas de mejora.</p>	<p>Encargada de convivencia educativa •Coordina el proceso de evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Elabora y aplica la encuesta al equipo educativo. •Sistematiza la información recopilada durante el proceso de evaluación. •Elabora el informe final del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Participa en la reunión de análisis y evaluación. Equipo educativo (docentes y asistentes de la educación) •Entrega las evidencias definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Participa en la reunión de análisis y evaluación. •Entrega observaciones y sugerencias para el fortalecimiento de las acciones de convivencia educativa. Secretaría (solo si es requerido por dirección) •Apoya la impresión, distribución o archivo de documentos relacionados con el proceso de evaluación. Familias</p>	<p>•Evidencias recopiladas durante la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Formulario digital para aplicación de encuestas. •Computador para revisión de información y elaboración del informe final. •Grupos de WhatsApp institucionales y correo electrónico institucional. •Espacio físico para reunión de análisis y evaluación.</p>	<p>•Acta de la reunión de análisis y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Registros de envío de las encuestas aplicadas a familias y equipo educativo. •Resultados consolidados de las encuestas aplicadas a familias y equipo educativo. •Informe final del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con conclusiones y propuestas de mejora para el año siguiente.</p>
---	----------------------------------	----------------------	--	--	--	--	---	---

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PÍO, TALAGANTE

				convivencia educativa.		•Responden la encuesta enviada por el establecimiento.		
IV: Participación de la comunidad educativa	Durante el año	Confianza	<ul style="list-style-type: none"> •Promover la participación de las familias y del equipo educativo en acciones de convivencia educativa, fortaleciendo la comunicación y colaboración entre el establecimiento y la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> •Desarrollo de reuniones con familias relacionadas con convivencia educativa. •Difusión de información sobre convivencia educativa a las familias. •Participación del equipo educativo en instancias de reflexión sobre convivencia educativa. •Implementación de acciones que promuevan la participación de las familias y la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> •Reuniones con familias: las docentes abordan temas relacionados con convivencia educativa durante reuniones de apoderados, utilizando información institucional y registrando los temas tratados. •Difusión de información: las docentes envían información relacionada con convivencia educativa mediante los canales institucionales definidos por el establecimiento. •Reflexión con el equipo educativo: el equipo educativo participa en reuniones donde se revisan situaciones relacionadas con convivencia educativa y se acuerdan acciones de mejora cuando corresponda. •Participación de la comunidad educativa: se promueve la participación de las familias en actividades, instancias o acciones relacionadas con convivencia educativa desarrolladas por el establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> •Encargada de convivencia educativa •Entrega orientaciones generales para la implementación de las acciones definidas en la fase. •Revisa las evidencias definidas en el Plan. •Entrega retroalimentación al equipo educativo cuando sea necesario. •Participa en las instancias de convivencia educativa que correspondan a sus funciones. •Supervisa el cumplimiento general de las acciones definidas en la fase. •Apoya la implementación de actividades que promuevan la participación de las familias y la comunidad educativa. •Solicita las evidencias definidas en el Plan cuando corresponda. •Equipo educativo (docentes y asistentes de la educación) •Ejecuta las acciones definidas en la fase. •Entrega información sobre convivencia educativa a las familias mediante los canales institucionales definidos. •Participa en instancias de reflexión y entrega las evidencias definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa. •Secretaría (cuando sea solicitado por dirección) 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico institucional, grupos de WhatsApp o medio de comunicación definido por el establecimiento para el envío de información a las familias. •Material informativo relacionado con convivencia educativa y buen trato en formato digital o impreso. •Espacio físico destinado a reuniones con familias y equipo educativo. •Documentos institucionales relacionados con convivencia educativa para apoyar las instancias de información y reflexión. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actas de reuniones de apoderados que incluyan temas relacionados con convivencia educativa. •Registros de envío de información sobre convivencia educativa a las familias mediante los canales institucionales definidos. •Actas de reuniones del equipo educativo que aborden temas relacionados con convivencia educativa. •Registro fotográfico de actividades que promuevan la participación de las familias o de la comunidad educativa.

“PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026”

COLEGIO SAN PIO, TALAGANTE

						<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la entrega, impresión o archivo de documentación relacionada con las acciones desarrolladas. <p>Familias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participan en las actividades e instancias de convivencia educativa convocadas por el establecimiento. • Revisan la información enviada por el establecimiento relacionada con convivencia educativa. 		
--	--	--	--	--	--	--	--	--



10. Indicadores de logros del plan de gestión

Con el fin de monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, se considerarán los siguientes indicadores:

FASE I: DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Presentación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa al equipo educativo.
- Entrega de información sobre convivencia educativa a las familias durante reunión de apoderados.
- Realización de una actividad en aula relacionada con normas de convivencia y buen trato en cada nivel.

FASE II: PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y CONVIVENCIA EDUCATIVA

- Ejecución de actividades socioemocionales semanales definidas en la fase.
- Realización de actividades grupales relacionadas con convivencia educativa en cada nivel.
- Aplicación de mediación guiada frente a situaciones de conflicto cuando corresponda.
- Participación del equipo educativo en las reuniones de revisión de situaciones de convivencia educativa programadas

FASE III: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

- Recopilación de las evidencias definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Aplicación de la encuesta dirigida a las familias.
- Aplicación de la encuesta dirigida al equipo educativo.
- Elaboración del informe final del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

FASE IV: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Realización de al menos una reunión de apoderados que incluya temas relacionados con convivencia educativa.
- Envío de información relacionada con convivencia educativa a las familias mediante los canales institucionales definidos.
- Participación del equipo educativo en instancias de reflexión relacionadas con convivencia educativa.
- Realización de acciones que incorporen la participación de las familias en actividades convocadas por el establecimiento.

