

REGLAMENTO INTERNO 2026



JARDÍN INFANTIL EL AGUILUCHO

Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Encargada de Convivencia Escolar: Sachy Carrasco	Consejo Parvulario:
Abril 2026	10/12/2025		18/05/2026

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
FUNDAMENTACIÓN	5
OBJETIVO DEL REGLAMENTO	6
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	6
II. FUENTES NORMATIVAS.....	10
MARCO LEGAL INTERNACIONAL	10
MARCO LEGAL NACIONAL.....	11
III. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO.....	21
IV. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS.....	26
V. FUENTES NORMATIVAS DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO.....	28
VI. CONTENIDOS MINIMOS DE LA REGLAMENTOS INTERNOS.....	28
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	28
DERECHOS	28
DEBERES.	35
VII. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ..	38
TRAMOS CURRICULARES	38
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	38
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	38
ASISTENCIA	39
CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.....	42
ORGANIGRAMA	43
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.	44
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	44
IX. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	46
X. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	46
USO DEL UNIFORME ESCOLAR	46
ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.	47
PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA.....	50
XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	50
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	50

XII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	51
PROTOCOLOS DE FORMACIÓN DE HÁBITOS DE HIGIENE	52
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD.	54
PROTOCOLOS DE SALUD ANTE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES.....	56
PROTOCOLOS POR ALERGIAS ALIMENTARIAS	57
PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	57
XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	59
REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS	59
REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	61
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	62
XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.....	68
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	70
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....	74
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	75
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 2026	77
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO.....	92
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	93
XV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.....	109
XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	110
XVII ANEXOS.....	112
ANEXO N°1: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026	112
ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2026	126
ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026	140
ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.	158
ANEXO N°5: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026.	166
ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE ATRASOS A LA HORA DE INGRESO O RETIRO.	191

ANEXO N°8: PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE FUNCIONARIOS.	192
ANEXO N° 9 : PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.	193
ANEXO N° 10: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	199

I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento rige y se aplica, en términos generales, a las relaciones entre el establecimiento educacional y los distintos miembros de la comunidad educativa. Es un instructivo que sirve de referencia para lograr los fines de la institución de una manera efectiva y práctica, y al mismo tiempo para garantizar el respeto a los derechos de quienes la integran.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia. Derechos y deberes de los padres, madres, apoderados y funcionarios, normas y medidas pedagógicas asociadas al incumplimiento de éstas por parte de los apoderados, ya que en educación parvularia no existen sanciones para los niños y niñas.

Este documento es producto de la reflexión y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, párvulos, funcionarios y familias, por tanto, es pertinente y significativo, ya que responde a las necesidades de nuestro jardín. Además, es parte del proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, es una herramienta de trabajo en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste.

Entendemos que la transversalidad de los objetivos de la Reforma Educacional y la globalización de la sociedad, nos hacen estar insertos en un sistema en el cual enfrentamos desafíos comunes con otras escuelas y jardines, pero tenemos claro que, como institución, manejamos nuestros propios desafíos y propendemos a objetivos que nos son particulares y que singularizan nuestra labor, para nuestros niños y niñas puedan ir *“Creciendo con respeto, amor y sabiduría, en armonía con el medio ambiente”*. Para nosotros es importante la formación académica, pero también que los niños y niñas sean felices y cuenten con el compromiso y apoyo de sus familias en todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo a la Ley General de Educación (Art.9. 2009) *“Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los estudiantes”*.

Y para contribuir a la formación y logro de los aprendizajes, resulta indispensable fortalecer una convivencia escolar que comprenda un carácter formativo y pedagógico para todos los actores de la comunidad. Debe apuntar al aprendizaje de competencias sociales que favorezcan una buena convivencia escolar. Según dispone la Ley, 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes”.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo. Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman.

Por su parte, el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar *“orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”*.

El jardín se esfuerza por brindar un ambiente bien tratante, seguro, acogedor, donde los/las párvulos son respetados y valorados. Como garante de derechos, estamos atentos a los signos de abuso y negligencia y seguimos nuestros procedimientos para garantizar que los niños/as reciban apoyo efectivo, protección y justicia.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Objetivo General: *“Proveer a la comunidad educativa de un instrumento que contenga las normas, los derechos y deberes, que regulen y promuevan las relaciones armónicas dentro de El Jardín Infantil El Aguilucho, entregando medidas pedagógicas y procedimientos que aseguren una buena convivencia escolar”*.

Objetivos Específicos:

- I. Establecer las normas, faltas, procedimientos, protocolos y medidas pedagógicas que favorezcan una sana convivencia al interior del establecimiento.
- II. Motivar a los diferentes miembros de la comunidad educativa a aplicar las disposiciones que aparecen en este instrumento en pos de una buena convivencia escolar.
- III. Promover espacios dentro del jardín de confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad, y equidad.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Jardín Infantil El Aguilucho, promueve el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos, a las familias como los primeros educadores y al equipo educativo como los especialistas en aprendizaje y enseñanza en la primera infancia que enriquecen la labor educativa de las familias.

En este sentido, es importante precisar, los elementos que identifican a nuestro jardín infantil como un espacio educativo inclusivo, en que se promueve la innovación pedagógica como eje en su quehacer educativo, la excelencia en su gestión de aula y administrativa; y la calidad en la educación ofrecida a la primera infancia para todos los niños y niñas sin distinción. Para ello, a continuación, se explicitan los elementos sello, visión, misión, valores institucionales, principios pedagógicos y concepción de niño y niña, familia y comunidad, agente educativo y concepto de aprendizaje y desarrollo que dan vida a esta propuesta pedagógica.

SELLOS EDUCATIVOS

Los elementos sello del jardín infantil El Aguilucho, corresponden a los elementos que la diferencian de los otros centros educativos y que, al mismo tiempo, evidencian y comunican los anhelos esenciales de esta propuesta. A continuación, se detallan cada uno de estos elementos:

a. Desarrollo sostenible

Se constituye como eje del quehacer educativo de nuestro jardín, el desarrollo sostenible a través de la innovación pedagógica. Entendiendo el desarrollo sostenible, como el aprecio y cuidado de la naturaleza, el entorno físico, cultural y social para las generaciones presentes y futuras. Para lograr este propósito se considera fundamental la participación activa de las familias y la comunidad en el cuidado del medio ambiente.

b. Inclusión

El jardín infantil el Aguilucho, entiende inclusión como el respeto y valoración a la diversidad, donde los niños y niñas son protagonistas de su propio aprendizaje según sus características, ritmos y necesidades, en un contexto natural donde se potencien al máximo sus capacidades, superando las barreras de aprendizaje que el contexto presenta. Propiciando un espacio de encuentro de diversas familias, culturas, religiones, etnias y nacionalidades con distintas características.

c. Comunidad cordial y acogedora para todos los niños, niñas y sus familias.

Se procura ser una comunidad educativa cordial y acogedora que proporciona a los niños, niñas y sus familias, los apoyos y ayudas necesarias para acceder a una educación de calidad, superando las barreras de aprendizaje que el contexto presenta y así desarrollar al máximo sus potencialidades.

Visión

"Ser un espacio educativo inclusivo, potenciador de la primera infancia y el desarrollo sostenible. Que basa su quehacer en la formación de valores, la participación activa de las familias, considerando a niños y niñas como sujetos de derecho y protagonista de su aprendizaje, con la finalidad de entregar herramientas para que se puedan desenvolver acorde a los requerimientos de la sociedad".

Misión

"Ofrecer una educación inicial con altos estándares de equidad y calidad, que promueva la inclusión, formación de valores y el desarrollo sostenible. Respondiendo a la singularidad y diversidad de los niños, niñas y sus familias, a través de prácticas educativas innovadoras, implementadas por agentes educativos comprometidos en un ambiente cordial y acogedor".

Lema: “Creciendo con respeto, amor y sabiduría, en armonía con el medio ambiente”.

VALORES INSTITUCIONALES

- **VALORES TRASVERSALES**

Se refiere a la intencionalidad de la formación integral de todos los estudiantes, a la cual cada comunidad se compromete, formando ciudadanos responsables en su rol de actor social, todo aquello en la búsqueda de potenciar valores como el respeto, disciplina, tolerancia y diversidad. (PADEM, 2023). En este sentido, el Jardín infantil El Aguilucho se reconoce como uno de los primeros espacios educativos a los que acceden los niños y niñas, por lo que la formación integral basada en valores es un elemento fundamental del quehacer pedagógico, otorgando protagonismo a la toma de decisiones por parte de los niños y niñas, resguardando siempre el respeto de su singularidad, pero al mismo tiempo promoviendo un sentido de comunidad y bien mayor, para ello, además de trabajar los valores transversales definidos por la comuna, considera los siguientes valores:

Respeto: Bien es sabido que la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad es el respeto, el cual se comienza a desarrollar desde muy temprana edad. Abarca todas las áreas de la vida, entre ellos la paciencia por los ritmos de otros para avanzar hacia contextos más inclusivos. Es así, como la Jardín infantil El Aguilucho es un espacio educativo que en su quehacer diario promueve en los niños y niñas y en toda la comunidad educativa, el respeto a sí mismo y a la diversidad de todas las personas, al medio ambiente, a los seres vivos, a la naturaleza, a las leyes y a las normas sociales, culturales y religiosas.

Responsabilidad: Considerando que la responsabilidad es un valor que se manifiesta a través de la preocupación de responder a los deberes y compromisos adquiridos, reflejando el respeto hacia los demás y hacia sí mismo, se considera fundamental modelarlo desde la primera infancia. En este sentido, el jardín infantil el Aguilucho, promueve que los adultos de la comunidad educativa modelen la responsabilidad a través de sus acciones y progresivamente vayan involucrando a los niños y niñas en el cumplimiento de deberes y compromisos consigo mismos, con otros, con el medio ambiente y con la sociedad en su conjunto.

Empatía: Reconociendo que la empatía es una cualidad humana fundamental, que da la capacidad de reconocer, entender, comprender y compartir los sentimientos y emociones de los demás, se considera necesario fomentarla desde los primeros años de vida. De esta manera, el jardín infantil El Aguilucho, promueve que los niños y niñas reconozcan sus propios sentimientos y emociones y progresivamente reconozcan los sentimientos y emociones de sus semejantes, invitándolos a que se pongan en su lugar y ofrezcan la ayuda, apoyo, motivación y resuelvan conflictos de manera pacífica como miembros responsables de una comunidad.

- **VALORES AMBIENTALES.**

Son aquellos que promueven en los seres humanos acciones positivas que estimulen un uso racional de los recursos naturales, así como la conservación, mantención y protección el entorno y los seres vivos para lograr un equilibrio ecológico y social. Estos valores, son una herramienta que promueve un cambio de estilo de vida hacia uno más sostenible, en donde las acciones de cada persona, tendrán un impacto en las generaciones futuras. Estos valores son:

Sensibilidad Ambiental y Austeridad: Implica reflexionar sobre los problemas que afectan nuestro planeta, tener empatía frente a estos. La austeridad es ser conscientes de todo aquello que consumimos y las necesidades reales que tenemos.

Respeto Ambiental: Es tener consideración y ser respetuosos mediante acciones y actitudes con todas las formas de vida que existen y con el entorno natural, ya que, sin sus recursos nuestra vida no sería posible.

Conservación Ambiental y Solidaridad: Es proteger y conservar los recursos naturales no solo para nosotros, sino para que también las futuras generaciones puedan disfrutar de ellos. Implica, por lo tanto, la responsabilidad de informarse para conocer todo aquello que debemos conservar y resguardar.

Responsabilidad Ambiental: Es ser consciente y asumir nuestra responsabilidad tanto individual, como colectiva frente a la conservación del medio ambiente, por otro lado, hacerse cargo frente al impacto y destrucción de la naturaleza.

Amor Ambiental y Empatía: Implica ser sensibles con la naturaleza e identificarnos con ella. Es llegar a ser compasivos, empáticos, comprendiendo y considerando que todo lo que le afecta también nos afecta a nosotros. Es amar nuestro hogar y a cada uno de sus seres.

Participación Ambiental y Coherencia: Es actuar consecuentemente con las ideas que expresamos, desarrollando acciones para la defensa y el cuidado del planeta.

II. FUENTES NORMATIVAS

MARCO LEGAL INTERNACIONAL

- **Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)**

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH)

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

- **Decreto Supremo N° 830, Promulga Convención sobre los Derechos del Niño.**

Este decreto promulga la Convención sobre los Derechos del Niño la cual fue adoptada en la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y suscrita por Chile el 26 de enero de 1990. La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a NNA su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a NNA menores de 18 años.