El cumplimiento de estos indicadores permitirá evaluar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, identificar fortalezas y aspectos de mejora, y orientar la planificación de acciones para el año siguiente.

11. Conclusión

El presente Plan de Gestión de Convivencia Educativa constituye una herramienta de planificación, implementación y evaluación que orienta las acciones destinadas a fortalecer la convivencia educativa dentro del establecimiento durante el año escolar.

Las acciones definidas en las distintas fases del plan buscan promover el buen trato, la participación de las familias, el bienestar socioemocional y el fortalecimiento de relaciones respetuosas entre los integrantes de la comunidad educativa, mediante estrategias concretas, responsabilidades definidas y mecanismos de seguimiento que permitan verificar su implementación.

La evaluación de las acciones desarrolladas y el análisis de los resultados obtenidos permitirán identificar fortalezas, oportunidades de mejora y nuevos desafíos para los años siguientes, favoreciendo la mejora continua de las prácticas institucionales.

De esta manera, el establecimiento reafirma su compromiso con la construcción de una comunidad educativa basada en el respeto, la colaboración, la participación y el bienestar de todos sus integrantes, contribuyendo al desarrollo integral de los niños y niñas y al fortalecimiento de ambientes educativos seguros, inclusivos y favorecedores del aprendizaje.

ANEXO VIII
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN NIÑOS Y
NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTAS
LEY 21.545



INTRODUCCIÓN

Cada niño y niña presenta un desarrollo socioemocional propio, determinado por su historia, características individuales y las interacciones que establece con su entorno y con sus pares. Este proceso comprende la adquisición de habilidades como el reconocimiento y regulación de las emociones, la empatía, la toma de decisiones responsables y la construcción de vínculos saludables.

Dado que la evolución socioemocional no es homogénea y puede verse influida por distintas formas de neurodiversidad, el acompañamiento adulto debe ser individualizado, atento y ajustado a las necesidades particulares de cada niño, especialmente cuando su desarrollo se aparta de los parámetros considerados habituales.

En consecuencia, resulta esencial garantizar espacios donde todos los niños puedan expresar sus emociones libremente y contar con el apoyo de adultos significativos, a fin de promover un entorno seguro, contenedor y favorecedor de su desarrollo integral.

SITUACIONES DESAFIANTES (DS)

Las manifestaciones emocionales como gritos, llantos intensos o movimientos erráticos pueden ser consideradas parte del desarrollo normal de niños y niñas. Antes etiquetadas como desregulaciones o conductas disruptivas son en realidad estrategias subyacentes para enfrentar, comunicar y relacionarse con el mundo, siendo denominadas como "situaciones desafiantes".

¿Qué sabemos de las situaciones desafiantes?

1. Aparecen cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.
2. Carácter comunicativo, manifestando sus emociones o estados de ánimo de esa manera.
3. Desafían a los adultos a disponer la mejor respuesta atendiendo al bienestar.
4. El foco es desarrollar habilidades y ofrecer apoyos que permitan comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
5. Responder a características y necesidades de cada niño/a.
6. Pueden presentar de manera externalizante y/o internalizadas.

El desarrollo de competencias socioemocionales, son esenciales para enfrentar situaciones desafiantes como, por ejemplo:

- i. Expresión de emociones: expresar emociones básicas como alegría, miedo, tristeza, rabia, por medio de gritos, llanto intenso, golpes, movimientos erráticos, lanzamiento de objetos, etc.
- ii. Conciencia emocional: reconocimiento progresivo de la experiencia emocional, al comprender lo que ocurre o le ocurre, por qué le ocurre y qué puede hacer al respecto.
- iii. Independencia y autonomía progresiva: desarrollar su identidad a través de la autonomía

e independencia progresiva.

- iv. Desarrollo de la comprensión de valores y normas sociales: reconocer, entender e identificar qué acciones se pueden o no realizar en un contexto social determinado.

IMPORTANCIA DE LA ATENCIÓN PREVENTIVA

Observar y escuchar activamente, considerando las preferencias y señales de cada niño, permite anticipar apoyos pertinentes y brindar una respuesta sensible y ajustada a sus necesidades. Este enfoque favorece su bienestar, fortalece su capacidad de adaptación y enriquece los contextos de aprendizaje.

El trabajo coordinado con la familia resulta clave, especialmente al incorporar información sobre intereses y particularidades sensoriales, lo que facilita la gestión de situaciones desafiantes. En niños y niñas dentro del Espectro Autista, este acompañamiento puede requerir mayores ajustes, planificación y dedicación por parte del adulto.

GUIA PARA EQUIPOS EDUCATIVOS:

I. EJE PREVENTIVO: MODIFICAR CONTEXTO DE MANERA PREVIA (indagar y encontrar causa).

1. ENTREVISTA CON LA FAMILIA: para indagar antecedentes relevantes para implementar apoyos, estableciendo acuerdos y compromisos.
2. INDAGACIÓN DE INFORMACIÓN: a través de trabajo colaborativo para elaborar el plan individual,

EJ: ¿Esta situación comenzó repentinamente?, ¿Podría deberse a alguna condición de salud o dolor agudo, hambre, sed o sueño?; ¿Algo del contexto que se retiró o incorporó y puede estar generando incomodidad o molestia?; ¿Qué se estaba realizando cuando comenzó la incomodidad? ¿Qué cambió?; ¿La experiencia que estaba desarrollando era poco o muy desafiante?; ¿La experiencia que estaba realizando requería una alta o baja exigencia sensorial?; ¿Hay algún incentivo para que la situación desafiante se repita?; otras.