MARCO LEGAL NACIONAL

- **Constitución Política de la República:** Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- **Código Procesal Penal y Código Penal:** Ley Tribunales de Familia N° 19.968 (2004), establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066 (2005):** Destacar la figura penal recientemente que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas y lo descrito en el este reglamento interno.
- **Ley General de Educación (LGE N°20.370):** 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. Decreto FL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- **Decreto Supremo N°315, Educación:** Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones
- **Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar**
"Párrafo 3º Convivencia Escolar":
 - Artículo 16 A. 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 estudiantes.

- Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, 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.
- Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante 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 estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.
- Artículo 16 E. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- Artículo 16 F. Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.
- Artículo transitorio. - Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley.

- **Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030):** Esta política busca crear un entorno educativo que fomente el respeto, la inclusión y el bienestar socioemocional, reconociendo a todos los miembros de la comunidad educativa como sujetos de derechos. Sus objetivos principales son: promover la reflexión y el diálogo en torno a la construcción de relaciones basadas en el respeto mutuo y la participación de todos, mejorar la convivencia educativa mediante un enfoque formativo que no solo cumpla formalidades, sino que también enseñe a convivir con justicia y equidad, y, finalmente, fomentar el bienestar socioemocional y la salud mental, asegurando que las escuelas sean espacios seguros y acogedores. La política se desarrolla en cuatro dimensiones clave:
 1. **Dimensión Formativa de la Convivencia:** La convivencia educativa va más allá de la disciplina o la resolución de conflictos; es parte del proceso educativo. Las habilidades para convivir, como el respeto, la empatía y la cooperación, son aprendizajes esenciales que deben ser cultivados activamente en las instituciones educativas.
 2. **Modos de Convivir:** Esta dimensión se fundamenta en valores como confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad y equidad, los cuales orientan las interacciones y la construcción de relaciones.
 3. **Contextos de Aprendizaje:** En esta dimensión se destaca la creación de espacios donde los estudiantes desarrollen tanto habilidades académicas como socioemocionales, promoviendo así el bienestar y una comunidad escolar armoniosa.
 4. **Gestión de la Convivencia:** Esta dimensión involucra la planificación y organización de acciones que promuevan una convivencia positiva. Incluye protocolos claros para la resolución de conflictos, la formación continua de docentes y directivos, y el uso de herramientas como los indicadores de desarrollo personal y social para evaluar el estado de la convivencia.

Esta política busca transformar las escuelas en espacios integrales de crecimiento, donde se formen estudiantes para convivir en una sociedad inclusiva y respetuosa.

- **Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.

- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

- **Ley de No Discriminación N°20.609 (2012):** El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

- **Ley 21.013 (Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial):** El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiera su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.

El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo. El que cometiere cualquiera de los delitos contemplados en los párrafos 1,2 y en contra de un menor de dieciocho años de edad, adulto mayor o persona en situación de discapacidad, además será condenado a la pena de inhabilitación absoluta temporal para ejercer los cargos contemplados en el artículo 39 ter, en cualquiera de sus grados. En caso de reincidencia en delitos de la misma especie, el juez podrá imponer la inhabilitación absoluta con el carácter de perpetua.

- **Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización:** Artículo 1º Es deber del Estado propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles. Para dar cumplimiento a dicha responsabilidad créase y regúlese un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, en adelante el "Sistema". El Sistema tendrá por objeto, asimismo, propender a asegurar la equidad, entendida como que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una

educación de calidad. Se entenderá por educación 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. La educación 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 la identidad nacional y local, 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 y se manifiesta por medio de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal. El Sistema comprenderá, entre otros, procesos de autoevaluación, evaluación externa, inspección, pruebas externas de carácter censal y, cuando corresponda, apoyo técnico pedagógico en la elaboración e implementación de planes de mejora educativa a nivel de establecimientos que permitan desarrollar sus fortalezas y superar sus debilidades. El Sistema contemplará, además, la rendición de cuentas de los diversos actores e instituciones del sistema escolar y, en particular, de los establecimientos educacionales. Asimismo, incluirá las consecuencias jurídicas que se deriven de la aplicación de los instrumentos a que se refieren los incisos anteriores y el régimen de sanciones que indica la ley.

- **Ley 21.040, Crea el Sistema de Educación Pública**

- Artículo 1.- Objeto de la ley. La presente ley crea el Sistema de Educación Pública (en adelante también el "Sistema"), establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento.
- Artículo 2.- Fines de la Educación Pública. La educación pública está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, y estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.
- Artículo 3.- Objeto del Sistema de Educación Pública. El Sistema tiene por objeto que el Estado provea, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, que formen parte de los Servicios Locales de Educación Pública que son creados en la presente ley, una educación pública, gratuita y de calidad, laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, considerando las particularidades locales y regionales, garantizando el ejercicio del derecho a la educación de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en todo el territorio nacional. El Sistema velará por el respeto a las particularidades de cada nivel y modalidades educativas, considerando la integralidad, pluralidad y el apoyo constante a los estudiantes. En particular, deberá considerar las características propias de los establecimientos que imparten el nivel parvulario y de la educación especial o diferencial.

- **Ley Nº 20.832. Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia**

- Artículo 1º.- Para efectos de esta ley, y en el marco del pleno respeto de los derechos del niño y la niña en su primera infancia, establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y en otros pactos internacionales suscritos por Chile, se entenderá que son establecimientos de educación parvularia aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, les imparten atención integral entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes.
- Artículo 2º.- Todos los establecimientos de educación parvularia a que se refiere el artículo anterior deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ley. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para recibir aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento deberán contar con el reconocimiento oficial a que se refiere el artículo 46 del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, en los términos previstos en el artículo decimoquinto transitorio de la ley Nº 20.529.

- **Ley Nº 20.835, Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales, De la Subsecretaría de Educación Parvularia**

- Artículo 1º.- Créase la Subsecretaría de Educación Parvularia, en adelante la "Subsecretaría", que será el órgano de colaboración directa del Ministro de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica.
- Artículo 2º.- La Subsecretaría deberá colaborar con el Ministro de Educación en la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas en materias destinadas al desarrollo y promoción de la educación parvularia. Asimismo, deberá coordinar los servicios públicos que impartan dicho nivel educativo, así como promover y fomentar en los distintos sectores de la sociedad, en especial en el ámbito de las familias y la comunidad, el inicio temprano del proceso de aprendizaje y desarrollo pleno de niños y niñas, a través de la incorporación a la educación parvularia.

- **Decreto 128/2017; Reglamenta los Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida de la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia:** La ley Nº 20.832 que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, en su artículo 1 define a dichos establecimientos como aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, imparten atención integral a niños y niñas entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades

y actitudes. La ley N° 20.832 antes citada, señala en su artículo 2 que todos los establecimientos de educación parvularia deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, salvo aquellos que reciben aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, los que deberán contar con el reconocimiento oficial del Estado; Que, el Ministerio de Educación podrá conferir la autorización de funcionamiento a los establecimientos de educación parvularia que no reciban aportes regulares del Estado y que lo soliciten de conformidad al procedimiento establecido en la ley N° 20.832, así como en el presente reglamento, siempre y cuando acrediten el cumplimiento de todos los requisitos procedentes para su otorgamiento; Que, los establecimientos de educación parvularia que soliciten autorización de funcionamiento deben cumplir, permanentemente, con todos los requisitos señalados en artículo 3 de la ley N° 20.832 y aquellos establecidos por el presente reglamento; Que, el mismo artículo 3 en su inciso final, establece que las especificaciones de los requisitos necesarios para el otorgamiento de la autorización de funcionamiento, serán reglamentados mediante decreto dictado por el Ministerio de Educación y suscrito por el Ministro de Hacienda.

- **Decreto 481/2018; Aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia:** Que, la Subsecretaría de Educación Parvularia es el órgano de colaboración directa del Ministro de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Que, existe la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños. Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. Que, se requiere actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la Ley General de Educación, la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y por primera vez para la Educación Parvularia. Que, (...) la Ministra de Educación envía al Consejo Nacional de Educación la propuesta de Bases Curriculares para la Educación Parvularia que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que esta se estructura -sala cuna, nivel medio y transición-, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, de comunicación integral y de interacción y comprensión del entorno.

- **Resolución Exenta N° 381; Aprueba Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia:**

1. Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 47 de la ley N° 20.529, la Superintendencia de Educación, en adelante la "Superintendencia", es un servicio público descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación.

2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48 de la ley N° 20.529, corresponde a esta Superintendencia fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia. Asimismo, le atañe fiscalizar la legalidad del uso de los

recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia.

3. Que, la ley N° 20.832, en su artículo cuarto transitorio indica que, durante el transcurso del plazo dispuesto en su artículo tercero transitorio, la Superintendencia de Educación, fiscalizará, en los mismos términos en que lo hacía la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), a los establecimientos de educación parvularia que a la fecha de entrada en vigencia de la mencionada ley, se encontraban desarrollando las actividades señaladas en su artículo 1°, es decir aquellos establecimientos que entregan atención integral a niños y niñas entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes.

4. Que, de acuerdo a lo anterior, resulta necesario impartir instrucciones de carácter general a los establecimientos de educación parvularia, sistematizando y ordenando las materias que fiscalizaba la Junji, en un marco de promoción y resguardo de derechos educacionales.

- **Resolución Exenta 2515 Aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar"**

1° Que, de conformidad al inciso final del artículo 1° de la Constitución Política de la República, "[e]s deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional."

2° Que, en este sentido, la resolución exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, aprobó el "Plan de Seguridad Escolar Deyse", desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que tiene como objetivo la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad educativa, adaptable a la realidad particular de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y que asimismo, busca ser un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva;

3° Que, sin embargo, resulta necesario revisar el contenido de dicho manual, para cumplir con los siguientes objetivos:

1.- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2.- Proporcionar a los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

3.- Constituir los establecimientos educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio;

4° Que, con la finalidad anterior, se realizó un trabajo de actualización, en el que participaron comunidades educativas de distintas regiones del país, instituciones públicas y privadas pertenecientes a la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, organismos de la Mesa Intersectorial de Discapacidad y la Superintendencia de Educación;

5° Que, la División de Educación General, mediante oficio ordinario N° 05/268, de 2018, solicitó a esta División Jurídica, dictar el acto administrativo que contenga la nueva versión del Plan para ser implementado en todos los establecimientos educacionales del país;

6° Que, en virtud de la comunicación del considerando anterior, resulta necesario dictar el acto administrativo que apruebe el "Plan Integral de Seguridad Escolar".

Resuelvo: Artículo 1°: Apruébese el "*Plan Integral de Seguridad Escolar*", elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado el año 2017 conjuntamente con el Ministerio de Educación, que se adjunta y forma parte de la presente resolución exenta.

- **Decreto supremo 565. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación:**

El establecimiento también cuenta con un Proyecto Educativo Institucional, que se rige por las normativas y regulaciones que el Ministerio de Educación ha establecido para el nivel. Acogiendo desde la Declaración de Derechos Humanos y Convención de Derechos del Niño como marco legal internacional hasta las leyes y decretos emanados en los últimos años como marco legal nacional, además de estar alineado con el modelo educativo comunal de Providencia. Este documento fue elaborado en forma participativa por la comunidad educativa, en él se exponen importantes aspectos de la labor educativa, los objetivos, planes y metas que se desean conseguir a futuro para entregar una educación pública, integral y de calidad a niños y niñas entre 2 y 5 años de edad.

- **Decreto N° 215 (2009) sobre Reglamento de Uniforme Escolar:** Artículo primero: Los directores o directoras de los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media humanístico-científica y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres, Madres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

- **Ordinario Circular N° 1.663 (16/12/2016):** Informa sobre las directrices del nuevo modelo de fiscalización de la normativa educacional, con enfoque de derecho a través de la Superintendencia de Educación a partir del 2017.

- **Resolución exenta 137:** La Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N° 137, que "Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos", que aprueba lo contenido en el ordinario circular N° 10DJ N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, del Superintendente de Educación, la cual contiene las bases, conceptos y orientaciones fundamentales del modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados a los sostenedores de establecimientos educacionales del país; dispone la aplicación gradual del modelo de fiscalización

con enfoque en derechos, según lo que establezcan los planes de fiscalización que anualmente apruebe el Superintendente de Educación.