3. RECOMENDACIONES PARA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:
 - a) Favorecer diversas experiencias que promuevan el movimiento y la exploración sensorial.
 - b) Considerar anticipadamente apoyos extraordinarios, asegurando su participación, ejemplo: pictogramas, tableros de comunicación, objetos concretos, etc.
 - c) Experiencias con diversos niveles de complejidad.
 - d) Procesos evaluativos que permitan conocer las características en diferentes contextos experiencias de aprendizaje.
 - e) Utilizar juegos de roles en diferentes situaciones sociales.
 - f) Expresiones artísticas para favorecer el desarrollo social y emocional.

4. GENERAR AMBIENTES DE APRENDIZAJES INCLUSIVOS:

a. Interacciones pedagógicas:

- Anticipar, relatar y describir acciones con atención en transiciones que implican cambios en las rutinas.
- Diversos canales y formas de comunicación: fotos, pictogramas, etc. que acompañen el mensaje oral.
- Promover instrucciones, preguntas mediadoras, mensajes e interacciones.
- Atención y disponibilidad a responder requerimientos y apoyos, identificando señales de inicio.

b. Espacios físicos y recursos educativos:

- Crear distinciones en las diferentes zonas que disminuyan las distracciones sensoriales.
- Permitir elección, manipulación y exploración directa y autónoma en las experiencias de aprendizaje.
- Material didáctico como material concreto, pictograma, imágenes, uso de tecnologías, otros.

c. Organización del tiempo:

- Organizar tiempos estables y predecibles, anticipando los cambios, EJ: relojes, calendarios, paneles de rutinas (panel de anticipación), claves visuales o sonoras, etc.
- Alternar actividades grupales e individuales.
- Fluides en las transiciones, flexibilizando los tiempos.
- Experiencias de aprendizajes que promuevan variedad, equilibrio y diversidad, propiciando exploración libre en momentos.

5. PREPARACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DESAFIANTES:

a. Preparación del ambiente:

- Paneles de acuerdos de convivencia: con apoyo de pictogramas y/o fotografías.
- Historias sociales: historias individualizadas cortas para aclarar situaciones difíciles o confusas.
- Paneles o rincones sensoriales: construir un espacio que otorgue bienestar, con variadas formas de sensorialidad, para identificar preferencias o aversiones.

b. Preparación de la persona que acompaña:

- Atención en marco de validación y respeto de la situación o emociones.
- Pedir apoyo de contención emocional al equipo de respuesta para contener a párvulos y/o funcionarios (Encargada de Convivencia Escolar, UTP y Encargada de Planes y Programas).
- Solicitar apoyo a figura de apego (previa coordinación con Convivencia Escolar).

EJE REACTIVO: se pone en marcha cuando la situación ya ocurre. (focalizado en detener la conducta)

PROCESO /ETAPA	MANIFESTACIÓN EN EL NIÑO/A TEA	ESTRATEGIA/ RESPUESTA DE EQUIPOS EDUCATIVOS
1. Inicio	-Aversión (rechazo) o preferencia frente a la presencia elementos o cambios en el ambiente, causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y eliminar factor o estímulo que estresa al niño/a. • Comprender lo que quiere o necesita comunicar. • Apoyar reconociendo de su emoción, transitando a un estado de calma y bienestar. • Brindar alternativas para cambiar el foco de atención.
2. Crecimiento	-Aumento en la intensidad de manifestaciones, por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras y/o deambular.	<ul style="list-style-type: none"> • Además de las anteriores... • Ofrecer materiales en un espacio que brinde calma y relajación (zona de calma o de expresión de emociones). • Brindar apoyos para la regulación, considerando su perfil sensorial, sin intervenir en su proceso de manera invasiva. • Brindar alternativas con pocas palabras y apoyo visual.
3. Explosión	-Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, hetero-agresión, autoagresión y/o alejarse, parecer ausente.	<ul style="list-style-type: none"> • Además de las anteriores... • Retirar objetos y/o mobiliarios que pudiesen implicar riesgo. • Promover que niñas/os que se encuentren cerca se distancien o muevan a otros espacios. • Continuar manteniéndose atenta para identificar lo que a la niña o niño le calma, ofreciendo otras alternativas. • Solicitar apoyo al "Equipo de Respuesta". • Solicitar apoyo a figura de apego (previa coordinación con Convivencia Escolar).
4. Recuperación	-Baja notoria en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar, acoger y consolar. • Brindar tiempo y espacio para el descanso y control emocional y cognitivo. • Invitar a jugar o interactuar con materiales que proporcione bienestar, agrado y disfrute. • Acoger emociones de los otros niñas/os, explicar situación y promover empatía y respeto.

EJE PREVENTIVO Y REACTIVO	
PROCESO	GUÍA PARA EQUIPOS EDUCATIVOS
1. Comunicar acontecimientos	-Informar a la familia la situación desafiante, dando a conocer el procedimiento utilizado y cómo se logra la contención y recuperación de la niña/o.
2. Registro de la respuesta	-Registrar respuesta del equipo pedagógico ante la situación desafiante, generando reflexión para definir acciones de mejoras en el plan de atención individual, registrando plazos y responsables.
3. Apoyos externos	-Derivar a equipo externos para coordina apoyos específicos.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)	
Establecimiento	
Nombre del Alumno/a	
RUN-IPE	
Fecha de Nacimiento	
Curso/Nivel	
Diagnóstico y Coocurrencias	
Período de Aplicación	Desde x hasta el término del año escolar 202x
Responsables de: Generación Implementación Seguimiento Reformulación	-Docente de aula: -Asistente de Aula: -Fonoaudióloga: -Convivencia Escolar:
Responsables de: Coordinación Formalización	Nombre Profesión
1. Indagación con la familia sobre antecedentes relevantes (preferencias sensoriales, intereses, acuerdos y compromisos)	

2. Causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante (SD):		
3. Elementos o estímulos sensoriales del entorno que favorecen el confort y bienestar (palabras, frases, gestos, pictogramas, objetos, juego, actividad o actitudes):		
ESTRATEGIAS PARA CADA PROCESO O ETAPA ANTE SITUACIONES DESAFIANTES:		
PROCESO/ETAPA	MANIFESTACIONES REPETITIVAS	ESTRATEGIAS A UTILIZAR

Datos de Contacto de Cuidadores ante posibles desregulaciones emocionales y/o conductuales:

Nombre	Parentesco	Números de Contacto

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Nombre
Apoderado/a _____

REFORMULACIONES AL PAEC:

.....
.....
.....
.....
.....

Profesional
Responsable:.....
Firma de Aprobación del Apoderado:
Fecha del Registro:

.....
.....
.....
.....
.....

Profesional
Responsable:
Firma de Aprobación del Apoderado:
Fecha del Registro:

.....
.....
.....
.....
.....

Profesional Responsable:
Firma de Aprobación del Apoderado:
Fecha del Registro:

**CONSTANCIA DE ASISTENCIA A COLEGIO SAN PÍO DE TALAGANTE FRENTE A
SITUACIÓN DESAFIANTE**

(desregulación emocional y/o conductual de párvulo autista)

FECHA: _

HORA DE INGRESO: _HORA DE SALIDA: __

Quien suscribe, directora y/o funcionaria de Colegio San Pío de Talagante: _____, ubicado en Calle Ojos del Salado 610, Talagante, Chile, hace constar que don/doña: __ RUT: _____ madre, padre o apoderado de: _____ del nivel: __ con certificación diagnóstica en el trastorno del espectro autista (TEA), asistió al establecimiento para favorecer la recuperación, calma y bienestar integral de la niña o niño frente a una situación desafiante.

Este certificado se ajusta al artículo 25 de la Ley TEA, que indica un permiso especial a padres madres y/o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista para ser presentado en su contexto laboral.

FIRMA Y TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO IX

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO - EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 21.675 – ARTÍCULOS 12 Y 20



A. OBJETIVO:

Establecer mecanismos claros y adecuados al nivel educativo para prevenir, detectar, intervenir y reparar situaciones de violencia de género que afecten a niños, niñas, personal educativo o apoderados/as, resguardando el bienestar integral y el derecho a una vida libre de violencia dentro de la comunidad escolar.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN: aplica a todos los que forman parte de la comunidad educativa:

- Niños y niñas de 3 a 6 años
- Familias y apoderados/as
- Educadores/as, asistentes y equipo directivo
- Personal externo vinculado a la escuela

C. PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- Interés superior del niño/a
- Perspectiva de género y derechos humanos
- Educación no sexista desde la primera infancia.
- Cuidado, confidencialidad y no re victimización
- Debido proceso y objetividad

D. ACCIONES PREVENTIVAS INSTITUCIONALES:

- Capacitación para el personal en enfoque de género y prevención de violencia.
- Inclusión de la perspectiva de género en el PEI y reglamento interno.
- Uso de materiales educativos no sexistas y espacios libres de estereotipos.
- Actividades pedagógicas para fomentar el buen trato, la empatía y el respeto.
- Trabajo con familias para fortalecer prácticas de crianza respetuosa y corresponsable.
- Modelado constante de conductas respetuosas, inclusivas y empáticas por parte del equipo pedagógico como forma de enseñanza directa.

E. MECANISMOS DE DETECCIÓN TEMPRANA:

- Observación sistemática por parte del equipo pedagógico.
- Canales de comunicación abiertos y seguros para recibir inquietudes o denuncias (gabinetes técnicos, reuniones, entrevistas, etc.).
 - Registro de situaciones sospechosas o reiteradas que puedan vincularse con violencia o discriminación. (hoja de vida, bitácora, etc.)

F. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA:

a. Quiénes pueden denunciar:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa.

b. Cómo se realiza:

- Por escrito o de manera verbal ante la dirección o encargada de convivencia.
- De forma confidencial y sin represalias.

c. Plazos iniciales:

- Recepción y acuse de recibo: 24 horas hábiles.
- Inicio del análisis de antecedentes: dentro de los 3 días hábiles siguientes.

d. Investigación interna:

Todo el proceso de investigación se realizará resguardando la confidencialidad de las personas involucradas, el interés superior del niño/a y evitando cualquier forma de re victimización.

I. Responsables:

1) Dirección, encargada de convivencia y/o un/a representante del equipo técnico (idealmente docente) o abogado externo o asesor educativo externo.

II. Etapas:

- 1) Revisión de los antecedentes.
- 2) Entrevistas o registros según corresponda.
- 3) Determinación de medidas de resguardo inmediatas.
- 4) Informe interno con conclusiones y recomendaciones.

III. Plazo máximo: 10 días hábiles desde el inicio de la investigación.

e) Medidas de protección y acompañamiento:

- Asegurar contención emocional inmediata para el/la niño/a.
- Informar a padres/madres/tutores legales, resguardando siempre el interés del niño/a.
- Derivación a redes de apoyo especializadas si es necesario (psicología, infancia, género).
- Reubicación temporal de personal si corresponde.

f) Actuación, reparación y/o restauración:

- Aplicación proporcional a la falta cometida y en conformidad con el reglamento interno.
- Considerar medidas reeducativas y no solo punitivas.
- Registro y seguimiento de las medidas adoptadas.
- Actividades de recomposición del clima grupal (cuentos, juegos colaborativos, trabajo con emociones, etc.).
- Acompañamiento continuo a víctimas, incluso después del cierre del caso.
- Seguimiento de las medidas para asegurar no repetición.
-

g) Evaluación y seguimiento del protocolo:

- Revisión anual del protocolo.
- Registro de casos, aprendizajes y mejoras.
- Incorporación de ajustes según cambios normativos o nuevas necesidades detectadas.
- La comunidad educativa del Colegio San Pío podrá proponer mejoras durante el año, y la dirección evaluará la incorporación de nuevas estrategias preventivas o correctivas que refuercen el cumplimiento de este protocolo.

ANEXO X
PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS
MÓVILES ELECTRÓNICOS LEY 21.801



DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1

El presente protocolo tiene por objeto regular y prohibir el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el Colegio San Pío, con la finalidad de proteger el desarrollo integral de los párvulos, fomentar la interacción social real y prevenir riesgos asociados al entorno digital, teniendo como marco normativo la ley N° 21.801.

Artículo 2 Definiciones

1. Dispositivo Móvil

Para efectos de este reglamento, se entenderá por "dispositivos móviles" a aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción o consultar contenidos digitales. Esto incluye, de manera ejemplar, teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes (smartwatches) y consolas portátiles.

2. Telecomunicación

Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza, por línea física, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos (Art. 1° Ley N° 18.168).

Artículo 2-A Principios y Criterios orientadores

a) Principio de Interés Superior del Niño y la Niña

Toda medida adoptada respecto al uso de dispositivos móviles debe priorizar el bienestar integral de los párvulos. En la Escuela de Lenguaje San Pío, esto implica que la regulación busca proteger su desarrollo neurocognitivo, sus procesos de adquisición del lenguaje y su salud mental por sobre cualquier otra consideración.

b) Principio de Autonomía Progresiva

Se reconoce que los párvulos se encuentran en una etapa de desarrollo inicial donde requieren mayor guía y protección de los adultos. Por tanto, el establecimiento asume un rol activo en la mediación del entorno digital, adaptando las reglas a su capacidad de comprender los riesgos asociados.

c) Principio de Responsabilidad Compartida y Rol de la Familia

La regulación del entorno digital no es tarea exclusiva de la escuela. Los padres, madres y apoderados tienen el deber primordial de educar a sus hijos en el uso responsable de la tecnología. La Escuela y la Familia deben actuar de forma coordinada para asegurar que el mensaje de prevención sea coherente dentro y fuera del local escolar.

d) Principio de Proporcionalidad y Perspectiva Formativa

Las medidas ante el incumplimiento del protocolo nunca tendrán un carácter punitivo o sancionatorio para el párvulo. Toda intervención debe ser una oportunidad de aprendizaje,

orientada a explicar la razón de la norma y fomentar conductas saludables en el espacio educativo.

Artículo 3 Ámbito de Aplicación

Las medidas dispuestas en este protocolo son obligatorias para todos los estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y apoderados dentro del establecimiento.

Artículo 3-A Deberes y Responsabilidades de la Comunidad Educativa

En el marco del presente protocolo, los integrantes de la comunidad educativa deberán dar estricto cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a) Párvulos:

Deberán respetar las normas relativas a la prohibición de porte y uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, entregar el dispositivo cuando sea requerido por la educadora y participar activamente en las experiencias de aprendizaje e interacción directa con sus pares. Estas obligaciones serán abordadas siempre desde una perspectiva formativa y acorde a su etapa de desarrollo.

b) Docentes, Técnicos en Educación Parvularia y Asistentes de la Educación:

Deberán abstenerse de utilizar dispositivos móviles para fines personales durante actividades curriculares, recreos y momentos de cuidado directo; garantizar la supervisión permanente de los párvulos; utilizar dispositivos exclusivamente para fines pedagógicos o situaciones autorizadas; aplicar el procedimiento establecido ante incumplimientos; y mantener estricta confidencialidad respecto de las situaciones excepcionales autorizadas.

c) Dirección del Establecimiento:

Será responsable de resolver fundadamente las solicitudes de excepción dentro del plazo establecido; velar por la correcta implementación y coherencia del protocolo con el Reglamento Interno y el RICE; supervisar el cumplimiento del deber de cuidado por parte del personal; y asegurar el adecuado resguardo de los dispositivos retenidos o autorizados excepcionalmente.

d) Padres, Madres y Apoderados:

Deberán abstenerse de enviar a los párvulos con dispositivos móviles salvo autorización expresa; informar y acreditar oportunamente las causales excepcionales mediante la documentación correspondiente; retirar personalmente los dispositivos en caso de incumplimiento; y ejercer activamente su rol formativo en el uso responsable de tecnologías fuera del establecimiento.

DE LOS ESTUDIANTES (PÁRVULOS)

Artículo 4 Prohibición General

Se prohíbe el uso y porte de dispositivos móviles por parte de los estudiantes de Educación Parvularia durante toda la jornada escolar, en especial en el desarrollo de actividades curriculares y pedagógicas dentro de salas de clases. Esta medida busca asegurar que el tiempo escolar se destine al aprendizaje, el juego y la convivencia.