- **Ordinario Circular 0379:** Imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque de derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N° 182.
- **Ley 21545: Ley TEA:** Esta ley asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación. Así mismo busca promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación; y concientizar a la sociedad sobre esta temática.
- **Ley 21.430: Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia:** Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Se crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez Adolescencia. Este es un sistema creado por la ley que está integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado.
- **Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo:** Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros Trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:

- El empleador
- Por uno o más trabajadores.
- Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. MAYOR INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIERNE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS

EN:

https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

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

III. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Los principios que fundamentan este reglamento están basados en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación. Estos son:

a. Principio de Dignidad del Ser Humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa", la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

b. Principio de Interés Superior de los niños y niñas

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten.

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a las madres y padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afecten.

c. Principio de Autonomía Progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

d. Principio de No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances

de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

e. Principio de Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos Internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional

sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

f. Principio de Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

g. Principio de Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

h. Principio de Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de

Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

i. Principio de Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características. Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres, Madres y Apoderados. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

j. Principio de Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

k. Principio de Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

IV. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	FUNDAMENTOS
NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE	NO DISCRIMINACIÓN	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	JUSTO PROCEDIMIENTO	Las medidas formativas que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
EXPRESAR SU OPINIÓN	LIBERTAD DE EXPRESIÓN	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.

CONducir la REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN	LIBERTAD DE ENSEÑANZA	Los líderes educativos de los establecimientos educacionales tienen tanto el derecho a “conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen” como el deber de “liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”, lo que está consagrado en la letra e) del artículo 10 de la Ley General de Educación.
RECIBIR UNA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los aprendizajes esperados.
ASOCIARSE LIBREMENTE	ASOCIACIÓN	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.
SER INFORMADOS	INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.
RESPETO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES	JUSTO PROCEDIMIENTO/SEGURIDAD/BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR/SALUD	Velar que las medidas que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizado el derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	PARTICIPACIÓN	Garantizar a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente

RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO/FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO/CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Promover la inclusión a través de prácticas educativas que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.
--	--	---

V. FUENTES NORMATIVAS DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO

“De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f) de la Ley General de educación y en el artículo 8 del Reglamento de Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de educación parvularia, es contar con un reglamento Interno que regule las relaciones entre establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.” (Resolución exenta 860).

VI. CONTENIDOS MINIMOS DE LA REGLAMENTOS INTERNOS

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS

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

- *Derechos de los Párvulos*

Los párvulos tienen derecho a:

1. A ser reconocido como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del establecimiento, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.

3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Derecho a una educación con enfoque de género, donde se respeten todos los tipos de familias.
5. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
6. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
10. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
11. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
12. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas y pedagógicas.
13. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
14. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
15. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.
17. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.

Importante: El apoderado o tutor que consideren que se encuentran vulnerados los derechos de su hijo/a o pupilo/a deberá manifestar su inquietud por escrito a la educadora del nivel. En el caso que este sea el supuesto vulnerador, se deberá comunicar a la directora y/o a la encargada de convivencia escolar quienes deberán activar el protocolo por posible vulneración de derechos según corresponda y responder de acuerdo con los plazos planteados en ese protocolo. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

- *Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as*

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa conforme a las normas de relación estipuladas en el reglamento interno de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y educadoras a cargo de la educación de sus hijas/os-pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada

vez que lo soliciten en el establecimiento (relacionados con los avances pedagógicos, conductuales, asistencia, entre otros).

4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres, Madres y Apoderados, el Consejo parvulario u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con la educadora del nivel en el semestre y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo de gestión al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los párvulos deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

16. Los apoderados tienen el derecho ser informados y/o a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación.
17. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del jardín previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
18. Contar con una educadora asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
19. A ser informados de las evaluaciones formativas (diagnóstico, evaluación de primer semestre y segundo semestre) que permitan conocer la trayectoria educativa afecten a de su pupilo
20. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
21. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
22. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
23. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por la corporación de desarrollo social de providencia. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante: El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la educadora del nivel o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador se deberá comunicar con la directora del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar, quienes deberán abrir protocolo según corresponda y responder de acuerdo a los plazos establecidos en ese protocolo. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos profesionales de la Educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Reglamento Interno.

3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de educadoras, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos y de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas, además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo parvulario.

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud por escrito a la directora del establecimiento quien deberá remitir los antecedentes a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos de Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación:

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

Importante.

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud por escrito a la directora del establecimiento quien deberá remitir los antecedentes a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos de los Directivos/ equipo de gestión.

Los Directivos y equipo de gestión tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.

3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de educadoras, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos y de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas, además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo parvulario

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud por escrito a la directora del establecimiento quien deberá remitir los antecedentes a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Derechos de las redes de apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional
2. Requerir información pedagógica del estudiante.

DEBERES.

- Deberes de los párvulos

1. Brindar un buen trato, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Colaborar con el cuidado del jardín y los materiales de aprendizaje.
3. Colaborar y cooperar en la mantención de un clima de convivencia escolar armónico al interior del Establecimiento.

- *Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as*

1. Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
2. Proteger y actuar como garantes de los derechos de sus hijos e hijas.
3. Educar a sus hijos e hijas apoyando sus procesos educativos, asumiendo su rol primario y protagónico.
4. Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del proyecto educativo, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
6. Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
7. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo(a) en el mobiliario o infraestructura del jardín.
8. Informar a la Dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de su pupilo(a) de clases, adjuntando los documentos oficiales que lo acredite.
9. Justificar toda inasistencia de su pupilo(a) a clases, con el documento de respaldo (certificado médico) y/o en su respectiva agenda de comunicaciones.
10. Concurrir al jardín en forma inmediata o enviar a un familiar que lo represente en caso de aviso de enfermedad o accidente escolar.

11. Cumplir con las derivaciones a especialistas sugeridas por la Educadora, con el fin de favorecer el desarrollo integral del niño y niña.

12. Revisar de manera frecuente el correo institucional del estudiante y/o agenda, acusando recibo de la información.

- *Deberes de los profesionales de la educación.*

1. Reconocer a los niños y niñas como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños y las niñas que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de niños y niñas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
8. Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del Establecimiento.
9. Ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y los párvulos.
10. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Creer en las capacidades de los niños y niñas e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
13. Mantener una presentación personal acorde a los requerimientos de su cargo, procurando el uso del uniforme, el calzado adecuado, las uñas cortas y el cabello tomado, medidas que se relacionan con la higiene y la seguridad de los párvulos.

- *Deberes de los Asistentes de la Educación.*

1. A reconocer a los niños y niñas como sujetos de derecho.
2. A actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas que se encuentren bajo su custodia y protegerlos contra toda forma de violencia.
3. A denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de niños y niñas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. A respetar tanto las normas del establecimiento y los principios y valores de la comunidad educativa en que se desempeñan; como los derechos de los niños y niñas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
6. A ejercer su función en forma idónea y responsable.
7. A colaborar de manera responsable y participativa con las educadoras.
8. A apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del jardín infantil.

9. A mantener una presentación personal acorde a los requerimientos de su cargo, procurando el uso del uniforme, el calzado adecuado, las uñas cortas y el cabello tomado, medidas que se relacionan con la higiene y la seguridad de los párvulos.

- *Deberes del equipo Directivo/Gestión.*

1. Reconocer a los niños y niñas como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los niños y niñas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Desarrollarse profesionalmente.
6. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
7. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
8. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.
9. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de buena convivencia.
10. Promover en las educadoras el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
11. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
12. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.

- *Deberes de los Sostenedores*

1. Reconocer a los niños y niñas como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños y las niñas que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los niños y niñas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los párvulos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

7. Están obligados a entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.

- *Deberes de red de apoyo*
- 1. Difundir los mecanismos de soportes que están dirigidos directamente al establecimiento
- 2. Orientar y responder a los apoyos que requiera el jardín infantil.

VII. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TRAMOS CURRICULARES

El jardín infantil El Aguilucho, es un Establecimiento dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia, cuenta con los siguientes niveles de atención:

- Nivel medio Menor: niños y niñas de 2 a 3 años.
- Nivel Medio Mayor: niños y niñas de 3 a 4 años.

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El jardín El Aguilucho, cuenta con un régimen de clases de jornada completa.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

- El horario de funcionamiento del establecimiento es de lunes a jueves entre las 08:00 y las 17.00 h., viernes entre las 08:00 y las 16.00 h.
- El horario de clases es de lunes a jueves de 8.10-15.30 horas y los días viernes de 8.10- 14.00
- El horario de recepción de los niños se realizará todos los días entre las 08:10 y las 08.30 horas.

Debido a que en nuestro jardín se trabaja con una rutina y que cada momento tiene su periodo, **será importante que se ingrese a la hora indicada para iniciar desde el comienzo con las actividades propias de cada nivel y no exista interrupción de las actividades a los otros niños y niñas.** Para cautelar esto, dentro de la normativa del jardín, se encuentra el atraso, por lo tanto, existirá un libro de registro de atrasos que será analizado mensualmente por la directora y la encargada de convivencia escolar. El apoderado que en reiteradas ocasiones en ese periodo llegue tarde o retire a su hijo(a) en un horario fuera del establecido, será asignada una medida pedagógica coherente a la falta, a realizar en un plazo de siete días.

El ingreso de los niños y niñas en horarios diferentes al de su jornada, debe avisarse con la debida anticipación al jardín vía correo electrónico institucional o llamada telefónica, a la secretaría

(secretaria@jardinelaguilucho.cl), especificando la hora en que se realizará el ingreso. El horario tope para dar aviso es a las 09:00 hrs. para considerar su ración alimenticia.

Nuestro jardín infantil se rige por el calendario anual aprobado por el Ministerio de Educación al igual que todos los establecimientos municipales de la comuna, con relación a actividades curriculares del año lectivo de marzo a diciembre y los períodos de vacaciones, días inter feriados y suspensión de clases por eventualidades.

Respecto al retiro de los párvulos, todo niño o niña nuevo/a recibirá un carne de identificación, para ser usado al momento de su retiro del jardín. Este documento será entregado al apoderado al inicio del año escolar.

Si el niño o niña fuese retirado por otra persona que no sean las madres, padres y/o Apoderados, se debe avisar previamente vía correo electrónico, agenda o teléfono, especificando el nombre y RUT de la persona que realizará el retiro para mayor seguridad.

Los niños y niñas sólo podrán ser retirados del establecimiento por personas mayores de edad con el fin velar por su seguridad.

Se considerará como retiro anticipado cuando el apoderado venga a buscar a un niño o niña previo a las 14.30 hrs. Para realizar retiro anticipado de los niños y niñas durante la jornada diaria, el apoderado debe firmar un libro de retiro en donde se especifica nombre, RUT, fecha, horario y motivo.

Sobre coches y/o otros medios de transportes infantiles

Por razones de seguridad, no está permitido dejar o guardar durante la jornada, coches, sillas de auto, scooters, bicicletas o cualquier otro tipo de transporte infantil en pasillos, entrada, patios u otros espacios del Establecimiento. Esta medida se adopta considerando que tales objetos pueden representar riesgos para los estudiantes, obstruir las vías de evacuación, entorpecer la circulación peatonal y, en situaciones de emergencia, comprometer la seguridad de toda la comunidad.

ASISTENCIA

La Asistencia escolar, se constituye como una condición clave para que los niños y niñas desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socio afectivo y promueve hábitos fundamentales para su vida futura, como la responsabilidad (MINEDUC).

En el nivel de Educación Parvularia, los niños y niñas están construyendo sus primeros vínculos y relaciones afectivas con pares y otros adultos/ as externos/as a su núcleo familiar. Por ello, la estabilidad de las interacciones que mantengan son relevantes para la consolidación progresiva de su identidad, autonomía, y bienestar integral. Esta estabilidad se genera cuando niños y niñas

asisten regularmente al jardín infantil, ya que se incorporan a ciertas rutinas que otorgan seguridad y predictibilidad a los párvulos. (Subsecretaría de educación parvularia)

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el **compromiso de las familias y el equipo educativo**. Con el objetivo de construir relaciones de colaboración que velen por el bienestar integral, entregando una base segura que acompaña y potencia el desarrollo y aprendizaje de todos los niños y niñas.

El indicador Asistencia escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año.

MINEDUC contempla las siguientes dimensiones para categorizar la asistencia:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

Se considerará inasistencia cuando el estudiante no ingresa al establecimiento.