En caso de que un párvulo deba portar de manera excepcional un dispositivo móvil, esto deberá ser informado a la escuela por escrito y deberá permanecer apagado y guardado en su mochila durante toda la jornada

Artículo 5 Excepciones Legales Autorizadas

Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar el uso de un dispositivo móvil para un estudiante solo en los siguientes casos taxativos:

- a) **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**: Cuando el dispositivo sea una ayuda técnica indispensable para el aprendizaje, acreditado por un profesional competente.
- b) **Condición de Salud**: Si el estudiante requiere monitoreo periódico por una enfermedad (ej. diabetes), acreditado obligatoriamente mediante certificado médico.
- c) **Emergencia**: En situaciones oficiales de desastre, catástrofe o similar (temblor, incendios, etc.).
- d) **Seguridad Familiar**: Si el apoderado lo solicita fundadamente por razones de seguridad, y de forma temporal. En este caso, el dispositivo deberá permanecer apagado y guardado por la educadora a cargo.

Artículo 5-A Procedimiento solicitud en situaciones excepcionales

1. **Presentación de la solicitud** El padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a la Dirección del Establecimiento, la cual puede ser ingresada de manera presencial o a través de los canales digitales oficiales del colegio.

La solicitud debe contener:

- Identificación completa del párvulo y del apoderado.
- Causal de excepción invocada (Salud, NEE, Emergencia o Seguridad).
- Descripción del dispositivo (marca, modelo, número de serie si aplica).
- Plazo de la excepción (permanente por el año escolar o temporal con fecha de término).

2. Documentación Obligatoria (Acreditación) Según la causal invocada, se deberá adjuntar:

- Por Salud: Certificado médico vigente que acredite la patología y la necesidad técnica de monitoreo mediante el dispositivo.
- Por NEE: Informe de profesional competente que califique el dispositivo como una ayuda técnica indispensable para el proceso de aprendizaje.
- Por Seguridad o Emergencia: Carta fundada del apoderado explicando las razones de seguridad personal o familiar que justifican el porte temporal del equipo.

3. Resolución de la Dirección. La Dirección del Colegio San Pío revisará los antecedentes y emitirá una Resolución de Autorización o Rechazo en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En caso de aprobación, se entregará al apoderado una copia de la autorización (física o digital), la cual deberá ser informada a la Educadora de Párvulos a cargo del nivel.

La autorización especificará:

- Si es por salud:** Diagnostico de la enfermedad y las indicaciones médicas, detallar uso y cómo se empleará el móvil para el monitoreo (por ejemplo, en casos de diabetes), identificar a los adultos encargados de asistir al estudiante en su uso y determinar el plazo de la autorización según los antecedentes presentados por la familia.
En casos calificados, podrá ser de uso permanente.
- Si es por NEE:** Indicaciones que comprende el certificado/informe del profesional competente, descripción de uso adecuado, identificación de personas encargadas de manipular dispositivo o apoyar en su uso (si es necesario) y periodo en que se otorga la autorización.
- Emergencia/Seguridad Familiar:** Condiciones de uso, rango de tiempo, fundamento, identificación de personas encargadas de manipular dispositivo o apoyar en su uso (si es necesario) y fecha cierta de la autorización.

Dirección debe resolver estas solicitudes con máxima celeridad y de forma fundada, estableciendo una habilitación de carácter restrictivo, único y temporal que priorice el uso en horarios no curriculares y que debe ser evaluada periódicamente para confirmar que el resguardo sigue siendo necesario

Dirección deberá registrar cualquiera de estas excepciones en la Hoja de Convivencia Escolar, manteniendo estricta reserva de los datos sensibles (médicos o de seguridad) para evitar estigmatización.

4. Protocolo de Resguardo y entrega para las excepciones por Seguridad.

El dispositivo deberá ser entregado por el apoderado a la Educadora al inicio de la jornada, quien lo mantendrá apagado y bajo llave en un lugar seguro.

DE LOS DOCENTES, ASISTENTES Y FUNCIONARIOS

Artículo 6

Conforme a la normativa vigente, la prohibición de uso de dispositivos móviles se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa durante las actividades curriculares. Esto es docentes, asistentes y funcionarios.

Artículo 7 Regulación para el Personal

Las educadoras, técnicos en párvulos y asistentes de la educación no podrán hacer uso personal de sus dispositivos móviles (redes sociales, mensajería, llamadas privadas) durante:

- El desarrollo de experiencias de aprendizaje en el aula.
- La supervisión de patios y recreos.
- Los momentos de alimentación e higiene de los párvulos.

Artículo 8 Uso Profesional Permitido y Excepcional

El uso de dispositivos durante las actividades curriculares por parte del personal se permite exclusivamente como herramienta de trabajo en los siguientes contextos:

- a) Gestión de Emergencias: Comunicación inmediata con dirección, enfermería o apoderados ante accidentes o seguridad.
- b) Registro Pedagógico: Captura breve de evidencias de aprendizaje o asistencia digital, sin descuidar la supervisión del grupo.
- c) Recurso de Apoyo: Uso del dispositivo conectado a equipos de audio o proyección para actividades musicales o visuales dirigidas por la educadora, manteniendo el control del dispositivo en el adulto
- d) Cuando la dirección lo determine en vista de alguna situación previamente expuestas y justificadas.

FOMENTO DE LA CONVIVENCIA Y ROL DE LA FAMILIA

Artículo 9

El Colegio San Pío gestionará actividades que fomenten la interacción social y el juego comunitario, con el propósito expreso de desincentivar el uso de pantallas y promover el desarrollo socioemocional.

Artículo 10

Es deber de los padres y apoderados:

- a. Supervisar que sus hijos no asistan al colegio con dispositivos móviles, salvo las excepciones autorizadas.
- b. Acompañar y supervisar el uso de tecnologías fuera del horario escolar, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias de su utilización indebida.
- c. Gestionar las solicitudes de excepción presentando los certificados médicos o

profesionales ante la Dirección.