Las justificaciones escritas o por presentación de certificados médicos por parte del apoderado, no elimina la inasistencia, sino que justifica que la ausencia se debe a razones justificadas.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A INASISTENCIAS

- Se solicitará siempre certificado médico y/o justificación.
- En caso de que **el niño/niña falte 1 día a clases sin justificación**, la educadora del nivel enviará un correo al apoderado para consultar por el niño/a
- En caso de que el niño falte **a clases por 3 días consecutivos sin justificación**, la educadora del nivel o encargada de convivencia se comunicará con la familia mediante llamada telefónica, la cual debe quedar registrada en el expediente, para consultar por el niño y realizar una reflexión formativa respecto a la importancia de la asistencia al jardín infantil.
- En caso de que el niño/niña, falte al jardín infantil **sin justificación por una semana**, la encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliaria. El objetivo de esta visita es levantar observaciones e intervenciones que permitan valorar las necesidades de la familia y del estudiante, a través de una entrevista sostenida en el lugar de residencia la que, permite verificar situación habitacional, contexto sociocultural, despejar factores de riesgo y

factores protectores, como también, asesorar y generar los apoyos que se requieran a nivel comunitario. En esta instancia se generarán acuerdos y compromisos para mejorar la situación de asistencia.

En caso de que el niño/niña falte al jardín sin justificación durante 20 días hábiles ininterrumpidos, el jardín tiene la facultad de dar de baja al estudiante (Ver siguiente punto: **Procedimiento para dar de baja a un/s párvulo por ausencias de las actividades pedagógicas de manera continuada e injustificada.**)

Medidas preventivas médicas no se consideran como justificación, debe ser respaldado por un diagnóstico; los viajes prolongados o traslados de ciudad tampoco se consideran como justificación. Así mismo, se evaluará una derivación a organismos de protección de niños y niñas (OPD/ONL) ante una posible vulneración de derechos a la educación.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE AUSENTE Y PROCEDER A DAR DE BAJA EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Res. Ex. N°0432, 28/09/2023; *Modifica Res. Ex. N°0030 de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial*).¹

En el caso que un estudiante se ausente **injustificadamente por más de 20 días hábiles** del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre y/o apoderado que se encuentre individualizado en el registro de matrícula, a fin de conocer la situación que le pudiese estar afectando, debiendo respaldar la realización de la llamada. En el caso de que se logre el contacto telefónico se levantará acta de lo conversado y será remitido al correo electrónico registrado en la matrícula o, en su defecto será enviado por correo certificado.

2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, **dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los primeros 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante**, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado en la matrícula o en su defecto al domicilio registrado en la matrícula, los antecedentes que fundamenten la inasistencia, debiendo resguardar los verificadores.

3. En el **caso de no obtener respuesta** dentro de los 10 días hábiles siguientes de ejecutoriada las gestiones señaladas en el **punto 2.-**, el establecimiento deberá realizar una **VISITA DOMICILIARIA** para recabar antecedentes y una justificación respecto de la ausencia del estudiante, debiendo levantar acta de todo lo obrado y verificadores de la concurrencia al domicilio registrado en la matrícula.

IMPORTANTE: En cualquiera de las etapas señaladas, **si se logra entablar contacto** con el padre, madre o apoderado del estudiante y **no se provee justificación válida** de la ausencia del estudiante, el establecimiento deberá aplicar el **Protocolo por Posible vulneración de Derechos del Estudiante** (derecho a la educación) y, realizar acciones proteccionales y/o judiciales correspondientes según lo establecido en el protocolo, y **NO SE PODRÁ DAR DE BAJA** del estudiante.

¹ Fuente: <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2023/10/REXNo-0432-MODIFICA-REX-N°-0030-DE-2021-QUE-APRUEBA-CIRCULAR-SOBRE-REGISTROS-DE-INFORMACION-EN-EST.-ED.pdf>

Una vez finalizadas **cada una de las etapas del procedimiento de seguimiento del estudiante, EXCEPCIONALMENTE** podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un **PERÍODO DE 40 DÍAS HÁBILES** (lunes a viernes) y, cuyos tutores legales **no puedan ser ubicados y/o no se conociera su paradero**.

Para **dar de baja la matrícula del estudiante**, el personal a cargo de las diligencias deberá **levantar un informe fundado** que de cuenta de dicha circunstancia el cual al menos deberá contener:

- Nombre completo del estudiante.
- Nombre completo del padre, madre o apoderado/a.
- Gestiones realizadas, indicando fecha.
- Medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con los registros del establecimiento.
- Lugar, fecha y hora de la visita domiciliaria.
- Verificadores de los medios de contacto.
- Firma de la directora del establecimiento.

El **informe y sus verificadores** deberán ser enviados a la Dirección de Educación y mantener resguardo del informe y sus verificadores, por un plazo de 3 años.

La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la aquí nombrada o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado.

CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

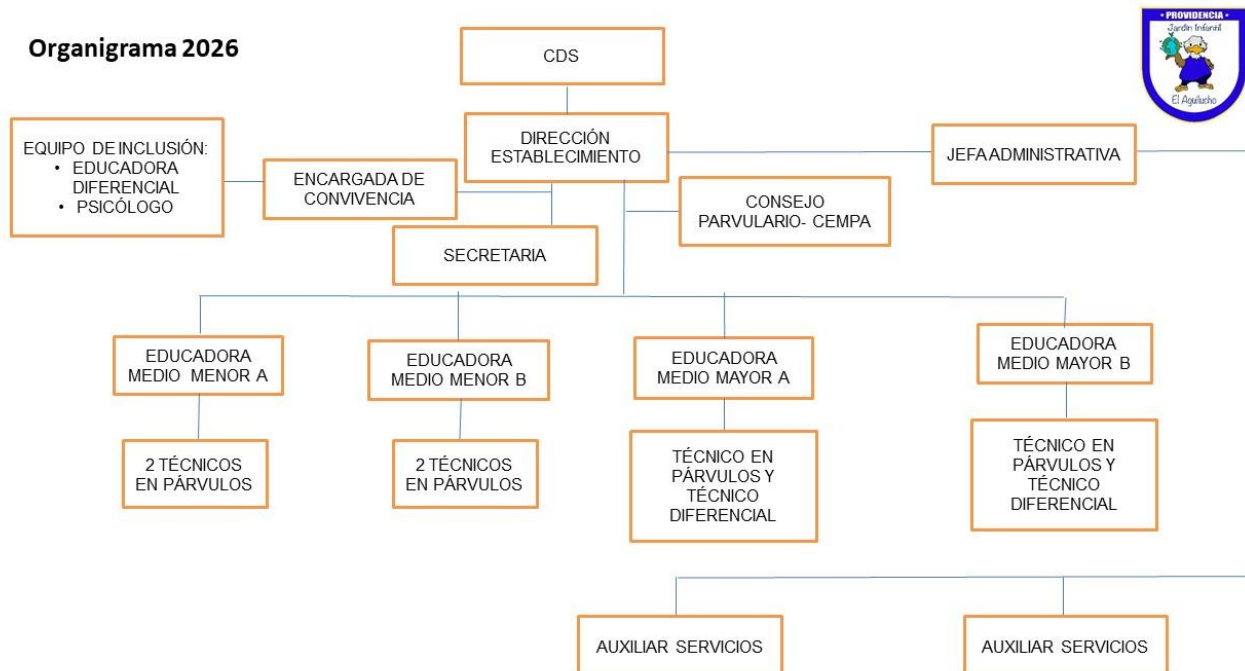
El proceso de matrícula se realiza en el establecimiento y está a cargo de cada Educadora del nivel al que asistirán los niños y niñas. Este proceso permite un primer acercamiento con las familias y comentar si existe alguna situación importante a considerar (salud, temas judiciales, etc.)

Los apoderados deberán cumplir personalmente con el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el jardín infantil (informadas con anticipación en página web institucional), en caso contrario, una vez finalizados los plazos, el jardín infantil se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos niños que no hayan formalizado su matrícula, haciendo correr la lista de espera para estudiantes nuevos(as).

Documentación para matrícula:

- Certificado de nacimiento para matrícula
- Comprobante de vacunas
- Comprobante de Domicilio
- Cartola Registro Social de Hogares (si posee)
- Certificado de alergias alimenticias (en caso necesario)

ORGANIGRAMA



Este organigrama, se encuentra a disposición de la Comunidad educativa, en la sala de reuniones, en el reglamento interno y en el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones

Director(a)

Educador(a) de párvulos responsable de liderar, planificar, monitorear y evaluar la gestión pedagógica, administrativa, de la convivencia escolar y de recursos del establecimiento, en función de los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de educación con un enfoque respetuoso, inclusivo y participativo.

Educadoras(es) de Párvulos: Responsable de liderar la gestión pedagógica en su nivel educativo, resguardando el bienestar y la seguridad de todos y cada uno de sus estudiantes, según las directrices de las bases curriculares de la educación parvularia (BCEP), el PEI y los lineamientos comunales.

Técnicos en Educación de Párvulos: Responsable de complementar la gestión pedagógica del educador(a) de párvulos de su nivel educativo, participando en proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, resguardando el bienestar y seguridad de todos y cada uno de ellos(as).

Jefe/a Administrativo: Entregar apoyo eficiente y oportuno de control, gestión y administración a todas las áreas y unidades del establecimiento, velando por el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo del proceso educativo de los estudiantes y el funcionamiento del establecimiento en general.

Secretaria(o): Responsable de ejecutar y apoyar con acciones de soporte administrativo al equipo de gestión del establecimiento, velando por el normal desarrollo de las actividades, dando respuesta oportuna a requerimientos y contingencias administrativas.

Encargada de convivencia escolar: El encargado de Convivencia Escolar tiene por objetivo conocer, comprender e implementar los distintos enfoques abordados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Educadora diferencial de equipo de inclusión: Desarrollar una educación inclusiva de calidad para todos los niños y niñas, sin distinción, desde sus primeros años, reconociendo el valor del jardín infantil como entorno natural para la entrega de oportunidades para el aprendizaje, el juego y la participación. Permitiendo, a través del trabajo colaborativo del equipo educativo y la familia la eliminación y/o disminución de barreras.

Psicólogo de equipo de inclusión: Desarrollar una educación inclusiva de calidad para todos los niños y niñas, sin distinción, desde sus primeros años, reconociendo el valor del jardín infantil como entorno natural para la entrega de oportunidades para el aprendizaje, el juego y la participación. Permitiendo, a través del trabajo colaborativo del equipo educativo y la familia la eliminación y/o disminución de barreras.

Auxiliar de Servicios Menores: Responsables de mantener las condiciones de higiene y limpieza del establecimiento y apoyar tareas operativas para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños/as.

Manipulador(a) de Alimentos (empresa externa): Responsable de la preparación de alimentos de los niños/as del establecimiento educativo.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Nuestro Jardín Infantil busca mantener con las madres, padres, apoderados y funcionarios una comunicación fluida y formal, que promueva el trabajo colaborativo, favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y fomente un el clima de respeto y seguridad.

Para favorecer la comunicación, se mantienen diferentes mecanismos que permiten informar el acontecer diario y/o situaciones emergentes, fechas relevantes y actividades desarrollar tanto a nivel interno de cada curso como a nivel de establecimiento.

Comunicación Interna;

La educadora del nivel, será responsable de enviar por agenda/libreta/cuaderno, comunicados específicos de situaciones particulares que afecten a los estudiantes, como eventualidades asociadas con conducta, enfermedades y/o accidentes menores (en caso de ocurrir algo no habitual se registra para que el apoderado este informado, no se detalla todo lo que hace el niño o niña durante el día). La agenda debe ser portada diariamente por los niños(as) y las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado acusando recibo.

La educadora del nivel utilizará el correo institucional (estudiante.edupro.cl) como el principal medio a través de la cual se entrega a las familias información general como citaciones a reuniones de apoderados, materiales para desarrollar actividades, alertas de enfermedades contagiosas, minuta del mes, talleres, charlas, intervenciones con redes de apoyo comunales, entre otras previamente visadas por la dirección del establecimiento.

Respecto al conducto regular, ante cualquier situación, es importante solucionar inmediatamente y dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel, ya que es ella la encargada del curso, está al tanto de lo acontecido con los niños(as) y puede brindar una respuesta pertinente y fundamentada. Si la información es en contexto de entrevista, debe quedar respaldada con la firma de los participantes.

De no ser solucionados los problemas, requerimientos o situaciones con la educadora, se puede solicitar una entrevista con la Directora quién atenderá y responderá las inquietudes.

Solamente, en situaciones especiales, la educadora del nivel se comunicará mediante mensajería con la directiva del curso según lo establece el procedimiento de emergencias (para agilizar respuesta oportuna) entregando información de manera breve y formal.

Comunicación Externa:

En caso de emergencias y/o situaciones que requieran información específica, la directora o quien la reemplaza, será la encargada de elaborar comunicados y enviar vía correo electrónico a las familias (previa visación de la dirección de educación).

En situaciones de emergencia, la directora o la encargada de seguridad, según lo establece el procedimiento ante situaciones críticas, se comunicará mediante mensajería con Cempa y/o brigada de apoyo (para agilizar respuesta oportuna en caso de evacuación externa) entregando información de manera breve y formal. Posteriormente, se enviará por parte de directora un comunicado oficial a las familias con toda la información detallada (previa visación de dirección de educación).

Otros mecanismos de comunicación externa serán el diario mural, en donde se publicará información relevante del día, como experiencias desarrolladas por cada nivel, efemérides y cumpleaños del mes y la página web institucional <http://www.jardinelaguilucho.cl> en donde se

publicarán comunicados, noticias de interés y documentos institucionales según los lineamientos comunales.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La postulación de estudiantes está a cargo de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quién ha creado una plataforma para la realización de este proceso en forma transparente, expedita y organizada. El detalle de los plazos y documentos a presentar para postular se publicará en la página Web de la Corporación www.cdsprovidencia.cl y en la del jardín <http://www.jardinelaguilucho.cl/>

Las vacantes disponibles son 32 por curso para el nivel medio menor. Para el nivel medio mayor las vacantes dependerán de los niños que se retiren del jardín y liberen cupos. Se generará una lista de espera para la asignación de vacantes, esta lista registra toda la información del postulante, siendo la otorgación del cupo definida por la corporación (según criterios de priorización).

El proceso será conforme a lo señalado según el ministerio de educación, siendo transparente y no discriminatorio, una vez que los resultados de la postulación estén listos, el jardín fijará y publicará el calendario de matrículas.

IX. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINUÁN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Somos un establecimiento de dependencia municipal por lo tanto no tenemos co-financiamiento.

X. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme procura en nuestro jardín infantil el logro de diversos objetivos, entre ellos: *“Fortalece la identidad y sentido de pertenencia”*, ya que los niños y niñas se sienten parte activa de ella. Además *“Promueve la igualdad ya que todos los niños y niñas se ven de la misma manera”* (sobre todo en las salidas permite identificarlos claramente).

Todos los niños y niñas usan de lunes a viernes usan uniforme completo, que consiste en buzo, polera y delantal institucional. Cualquier dificultad que la familia presente con el uniforme debe ser

informado a la educadora del nivel por libreta de comunicaciones o por correo electrónico. La familia no recibirá ninguna sanción ni medida por no cumplir con el uniforme establecido en este reglamento interno.

El delantal y polera institucional pueden adquirirse en diferentes lugares o se puede mandar a confeccionar según el modelo donde la familia estime conveniente. El buzo azul marino puede adquirirse en cualquier local o tienda comercial. Respecto al requerimiento de útiles escolares y materiales de aseo, solamente se solicitará lo necesario, resguardando no exigir marcas específicas y que los elementos sean pertinentes a la edad de los párvulos y al proyecto educativo.

ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

Para mantener la seguridad de los niños, niñas y funcionarios del establecimiento, nuestro jardín considera ciertas medidas preventivas en relación al baño y a la muda, entre ellas; los niños/as serán llevados en grupos grandes supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. Si un niño(a) tiene la necesidad de ir en otro momento, igual debe ser supervisado por una de las tías de la sala.

Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un estudiante, la puerta deberá mantenerse abierta en todo momento.

Los niños deberán intentar limpiarse solos al ir al baño, el adulto supervisará que se lleve a cabo adecuadamente este procedimiento (ayudará en caso necesario).

Los niños(as) que no controlan esfínter y deben ser mudados, lo harán bajo la misma premisa, (a puerta abierta), las encargadas de realizar el procedimiento lo harán con guantes. Para las mudas y cambios de ropa, se entregará en la matrícula un formulario a las familias, para que las tías puedan realizar este procedimiento respaldadas por la autorización correspondiente del apoderado, evitando esperas innecesarias que atentan contra el bienestar del niño(a).

PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y MUDA

Propósito: Reducir la propagación y contagio de enfermedades transmisibles por la manipulación de orina y deposiciones.

Procedimiento:

El proceso de muda es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso, como caídas, quemaduras con agua caliente e ingesta de elementos extraños.

En este sentido se debe considerar los siguientes pasos:

Antes del proceso de cambio de pañal:

- Para realizar las mudas se solicitará a cada apoderado que envíe diariamente 5 pañales, marcados con el nombre del niño(a), estos serán guardados en un mueble en el baño y se repondrán día a día. En caso de requerir pañales adicionales se prestará uno del fondo del jardín infantil y se pedirá al apoderado que lo reponga.
- Para los cambios de ropa, las madres, padres y/o apoderados deben enviar una muda completa marcada con el nombre del niño(a) dentro de una bolsa en la mochila cada día
- Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La educadora o técnica en párvulos debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.
- Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.

Durante el proceso de cambio de pañal:

- La educadora o técnico en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o abdomen).
- Se debe acomodar el niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos.
- Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador.
- Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o toallas húmedas, cuidando que quede totalmente limpia.
- Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnica en párvulos responsable debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera antes de lavar (en caso necesario) que debe estar a temperatura máxima de 37°C (temperatura del cuerpo).
- Realice un lavado prolijo de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnica coloca el pañal limpio 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.
- A continuación, lave sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña.
- La educadora traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.

- Al terminar el procedimiento, la educadora o técnica en párvulos, pasa algodón o toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia a la más sucia.

Otras consideraciones:

- a) Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.
- b) Si la familia o adulto responsable lo solicita, aplicar al niño o niña crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ello habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto.

Después del proceso de cambio de pañal:

- Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceciduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales se deberá informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el *Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales*.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.
- Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.

Frecuencia: Cada vez que se requiera o sea necesario.

Higienización colchoneta mudador:

- Limpiar con toalla de papel el mudador quitando todos los restos de suciedad.
- Pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo del mudador una sola vez.

Higienización pechera de hule o plástica:

- Limpiar con algodón o toalla desechable la pechera de hule o plástica eliminando de ésta los restos de deposición u orina.
- Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para el mudador y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.
- Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos:

El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar, seguridad del niño o niña sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.
- Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de seis.
- Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.
- El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.
- Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.
- Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA

En caso de que el niño o niña se orine o defeque, el establecimiento dará respuesta a su bienestar, realizando un proceso de muda. Para esto, un adulto responsable con otro adulto supervisando la labor, le cambiarán ropa al niño/a de la cintura hacia abajo, realizando el lavado correspondiente y secándolo con toallas desechables. (Previa autorización de muda firmada en la matrícula).

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

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Ver Anexo N°10: “Plan integral de seguridad escolar (PISE) 2026”

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

Medidas Orientadas a garantizar la Higiene en el Establecimiento

Dadas las características de los niños y niñas de nuestro del jardín infantil, es común que se vean afectados por distintas enfermedades. Siendo deber del adulto responsable cautelar que el Establecimiento cuente con las medidas de higiene necesarias para resguardar la salud de los estudiantes.

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

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

1. En la llegada, el auxiliar de primer turno debe preocuparse de revisar que todas las salas se encuentren aseadas, abrir puertas para ventilar los baños, barrer patios y calle. Los días que pasa el camión recolector de basura sacará los contenedores para que sean retirados y los lavará para evitar olores y plagas.
2. Tras el primer periodo de hábitos higiénicos de los párvulos, la auxiliar debe secar los baños y revisar la limpieza de inodoros.
3. Al finalizar actividades pedagógicas, las técnicas y/o educadoras limpiarán las mesas utilizando toallas desinfectantes desechables, si es necesario, los auxiliares barrerán las salas.
4. Después de la hora de almuerzo, los auxiliares limpiarán las salas de actividades, barrerán, trapearán con líquido limpiador desinfectante multiuso el piso, limpiarán las mesas, las sillas y botarán la basura del basurero de la sala. También en este periodo se utilizará desinfectante en aerosol para sanitizar el ambiente mientras los niños se encuentran en el patio.
5. La auxiliar, luego del periodo de hábitos del almuerzo, limpiará los baños profundamente, desinfectará los inodoros, trapeará el piso y botará los papeles de los basureros.
6. Al finalizar cada jornada, las salas de clases quedarán aseadas y los baños limpios y con cloro. En cada sala, las técnicas en párvulos son responsables de mantener el orden y limpieza de los materiales didácticos, y muebles de la sala.

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

Sanitización de vectores y plagas

Para mantener un ambiente limpio y desinfectado, una vez por mes se realiza una sanitización profunda por parte de una empresa externa (fuera del horario de clases) según políticas de la

Corporación de Desarrollo Social de Providencia. También se realiza revisión de trampas para roedores y se aplica líquido para matar arañas.

Por otra parte, la cocina de alimentos, cuenta con malla en las ventanas para impedir el ingreso de vectores.

Sobre ingreso de mascotas al establecimiento

No está permitido por razones de salud y seguridad el ingreso de perros, animales domésticos o cualquier otra mascota al interior del establecimiento, salvo autorización expresa debidamente fundada en Dirección y en casos excepcionales, como el apoyo a personas con discapacidad, lo que deberá acreditarse mediante la certificación correspondiente.

La presencia de animales puede implicar riesgos para los niños y niñas, tales como mordeduras, reacciones alérgicas, contaminación del ambiente (transmisión de parásitos o enfermedades a través de heces). También pueden provocarse desregulaciones emocionales debido al temor, así como distracciones que interfieran el ambiente de tranquilidad, especialmente durante los momentos de ingreso y salida de los párvulos.

Medidas de higiene del personal.

Estas orientaciones permiten prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general. Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la unidad educativa.

Procedimiento:

- Lave continuamente sus manos para proteger su salud y la de las demás personas.
- Mantenga el aseo de su uniforme. Lávelo con frecuencia mínima semanal o cada vez que sea necesario (por ejemplo, cuando se derramen alimentos u otros elementos).
- Evite que el uniforme entre en contacto con fluidos contaminantes (saliva, mucosidad nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre), especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. Si durante la jornada se contamina su uniforme, debe cambiarlo por otro limpio.
- El pelo debe permanecer tomado durante la jornada de trabajo con niños y niñas.
- Utilizar calzado adecuado para la atención de párvulos que se afiance de forma segura (cómodo y sin tacos)
- Las uñas deben estar cortas y limpias para evitar rasguños y focos de transmisión de enfermedades.

PROTOCOLOS DE FORMACIÓN DE HÁBITOS DE HIGIENE

i. Lavado de manos

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.

- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo.
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.

Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.

- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

Frecuencia: Lave sus manos cada vez que sea necesario, por ejemplo, antes y después de ocupar el servicio higiénico, después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura, antes y después de alimentarse, etc.

ii. Lavado de Dientes

Después de almuerzo se realizará el proceso de lavado de dientes, reforzando en los niños el adecuado uso del cepillo y la técnica de cepillado circular o de fones;

1. La educadora y/o técnico acompañará a los niños(as) al baño y les entregará sus cepillos (cautelando el nombre de cada uno) con una cantidad adecuada de pasta y les recomendará que no la deben tragar. En caso de los niveles más grandes, cada niño sacará su cepillo de su estuche personal y lo acercará para recibir la pasta.
2. Con los dientes juntos, los niños(as) cepillarán todos dientes en círculo como ruedas de bicicleta de un extremo a otro.
3. Luego cepillarán todas las muelas en la parte que se mastica con movimientos de atrás hacia delante (todas las de arriba y todas las de abajo)
4. Finalmente cepillarán la lengua, se enjuagarán con un vaso con agua y enjuagarán su cepillo para guardarlo. El adulto verificará que cada cepillo de dientes quede debidamente guardado en su espacio individual.

iii. Control de Esfínter

-Los estudiantes serán llevados en grupos grandes supervisados por un adulto del nivel en horarios determinados. Si un niño(a) tiene la necesidad de ir en otro momento, igual debe ser supervisado.

-Ningún adulto podrá encerrarse en el baño con un estudiante, la puerta deberá estar abierta en todo momento.

1. Para el control de esfínter, el adulto siempre deberá iniciar esta actividad con el lavado de manos.
2. Debe orientar y/o ayudar a los niños a bajarse la ropa
3. Tras orinar y/o defecar debe indicarles a los niños(as) que realicen la limpieza de sus genitales, enseñándoles la forma adecuada (siempre desde adelante hacia atrás). En caso necesario, la técnico y/o educadora apoyará la limpieza con toallas húmedas o papel higiénico, pero los motivará para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene.
4. Se finalizará con la eliminación del papel higiénico y el lavado de manos.

iv. Procedimiento para sonar la nariz, toser y/o estornudar

Estas orientaciones buscan reducir el contagio de enfermedades transmisibles a través de la vía aérea. El procedimiento es aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia), debe realizarse cada vez que sea necesario.