Artículo 11

El establecimiento informará a la comunidad sobre el uso responsable de las tecnologías y sus riesgos, integrando las campañas que el Ministerio de Educación disponga para la prevención en la primera infancia.

PROCEDIMIENTOS

Artículo 12 Procedimiento ante Incumplimiento (Estudiantes)

Si un párvulo porta un dispositivo no autorizado:

- 1) La educadora o asistente solicitará el dispositivo de manera adecuada y respetuosa.
- 2) El equipo será apagado y entregado a Dirección para su resguardo.
- 3) El dispositivo será devuelto exclusivamente al apoderado.
- 4) Se informará formalmente al apoderado la situación.

En atención a la naturaleza del nivel parvulario, este hecho no dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias respecto del niño o niña, debiendo abordarse desde una perspectiva formativa y de corresponsabilidad con la familia.

Artículo 13 Procedimiento ante Incumplimiento (Personal)

El uso reiterado de dispositivos móviles para fines personales por parte de funcionarios durante las actividades curriculares y/o pedagógicas será considerado una falta a sus deberes de supervisión y desempeño y obligaciones contractuales pertinentes, aplicándose las medidas estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 14 Comunicación con el Establecimiento.

La prohibición de uso de celulares no afectará la comunicación entre familia y escuela. El establecimiento dispone del correo electrónico colegiosanpio2020@gmail.com, teléfono fijo +562 28173246 y teléfono móvil (y whatsapp) +569 956109463, como canales oficiales para emergencias o recados urgentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 15

El presente Anexo entrará en vigencia obligatoria a contar del mes de junio de 2026.

Desde su aprobación y hasta su entrada en vigencia, el Colegio San Pío de Talagante deberá informar y socializar oportunamente su contenido con todos los integrantes de la comunidad educativa, adoptando las medidas necesarias para asegurar su adecuado conocimiento y futura implementación.

ANEXO XI
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO Y
RESGUARDO DEL DERECHO A LA
IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS Y NIÑAS
EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN
PARVULARIA



El presente protocolo se dicta en cumplimiento de la Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que sustituye al Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, sobre la materia “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación”, instrumento que mandata a los sostenedores a adoptar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños y niñas contra toda forma de acoso discriminatorio. Su contenido se adapta a la realidad de la educación parvularia y especial que imparte el Establecimiento, considerando la edad y etapa de desarrollo de los párvulos que atiende.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional.
- La dignidad del ser humano.
- El interés superior del niño y la niña.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la afectividad, la sexualidad y el género, conforme a la etapa de desarrollo del párvulo.
- La no discriminación arbitraria de las personas.
- La buena convivencia escolar.

Se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

Definiciones

a) Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce sobre la base de las diferencias biológicas.

b) Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución. En razón de ello, el reconocimiento y la protección de la identidad y expresión de género de los niños y niñas se funda en los siguientes principios:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño y la niña.

- No discriminación arbitraria.
- Integración e inclusión.
- Derecho a la identidad de género.
- No patologización.
- Confidencialidad.
- Dignidad en el trato.
- Autonomía progresiva.

III. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

En la Escuela de Párvulos y Especial San Pío de Talagante, todos los niños y niñas, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción ni exclusión alguna.

El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de los niños y niñas mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas, para proteger y garantizar sus derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar este tipo de conductas en el ámbito educativo.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Comunicación e identificación de la situación

a) Solicitud de padres, madres, tutor/a legal y/o apoderado. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado del párvulo podrá solicitar al Establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, así como las medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el niño o la niña. Atendida la etapa de educación parvularia, la solicitud será siempre presentada por el adulto responsable del párvulo. La entrevista será solicitada con la Directora del Establecimiento.

Junto a la solicitud, el adulto responsable podrá presentar los antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que hayan acompañado al niño o niña en su proceso, con el objetivo de permitir al Establecimiento conocer la etapa en que se encuentra, sus características y sus requerimientos especiales. Si no cuentan con documentación de respaldo, el Establecimiento, a través de la dupla psicosocial, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al niño o niña y a su familia, generando una evaluación psicosocial pertinente a la situación.

Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo: los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar, y la coordinación de los plazos de implementación y seguimiento. Este documento se entregará con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

El Establecimiento, a través de la Encargada de Convivencia Escolar y una vez formalizada la solicitud conforme al procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo al párvulo en un plazo no superior a 15 días hábiles. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento del niño o niña, según su etapa de desarrollo, y de su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

b) Situación detectada por el equipo educativo. En el caso de que una educadora u otro integrante del equipo observe que un párvulo manifiesta de manera reiterada y prolongada conductas que revelan una identidad de género no coincidente con su sexo biológico, sin que sus padres o apoderados lo hayan advertido, lo comunicará a la Encargada de Convivencia Escolar. En tal caso, la Directora citará a los padres o apoderado del niño o niña a una reunión, junto a la educadora a cargo del nivel y a un integrante del equipo de convivencia escolar.

c) Información de los recursos existentes para el acompañamiento. Independientemente de cómo se

haya dado la identificación y comunicación del caso, la Directora, junto a un integrante del equipo de convivencia escolar, se reunirá con los padres o apoderado para informar de los recursos existentes en el Establecimiento para el acompañamiento en el ámbito educativo. Asimismo, se orientará sobre posibilidades de apoyo fuera del Establecimiento, en caso de que la familia manifieste desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación (instituciones o profesionales especialistas en el tema). En dicha reunión se planteará la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar de manera consensuada las actuaciones a desarrollar.

d) Derecho a la intimidad del niño o niña. En los procesos de comunicación e identificación se garantizará la absoluta confidencialidad respecto de la situación del párvulo y del contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Asimismo, se respetará la decisión de cuándo y con quién compartir su identidad de género.

e) Resolución de diferencias. En caso de existir diferencias entre el Establecimiento, la familia y/o respecto del párvulo, en relación con las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, el Establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

f) Registro del proceso. De cada reunión sostenida durante el proceso se elaborará un acta con los temas y acuerdos surgidos, la que deberá ser firmada por los participantes al término del encuentro.