Procedimiento:

- Siempre que su estado de salud lo requiera, corte trozos de papel higiénico o pañuelos desechables y guárdelos en los bolsillos de su uniforme limpio para ser utilizados cuando sea necesario.

Si no tienes pañuelos, estornude o tosa hacia dentro de tu brazo o codo en lugar de hacerlo sobre sus manos. Esto ayudará a prevenir la propagación de gérmenes.

- Siempre deseche el papel o pañuelo utilizado en el basurero.
- No se debe reutilizar el papel con otro niño/a, ni guardarlo en los bolsillos para botarlo después, ya que representa un foco de contagio.
- Modele frente a los niños y niñas esta acción para que ellos incorporen este hábito.
- Limpie inmediatamente al niño o niña cuando advierta que muestra flujo de mucosidad nasal.
- Se recomienda que los párvulos y adultos a su cargo salgan de la sala de actividades durante un período de al menos 20 minutos para ventilar.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD.

Dadas las características de los niños y niñas es común que se vean afectados por distintas enfermedades. Siendo deber del adulto responsable cautelar que ellos asistan con un estado de salud óptimo, exigiéndose la no concurrencia cuando se encuentran con fiebre, diarrea, enfermedades virales, conjuntivitis, estomatitis e impétigo, velando por el bienestar físico y anímico de todos los párvulos, evitando la vulneración al derecho de salud. De igual forma se trabaja en el

jardín con un enfoque preventivo, teniendo en consideración la alimentación diaria como un factor protector para el estado de salud de los niños y niñas.

Alimentación

Dentro de la rutina diaria de los niños y niñas del jardín infantil, la alimentación constituye un aspecto fundamental para el cuidado y resguardo de la salud. Por esta razón, el Jardín Infantil El Aguilucho se adhiere a las orientaciones establecidas en la Guía del Ministerio de Salud (MINSAL) sobre Alimentación para preescolares.

Según dicho documento, *“los hábitos alimentarios se refieren a manifestaciones recurrentes de comportamientos individuales y colectivos respecto del qué, cuándo, dónde, cómo, con qué, para qué se come y quién consume los alimentos”*.

En concordancia con lo anterior, el jardín establece una serie de **lineamientos** orientados a promover **hábitos alimentarios saludables y coherentes con el bienestar integral de los niños y niñas** durante las jornadas educativas. Así mismo, para mantener una comunicación fluida en este aspecto es que las minutas diarias son compartidas con las familias al inicio de cada mes para que puedan estar en conocimiento de la misma.

a. Procedimiento de Alimentación:

Organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y la temperatura, de acuerdo a las normas higiénicas y de seguridad. Limpieza de mesas, disponer de servilletas, toallas desinfectantes, etc. Realizar lavado de manos de los niños y niñas, antes de colación, almuerzo u once.

Los niños(as) durante el proceso de alimentación serán supervisados por los adultos para que no compartan sus utensilios y si es necesario, recibirán ayuda.

b. Sobre los Talleres de cocina:

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Nutricional del Ministerio de Salud (MINSAL), todos los talleres de cocina desarrollados en el establecimiento deberán orientarse a la preparación y promoción de alimentos saludables. No se permitirá la elaboración de productos ultra procesados o con alto contenido de azúcar, sal o grasas saturadas.

c. Sobre las Convivencias:

Las convivencias se realizarán en tres instancias durante el año: cierre del primer semestre, cierre del segundo semestre y celebración del Día de la Educación Inicial. En dichas actividades se permitirá la inclusión de alimentos de diversa índole, priorizando opciones saludables. Se podrán incorporar productos como queques, galletas, helados o jugos en cajita, resguardando siempre el equilibrio y moderación en su consumo.

d. Sobre la celebración de cumpleaños:

Los cumpleaños de los niños y niñas se celebrarán dentro del horario del jardín en la sala de clases, con una torta de cuchufli y un saludo grupal (canto) junto a los apoderados del niño o niña. No se permitirá el ingreso de otros alimentos ni golosinas adicionales.

e. Otras excepciones:

En el contexto de pascua de resurrección, el establecimiento podrá coordinar la entrega de huevos de chocolate **y otros alimentos similares que puedan incorporarse en las canastas. También para el día de la niñez se enviarán sorpresas que podrán incluir algún alimento y/o juguete. Estos recuerdos** serán entregados al finalizar la jornada en empaques cerrados, siendo de exclusiva responsabilidad de las familias su posterior consumo en el hogar.

En las actividades masivas organizadas por la comunidad educativa como ferias de las pulgas o kermesse, los puestos de alimentación priorizarán la oferta de productos saludables. En caso de preparaciones tradicionales de repostería (como queques, kuchen, postres, etc.) o preparaciones saladas (completos, arepas, tequeños, empanadas, etc.) se apela a la responsabilidad y moderación de los adultos significativos en la compra y consumo de estos alimentos.

Queda prohibido la venta y publicidad de productos comerciales etiquetados con sellos de advertencia "Alto en", conforme a la legislación nacional vigente (Ley 20.606).

PROTOCOLOS DE SALUD ANTE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES

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

Las educadoras y/o técnicos deberán estar atentas a cualquier signo o síntoma que puedan presentar los niños(as).

Si se observa decaimiento, se tomará la temperatura axilar. Si ésta supera los 37,5°C se informará inmediatamente al apoderado antes que comience a subir, ya que no se puede administrar ningún medicamento sin receta médica y evitar posibles convulsiones febriles. La educadora del nivel solicitará a la secretaria que realice el llamado y recostará al niño(a) en una colchoneta dentro de la sala con ropa ligera mientras llega el apoderado.

Frente a vómitos reiterados o explosivos y/o diarreas primero se contendrá al niño(a), y se asistirá cambiando su ropa o acompañándolo al baño, mientras paralelamente la educadora del nivel

solicitará a la secretaria que realice el llamado para que acudan a retirar lo antes posible al niño(a) para llevarlo al centro de salud.

En caso de vómitos o diarrea, para reintegrarse los niños deben presentar certificado médico que dé cuenta de su diagnóstico, tratamiento y/o término del reposo.

Si un niño(a) se va un día con fiebre y regresa al otro día sin atención médica, la educadora lo observará y frente a cualquier síntoma llamará inmediatamente a su apoderado para que lo lleve al médico advirtiéndole que no podrá ingresar sin certificado de atención médica.

Cuando un niño(a) llega con secreciones evidentes en los ojos, no podrán ser recibidos hasta que el apoderado lo lleve al médico para descartar conjuntivitis, pues es una enfermedad altamente contagiosa y realice el tratamiento y/o reposo respectivo.

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

Frente a un brote de enfermedad contagiosa, los apoderados serán informados a través de una comunicación escrita para que estén atentos a cualquier síntoma y evitar propagación.

PROTOCOLOS POR ALERGIAS ALIMENTARIAS

Las alergias alimentarias son un conjunto de signos y síntomas que dan cuenta que la persona rechaza un determinado alimento. En estos casos se requiere modificación de la alimentación debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción.

En caso de presentar alergia a un determinado alimento, **los apoderados deben traer el certificado médico que lo acredite en el momento de la matrícula del párvulo**. Este documento será archivado y se entregará una copia al servicio de alimentación para que se reemplace o elimine dicho alimento de su dieta.

En caso de la intolerancia a la lactosa, las madres, padres y/o apoderados deberán traer los lácteos que sus hijos(as) consumen para que sean entregados por las manipuladoras en el periodo de alimentación. Estos alimentos deben venir envasados y sellados sin previa manipulación.

Si la alergia alimentaria es severa y no es posible reemplazar la totalidad de los alimentos o por requerir preparación especial, se llegará a un acuerdo con la familia para que envíe diariamente el almuerzo a su hijo(a). La educadora lo recibirá en la mañana y lo entregará a las manipuladoras para que lo calienten y lo entreguen en la hora de alimentación (según indicaciones).

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

i. Recepción de certificados médicos

1º En caso de enfermedad, si un niño(a) se encuentra con licencia médica, el apoderado debe presentar el certificado correspondiente en el establecimiento dentro del primer o segundo día de inasistencia. Este será recibido por la educadora del nivel, quien registrará los días de reposo en el

libro digital de clases, para llevar el control de asistencia y guardará el documento en una carpeta especial para este propósito.

2º En caso que el apoderado no pueda salir de su hogar, deberá llamar al del jardín infantil e informar que su hijo(a) se encuentra con licencia, enviando por correo a la secretaria dicho documento, una vez que se reintegre a clases deberá hacer llegar el documento original.

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

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

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

ii. Administración de medicamentos

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

Debido a la jornada escolar completa, entendemos que hay tratamientos que contemplan una dosis en horario de clases y se hace una excepción al facilitar la continuidad del tratamiento en el establecimiento, pensando en el beneficio y la recuperación de los niños y niñas.

1º El apoderado debe presentar a la educadora del nivel, el certificado médico con los datos del estudiante que indica el tratamiento, con el detalle del medicamento, la dosificación y el horario.

2º La educadora le hará entrega de una autorización para la administración de medicamentos, que debe ser llenada por el apoderado (modelo anexo)

3º Según lo indicado, la Educadora del nivel suministrará el medicamento por el tiempo que dure el tratamiento.

Solicitud para la Administración de Medicamentos en el del jardín infantil.

Yo..... CI..... Como padre/madre/tutor del
niño/a..... del nivel del Jardín Infantil El
Aguilucho, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento
prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.
Solicito y AUTORIZO al jardín infantil, a la administración del medicamento..... quedando
el establecimiento y la educadora EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera
derivarse de dicha actuación.

.....

FIRMA APODERADO

Santiago,..... de.....de 20....

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Nuestro jardín infantil, se rige según las bases curriculares para la educación parvularia, por tanto, las planificaciones y evaluaciones responden a lo planteado en este documento oficial del MINEDUC.

REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

1. Planificación y organización curricular

Las experiencias de aprendizaje de cada nivel se desarrollan por el equipo educativo en forma graduada según las características de cada grupo, respondiendo a la diversidad de estudiantes del jardín infantil.

Los objetivos de aprendizaje a desarrollar durante el año están establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, y serán graduados en niveles de trayectoria según las características de los niños y niñas (cada OA graduado en tramos desde el 1 al 5).

Cada nivel contará con una rutina diaria elaborada según los distintos ámbitos y núcleos de las BCEP, considerando momentos esenciales como: juego de rincones, círculo de encuentro (emociones, saludo, normas de convivencia), hábitos higiénicos, proyectos, talleres, actividades variables, patio y corporalidad y movimiento.

2. Evaluación del aprendizaje

Artículo 1º: En nuestro Jardín la evaluación entrega información respecto a los aprendizajes de los niños y niñas y cómo estos han sido contruidos, es decir, entrega información relevante para la toma de decisiones pedagógicas por parte de los agentes educativos. Es importante explicitar, que en ningún caso la evaluación se concibe para calificar o etiquetar a un niño o niña, sino que como un insumo para favorecer experiencias educativas pertinentes. Se espera que, tras la aplicación de diversos instrumentos, se trabajan los resultados de forma cualitativa y cuantitativa, para ser analizados y luego proponer nuevas experiencias de aprendizaje. Mientras que a los apoderados se presentan los resultados de manera cualitativa. Este tipo de evaluación debe ser realizada en

contextos naturales a lo largo de la jornada, en cada momento de la rutina y en experiencias de aprendizaje.

Artículo 2°: Los estudiantes de nuestro jardín infantil, serán evaluados según los Objetivos de aprendizaje (OA) esperados para cada nivel establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Para esto se utilizará un instrumento de trayectoria educativa, el cual graduará los OA por tramos (del nivel 1 al 46) respetando las características y ritmos propios de cada niño y niña.

Artículo 3°: La evaluación se considera como un proceso formativo y continuo, realizado por las educadoras y técnicos del nivel, que permitirá obtener información relevante de los niños y niñas en situaciones auténticas. Para este proceso se utilizarán diversas herramientas de evaluación como, pautas de observación, registros descriptivos, escalas de apreciación.

Artículo 4°: Nuestro Jardín trabajará períodos semestrales de acuerdo a las fechas determinadas por el Calendario Escolar del Ministerio de Educación, que serán informadas a las familias al inicio de cada año.