Plan integral de formación y acompañamiento

a) Apoyo al niño o niña y a su familia. La Dirección del Establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la educadora a cargo del nivel, el niño o niña y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementarlas en conjunto, tendientes a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa. Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y el resguardo de los derechos de los niños y niñas.

c) Formación del equipo educativo. Considerando que las acciones que se realicen pueden involucrar a más de una educadora o integrante del equipo, se realizará al menos una sesión con el equipo educativo, con el fin de introducirlo en el conocimiento de la identidad de género en la primera infancia y lo que implica un adecuado acompañamiento. Podrá realizarse una segunda sesión más específica con quienes trabajan directamente con el párvulo.

d) Formación de madres, padres y/o apoderados. En caso de que el padre, madre, tutor legal o apoderado lo requiera, se realizará al menos una sesión de introducción al conocimiento de la identidad de género en la infancia, para lo cual se contará con la colaboración de la dupla psicosocial del Establecimiento.

e) Intervención pedagógica en el aula. Se desarrollarán experiencias de aprendizaje orientadas al conocimiento y la promoción del respeto a la diversidad y a la dignidad de las personas, integradas a los ámbitos de formación personal y social del currículum de Educación Parvularia. Las actividades se adaptarán a las necesidades y edad de cada caso, poniendo énfasis en el enfoque socioafectivo, la empatía y la acogida ante la diferencia, con un trabajo específico y focalizado en el grupo o nivel al que asiste el párvulo.

Cumplimiento de obligaciones

Directivos, educadoras, asistentes de la educación, profesionales y demás personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los niños y niñas, así como a conocer el presente protocolo y darle cumplimiento en su totalidad. Las autoridades del Establecimiento abordarán cada situación teniendo en consideración su complejidad propia, entendiendo que cada niño y niña es único y diferente, por lo que en todas las decisiones que se adopten se tendrán presentes los principios y derechos que les asisten.

IV. ACCIONES ADMINISTRATIVAS

a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos. El niño o niña mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley N° 17.344. Sin perjuicio de ello, la Dirección del Establecimiento podrá instruir a las educadoras y al personal a cargo del nivel al que pertenece el párvulo para que utilicen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, tutor legal o apoderado. Esta instrucción se impartirá procurando siempre resguardar la privacidad, dignidad e integridad física, moral y psicológica del niño o niña. Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción al párvulo con el nombre social que ha dado a conocer, en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

b) Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal del niño o niña seguirá figurando en los documentos y registros oficiales del Establecimiento (tales como el libro de asistencia, la ficha de matrícula, los informes y certificados que correspondan al nivel de Educación Parvularia, de acuerdo con la Resolución Exenta N° 700 de la Superintendencia de Educación), en tanto no se realice el cambio de identidad conforme a la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, podrá utilizarse el nombre social informado por la familia en la documentación afín, tales como informes al hogar, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas y listados de uso interno, con el fin de facilitar la integración del párvulo y su uso cotidiano, sin que ello constituya infracción a las disposiciones vigentes.

c) Presentación personal. El niño o niña tendrá derecho a utilizar la vestimenta, el buzo, el delantal y/o los accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, con independencia de su situación legal, sin contravenir las disposiciones sobre presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los párvulos.

d) Utilización de servicios higiénicos. Se proporcionarán las facilidades a los niños y niñas para el uso de los servicios higiénicos de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables, procurando resguardar el interés superior del párvulo, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

V. PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO

a) Conocimiento de situaciones de discriminación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso, violencia o maltrato hacia un niño o niña, tiene la obligación de comunicarlo a la educadora a cargo del nivel y a la Encargada de Convivencia Escolar.

b) Medidas. Se establecerán las medidas necesarias, conforme al Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o maltrato. En caso de ser necesario, se activará el protocolo correspondiente.

c) Indicios de maltrato en el ámbito familiar. En caso de que se detecten indicios de maltrato a causa de la actitud de la familia hacia la identidad de género del niño o niña, se procederá conforme a lo previsto legalmente para los casos de maltrato psicológico, físico o verbal, y se actuará según la normativa vigente.

ESQUEMA RESUMIDO DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1 — Comunicación e identificación. El profesional del Establecimiento que detecte la situación o reciba el relato informará de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar. El padre, madre, tutor legal

y/o apoderado podrá solicitar el reconocimiento de la identidad de género del párvulo y el uso del nombre social.

Paso 2 — Activación del protocolo. Se realizará el acompañamiento del niño o niña según lo requiera; una entrevista con el apoderado o tutor legal para recabar antecedentes, entregar información y solicitar autorización para continuar con el apoyo; y una entrevista con la Directora para la entrega de antecedentes e inicio del protocolo.

Paso 3 — Acciones administrativas. Uso del nombre social en los espacios educativos; uso del nombre legal en los documentos oficiales; resguardo de la presentación personal; y adecuación del uso de los servicios higiénicos.

Paso 4 — Orientación y formación. Apoyo al niño o niña y a su familia, y orientación y formación a los integrantes de la comunidad educativa.