Artículo 5°: Se realizarán 3 entregas formales de evaluaciones a las familias durante el año. La aplicación del instrumento de trayectoria educativa se utiliza para los 3 periodos de evaluación, lo cuales son:

Evaluación Diagnóstica: El objetivo de esta evaluación es proporcionar los antecedentes necesarios para que cada estudiante comience su proceso de enseñanza - aprendizaje. Se evaluarán los conocimientos previos, recogiendo información completa sobre el desarrollo, crecimiento, capacidades, fortalezas y necesidades de los niños y niñas en relación a los Objetivos de aprendizaje según las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aplicando el instrumento de trayectoria educativa. **Evaluación 1º semestre (Realización)** En esta evaluación se continúa trabajando con el instrumento de trayectoria educativa. Ésta tiene por objetivo, la retroalimentación del proceso de enseñanza – aprendizaje y el mejoramiento continuo.

Evaluación 2º semestre (Finalización): Esta evaluación se realiza al final del periodo, con el propósito de determinar el tramo final donde se ubica el estudiante dentro de su trayectoria educativa, considerando los ámbitos y núcleos de aprendizaje de las bases curriculares.

Nota: Para conocer el reglamento de evaluación en su totalidad, revisar en página web en documentos oficiales.

3. Supervisión Pedagógica

1º Se realizará un acompañamiento en aula, por parte de la dirección una vez al semestre por toda una jornada (mañana o tarde). Este acompañamiento tendrá registro de observación de situaciones dentro de la rutina y análisis de experiencias de aprendizajes (actividades variables). Ambas observaciones tendrán retroalimentación con el equipo.

2º Se revisará semanalmente el libro digital y la planificación de experiencias de aprendizaje, las cuales se irán retroalimentando mensualmente, con el fin de destacar fortalezas y superar desafíos.

Coordinación de perfeccionamiento

Durante el año, la Dirección del establecimiento coordinará en conjunto con la ACHS algunos perfeccionamientos gratuitos para todos los funcionarios. Además podrán optar a perfeccionamiento propuestos por la Corporación de Desarrollo social de Providencia y otros autogestionados con redes de apoyo (Departamento de diversidad e inclusión, universidades, entre otros).

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

1. Periodos en que se conforman los grupos de niños y niñas

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

- Nivel Medio Menor: niños y niñas de 2 a 3 años.
- Nivel Medio Mayor: niños y niñas de 3 a 4 años.

2. Configuración de los grupos de niños y niñas

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

3. Procesos y periodos de adaptación

El periodo de adaptación se da al comenzar cada año escolar, es un tiempo en el que todos los niños y niñas nuevas se integran a sus niveles. Para facilitar el proceso, se sugerirá a las familias del nivel medio menor y de los párvulos que se incorporan al jardín por primera vez, que puedan retirar a medio día a los niños y niñas, por un periodo de 2 semanas, según las necesidades de cada párvulo en este periodo habrá mayor flexibilidad.

Los apoderados, en este periodo no ingresan a las salas junto a sus hijos, los dejan en la entrada y las educadoras del nivel los acogen. Esto para optimizar el espacio y por motivos de seguridad.

Antes de comenzar el año escolar, las familias nuevas, son invitadas los primeros días de marzo a una visita guiada en conjunto con sus hijos(as) para conocer las dependencias y al personal que trabaja en la institución. Luego se realiza una reunión de inducción para dar a conocer el proyecto educativo, el reglamento interno y el plan de seguridad integral, además de proyectos y talleres.

Respecto a los procesos de transición de un nivel a otro, las educadoras de todos los niveles se reúnen al finalizar cada año y traspasan la información respectiva de sus estudiantes a la educadora del nivel siguiente, dejando una observación en el expediente individual de cada párvulo.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

I. ANTECEDENTES

¿Qué entendemos por Salida Pedagógica? Son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel²).

Para **salidas pedagógicas**, los estudiantes con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**³, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

Las **salidas pedagógicas** contemplan experiencias educativas en el entorno cercano, favoreciendo que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan **dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un período breve de tiempo**, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos.

I.CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- La Dirección responsable **deberá informar a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos 5 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica**, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento.
- Las educadoras de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as **al menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante notificación o circular, las **condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso**, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños y niñas **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un

² https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/01/info_salidas-parvularia.pdf

³ Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁴.

- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten, la correspondiente **autorización firmada**, al menos 24 horas antes de la actividad.
 - La Dirección del Establecimiento Educacional, debe remitir a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia , **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida detallando el nivel que participará, número de estudiantes, número de adultos, fecha, lugar, objetivo de la salida pedagógica.
 - Los niños y niñas que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
 - Las educadoras que participen de la salida pedagógica, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Para las salidas pedagógicas de párvulo se recomienda un **máximo de 5 niños/as por adulto** (incluyendo funcionarios/as y apoderados) en estas actividades.–Se recomienda **un adulto responsable por cada dos niño/as**, complementando responsabilidades entre funcionarios del establecimiento y apoderados.
 - Todo **adulto** (madres, padres y/o apoderados) a cargo de acompañar una salida pedagógica, tiene la **responsabilidad** de:
 - **Apoyar a mantener el orden y en buen comportamiento** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita, siempre fomentando mantener una convivencia **pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de buen trato.
 - **Deben seguir las instrucciones** del docente y/o asistente y, apoyarlos para que los estudiantes las respeten, siempre con el objetivo de garantizar la seguridad integral de todos y todas.
 - No **deben apartarse** del grupo de niños o niñas. En caso de requerirlo, comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos u otro tipo de necesidad de carácter urgente, para garantizar que otro adulto tome su responsabilidad de cuidado mientras se ausenta.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes y/o asistente en caso de **detectar alguna urgencia de salud o de otro tipo**, que requiera la activación de otras acciones de resguardo y seguridad.

⁴ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

- **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Las **Educadoras de Párvulos a cargo de la Salida Pedagógica**, solicitarán la siguiente información:
 - Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
 - Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia.
 - Números telefónicos del jardín y de la Dirección en caso de emergencia.
 - Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

En caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, es responsabilidad del equipo de aula analizar las características de la salida pedagógica, estableciendo los elementos necesarios para garantizar que la experiencia sea grata para el/la estudiante, como, por ejemplo, audífonos inhibidores de sonido, elementos sensoriales que ayuden al niño o niña a mantener la calma.

III.MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del Establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- En caso de ser necesario, la educadora de Párvulos del establecimiento, encargada de la actividad, deberá emitir un **informe previo a la salida pedagógica** en la cual dejará constancia de la visita realizada al lugar, verificando la afluencia de vehículos, señalización y límites claro del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como, animales peligrosos, fuentes de agua o quebradas sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar y cualquier otra situación que a su juicio constituya un factor de riesgo.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar la entrega de **tarjetas de identificación para cada párvulo**, con nombre completo del niño o niña, de su madre, padre o cuidador/a, y número de teléfono celular de éste y de la educadora responsable del nivel, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar una identificación visible con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas con la polera Institucional del jardín y buzo azul marino.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de las educadoras y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto de transporte, debe mantenerse y conservar la ubicación designada por las educadoras, **utilizando siempre los cinturones de seguridad**.

- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - **Seguir las instrucciones** de las educadoras o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a las educadoras o acompañante de apoyo, la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- **Al término de la actividad** la educadora a cargo de la misma, antes de la salida del lugar deberá:
 - Instruir a los niños y niñas a formar una fila.
 - Chequear sus nombres y una vez hecho, ingresarlos al medio de transporte.
 - **En caso de extravío de un párvulo, se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile y a la dirección del establecimiento. La Dirección del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con el/la apoderado/a.**

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD

1. Respetto del medio de transporte

- Identificación del Chofer: Nombre completo, Rut, teléfonos.
- Debe contar con licencia de conducir al día y ser apto para conducir buses.
- Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
- Contar con certificado de viaje especial. Ministerio de Transporte.
- Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el Establecimiento Educacional a cargo de el/la directora/a.

2. Documentación que se entrega a Dirección

- Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
- La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
- Fotocopia de antecedentes del vehículo.

3. Acciones de la Educadora de párvulos

- Llevar un botiquín.
- Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños(as), con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.

- Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
- Pasar la listar: Registrarlo en el libro de clases, arriba del bus, al bajar del bus, cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de la salida pedagógica, al llegar al Establecimiento Educacional.

4. Arriba del bus:

- Conversar con los niños y niñas sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
- Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
- Usar el cinturón de seguridad.

Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar

- Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos, siempre acompañados por los adultos responsables.
- No alejarse del adulto y del grupo de pares.
- No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
- No acercarse a rejas de casa o, tocar y/o acercarse a cualquier animal.

Frente a un accidente en el bus

- Informar al jardín, al sostenedor y a Carabineros, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los niños/as.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los párvulos afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.). Quienes también procederán a informar a sus apoderados los datos necesarios de ubicación para que asistan.

Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma a Carabineros de Chile, al establecimiento educacional, al Sostenedor, identificar si hay heridos. Avisar a la familia inmediatamente en caso de párvulo/s herido/o e información como entregando los datos necesarios de ubicación para que asista y el procedimiento que se realizará.

- De manera paralela, entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.). Quienes también procederán a informar a sus apoderados los datos necesarios de ubicación para que asistan.

En caso de extraviarse un niño/a

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educadora a cargo debe colaborar en la búsqueda del niño o niña.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer, dar aviso a Carabineros.
- Avisar al establecimiento, al sostenedor y entregar información a los apoderados del niño o niña.

MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.

1. La educadora responsable, a su regreso, **informará a la Dirección de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados y funcionarios. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
2. A la llegada al establecimiento, **el/la educador/a de párvulo llevará a los niñas y niños a la sala de clases para posteriormente entregarlos en el acceso de ingreso del establecimiento educacional, al apoderado/a de cada párvulo**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

II. COMUNICACIÓN A LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA (SOSTENEDOR)

En el caso de salidas pedagógicas estas deben ser comunicadas por el establecimiento a la **Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, antes de su realización, al menos 10 días de su realización, donde informará los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.

8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

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

Nuestro jardín infantil, cuenta con un plan de convivencia, que se enfoca en la prevención y en la intervención involucrando a los diferentes estamentos. El objetivo de este plan es:

“Favorecer el desarrollo de relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, basándose en el respeto como valor fundamental para asegurar una buena convivencia y por ende una mirada más inclusiva”.

Para lograr el objetivo se desarrollan una serie de actividades y se cuenta con protocolos para enfrentar distintas situaciones.

Promoción de derechos del niño y la niña

- Se desarrolla un plan de formación ciudadana en todos los niveles cuyo objetivo es *“Fomentar la internalización de valores éticos, afectivos y sociales, que permitan a nuestros niños y niñas ser ciudadanos íntegros, capaces de conformar una sociedad inclusiva, democrática y respetuosa, consciente de sus derechos y responsabilidades que busca el bien común cada uno de sus miembros”.*
- Se trabajan permanentemente un decálogo de acuerdos de convivencia que promueven el buen trato dentro y fuera del aula. Para ello, se contará en cada sala con un panel de normas al cual los estudiantes tengan acceso y les permita reforzarlas diariamente. Las normas se enseñarán

siempre en positivo para que los niños comprendan lo que se espera de ellos y que vayan interiorizando el sentido de las normas.

- “Semana de los derechos de los niños y niñas”

Durante una semana, todas las actividades de los cuatro niveles del jardín infantil, están planificadas en dar a conocer a los niños y niñas sus derechos y responsabilidades.

Las experiencias consideran diversas metodologías, incluyendo también la participación de las familias para finalizar el tema con una exposición (en la pared externa del establecimiento) de trabajos sobre los diferentes derechos.

- “Chile cultura y tradiciones”

Durante dos semanas, los niños y niñas de los cuatro niveles conocerán diversos aspectos de nuestro país, desde geografía y clima hasta cultura y tradiciones.

Dentro de estas actividades se destacan la preparación de bailes típicos de las zonas norte, centro, sur e insular (con sus respectivas vestimentas), taller de cocina étnica, entre otros.

- En Octubre, se celebrará la semana de la niñez, con variadas actividades que promuevan el respeto por los derechos, la inclusión, la participación, la democracia.

● Se realizará diariamente un trabajo sobre las emociones en el periodo de círculo y se incorporará un taller de emociones cada 15 días desarrollado por la encargada de convivencia y/o psicólogo.

- “Yo soy” (Protagonista del día)

Esta actividad se desarrollará con apoyo de material elaborado por las familias. A través de ella, cada niño y niña tendrá la posibilidad de dar a conocer a sus compañeros su vida, mostrando características de sí, de su familia, de su país de origen, cultura, sus preferencias, entre otras relevantes (con paleógrafo y/o medios digitales).

- Mi voto es importante.

Los niños y niñas, tendrán la posibilidad de elegir al mejor compañero de la sala mediante un proceso democrático y participativo, que incluirá la campaña de los candidatos, sufragar en urna, y registro de votación con huella

- Cada mes se refuerza un valor diferente, a través de diferentes actividades (acto cívico, cuentos y otras experiencias de aprendizaje) que estarán a cargo de las educadoras de cada nivel.

Trabajo con Funcionarios

- Se actualiza el reglamento interno con participación de los funcionarios y se realizarán sensibilizaciones respecto al enfoque de derechos y temas de convivencia escolar en jornadas de reunión técnica

● Se realizan una reunión administrativa mensual, en donde se conversarán temas de importancia para todos los funcionarios y se planificarán diversas instancias de convivencia.

● Se mantendrá un diario mural en el comedor con mensajes y reflexiones sobre la buena convivencia, con los cumpleaños de todos los funcionarios y otros datos de interés común que promuevan las relaciones pacíficas y el dialogo.

- Se realizará unas jornadas de autocuidado para todos los funcionarios, esta jornada permitirá fortalecer la confianza y la sana convivencia.
- Se realizarán diversas actividades de convivencia y camaradería fuera del quehacer pedagógico, en donde se celebrarán diversos acontecimientos (aniversario del jardín infantil, fin del semestre, día del profesor/educadora, fin de año, etc.)

Trabajo con las Familias y Comunidad

- Se entregará bajo firma a cada familia una copia impresa de un extracto del reglamento en el periodo de matrícula, paralelamente se enviará vía correo electrónico el documento original. Además, a inicio de año se realizará una reunión para presentar el reglamento interno actualizado y reflexionar sobre las medidas pedagógicas a aplicar el 2024.
- Se enviará vía agenda la reseña valórica mensual con sugerencias para trabajar en familia.
- Existe un panel destinado a destacar el valor mensual para que las madres, padres y/o apoderados puedan tener acceso y recordarlo diariamente.
- Durante el mes de marzo, se aplicará una encuesta sobre necesidades socioemocionales, intereses y expectativas de las madres, padres y/o apoderados en relación a nuestro jardín infantil. Esto ayudará a proyectar las acciones a realizar durante el año.
- Se invitará a las madres, padres y/o apoderados a participar de diferentes talleres y proyectos programados al interior de las salas de clases y en el jardín infantil. Esto les permitirá conocer el trabajo realizado por los equipos desde otra perspectiva y ver como conviven los estudiantes y el personal.
- Dentro de las reuniones de apoderados, según resultados de análisis de la encuesta, se desarrollarán talleres para las familias que permitirán abordar temas como: enfoque de derechos, parentalidad positiva, el manejo de normas, la agresividad. Etc.
- La encargada de convivencia escolar dispondrá de horarios de atención a apoderados para atender a las dudas sobre temas emergentes (conflictos, vulneración de derechos, etc.).
- Se mantendrá un consejo de educación parvularia, que incluyen a representantes de todos estamentos y que permiten generar instancias de acercamiento y reflexión sobre temas contingentes.
- Se mantendrá un trabajo con el centro general de madres, padres y apoderados que representa a las familias y permite una participación. Ellos podrán recoger inquietudes de los apoderados y transmitirlos a la dirección.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

El Consejo de educación parvularia permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la

educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica

1. Composición del consejo de educación parvularia

Nuestro jardín infantil, cuenta con un consejo de educación parvularia, cuya función es velar por mantener al interior del establecimiento una sana convivencia y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Este es representativo, ya que está conformado por un integrante de cada estamento.

- a) **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo de educación parvularia y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
- c) Una educadora y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.

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

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

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

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

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

3. Funcionamiento del consejo de educación parvularia.

Convocatorias

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

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

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

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

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

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

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

Funcionamiento

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

- **Estado financiero del establecimiento educacional**, pudiendo el Consejo de educación parvularia hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las

características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo de educación parvularia, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

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

3. Elecciones de los miembros del consejo de educación parvulario.

La elección de sus integrantes, será por votación de cada estamento mediante mayoría de votos.

4. Atribuciones del consejo de educación parvularia

El **Consejo** de educación parvularia **será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación**.
- Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo de educación parvularia luego de realizada la visita.
- Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

El **Consejo** de educación parvularia **será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

- a) Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, y la manera en que el Consejo de educación parvularia puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del **informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa

atribución. Con este objeto, el Consejo de educación parvularia organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad** escolar respecto de dicha normativa.

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

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo de educación parvularia deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

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

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

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

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

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

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Nombramiento del encargado de convivencia

La Dirección del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designó a una Encargada de Convivencia Escolar, Sachy Carrasco quien es psicóloga educacional. Comenzó sus funciones en octubre de 2021 y continuará durante el año 2026.

Al comienzo de cada año, la encargada de convivencia será presentada a la comunidad y se informará horarios de atención.

Funciones del encargado de Convivencia

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo de educación parvulario y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo del jardín infantil con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, educadoras y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Nuestro jardín infantil, promueve el principio de participación, resguardando los derechos de asociación de los miembros de la comunidad en diferentes agrupaciones; por ejemplo: Centro de las madres, padres y/o Apoderados, sub centros de nivel, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Seguridad y Comité Medio Ambiental.

Los comités y consejo son representativos, elegidos democráticamente por cada estamento por mayoría de votos, tienen organización y funciones específicas.

Comité de Seguridad

Este está encargado de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, elaborando y ejecutando el Plan de Seguridad integral.

Está conformado por:

- La Directora del establecimiento.
- Un representante del sostenedor (Prevencionista de Riesgos)
- Una Educadora
- Presidente del Centro de Padres, madres y apoderados.
- Una Asistente de la educación
- Un integrante de la comunidad local (centro de salud, carabineros o bomberos)

El comité se conformará la primera quincena de marzo y tendrá duración por un año.

Las reuniones de este comité, serán tres veces al año y existirán reuniones de emergencia si fuese necesario.

Comité Medio Ambiental

Este comité tiene por función velar por el cumplimiento del objetivo del plan de Sostenibilidad del establecimiento que es “Sensibilizar y acercar a los niños(as) al reconocimiento de la naturaleza como parte integral de la vida y del desarrollo del ser humano. Por lo tanto, aprender a valorarla, respetarla, protegerla y hacer uso adecuado de ella”. También deberá supervisar la ejecución del proyecto ambiental y postular a la certificación ambiental de SNCAE cuando sea necesario.

El comité se conformará la primera quincena de marzo y tendrá duración por un año.

Las reuniones de este comité, serán tres veces al año y existirán reuniones de emergencia si fuese necesario.

Los integrantes del comité serán:

- La Directora del establecimiento.
- Un representante del sostenedor
- Un Representante del Departamento Medio Ambiental de la Comuna
- Una Educadora
- Presidente del Centro de Madres, Padres y Apoderados
- Una Asistente de la educación
- Un integrante de la comunidad local

Centro de Madres, Padres y Apoderados (CEMPA)

La Constitución Política de la República establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15). De acuerdo con ello, los Apoderados podrán constituir un Centro de madres, padres y apoderados.

Los Centros de Madres, Padres y Apoderados se rigen por la Ley General de Educación y por el Decreto N° 565 de 1990.

Los Centros de Padres, Madres y Apoderados: Corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Normas de constitución y funcionamiento del Centro de padres, madres y apoderados:

- Ser parte de esta organización es una opción voluntaria.
- El Directorio debe ser elegido por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
- El monto de las Cuotas del CPMA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de padres, madres y apoderados. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de padres, madres y apoderados.
- Los CEMPA pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de CEMPA).

Sub Centros de nivel

Estos se elegirán en la primera reunión del año, tendrán por función:

- Ser el contacto directo que represente a su curso ante la dirección del establecimiento y del centro de padres, madres y apoderados.
- Organizar y ejecutar actividades de su nivel (convivencias, kermesse, etc.)

Estará conformado por:

- Presidente(a).
- Tesorero(a)
- Secretario(a)

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 2026

El plan de gestión de convivencia escolar 2026 considera un modelo de gestión de convivencia integrado, se centra en la prevención y promoción, así como también, en la resolución directa de

posibles conflictos que se puedan generar en el establecimiento educativo a nivel de los diferentes estamentos.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Jardín Infantil El Aguilucho se sustenta en los principios del Proyecto Educativo Institucional, el cual promueve una educación basada en los sellos de **desarrollo sostenible, inclusión, y comunidad cordial y acogedora**. Nuestros **sellos educativos** orientan nuestras acciones hacia el desarrollo de nuestro plan de gestión de convivencia escolar vinculado al **clima de respeto, cuidado colectivo y colaboración**, en coherencia con nuestra **visión y misión institucional**.

Este plan busca fortalecer la vida en comunidad, considerando a los niños y niñas como **sujetos de derecho y protagonistas de su aprendizaje**. Por lo tanto, la convivencia escolar se concibe como una oportunidad diaria de aprendizaje y crecimiento, en sintonía con nuestro lema: **“Creciendo con respeto, amor y sabiduría, en armonía con el medio ambiente.”**

El objetivo principal de este plan involucra a toda la Comunidad Educativa y está referido a: *“Fomentar un clima de cuidado colectivo, respeto e inclusión que promueva relaciones colaborativas, armoniosas y pacíficas en la comunidad educativa, facilitando así el desarrollo integral y el logro de aprendizajes en niños y niñas.”*

Para lograr lo planteado, se proponen 3 objetivos específicos:

- Promover un clima de cuidado colectivo, respeto e inclusión que promueva relaciones colaborativas, armoniosas y pacíficas en la comunidad educativa.
- Desarrollar habilidades socioemocionales en niños, niñas, apoderados y funcionarios a través de actividades lúdicas que fomenten la empatía, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos Promover espacios que reconozcan y valoren la diversidad, fomentando la inclusión y el respeto mutuo dentro de la comunidad educativa.

Este plan está a cargo de la Encargada de convivencia, quien supervisa su ejecución, en colaboración con el consejo parvulario, quienes deben garantizar su planificación y realización, en colaboración con los distintos estamentos.

Su duración es anual y se actualiza según normativa vigente.

A continuación, se presenta el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026**

Plan de gestión de convivencia escolar 2026
Objetivo General: Fomentar un clima de cuidado colectivo, respeto e inclusión que promueva relaciones colaborativas, armoniosas y pacíficas en la comunidad educativa, facilitando así el desarrollo integral y el logro de aprendizajes en niños y niñas.

Objetivos específicos	Vinculación con dimensión PME	Actividades	Fecha
Objetivo específico N°1: Promover un clima de cuidado colectivo, respeto e inclusión que promueva relaciones colaborativas, armoniosas y pacíficas en la comunidad educativa.	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles.	<u>Socialización y difusión del Reglamento Interno:</u> -Reunión con madres, padres y apoderados al inicio de año (dar a conocer el Reglamento Interno, participan los 4 cursos) -Reunión con el equipo del establecimiento (socializar actualización Reglamento Interno antes de comenzar año escolar). -Enviar por correo del reglamento interno a todos los integrantes de la comunidad educativa: familias y funcionarios. -Entrega de extracto impreso a toda la comunidad escolar (a principio del año escolar). -Entregar Reglamento Interno en matrícula a través de código QR. 5 acciones	Marzo – abril.
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles	<u>Actualización y/o ajustes del Reglamento Interno 2027:</u> -Encuesta o focus group a funcionarios (septiembre). -Encuesta y/o focus group a madres, padres y apoderados (septiembre). -Reunión con consejo parvulario para validar actualización Reglamento Interno 2027 (diciembre). 3 acciones	Julio a noviembre

	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles	<u>Difusión y socialización del plan de gestión de convivencia escolar:</u> -Enviar por correo el plan de convivencia escolar a toda la comunidad educativa y difundir en primera reunión de apoderados de los 4 cursos - Se enviará un díptico/boletín al hogar de manera mensual con las acciones de convivencia escolar, viñetas de buen trato y crianza, proyecto de inclusión y desarrollo sustentable (10 boletines).	Durante todo el año
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	<u>Reforzar decálogo de buena convivencia escolar:</u> -Ponerlo en cada sala y trabajarlo en rutina de saludo diariamente. - Un taller por nivel de profundización de los acuerdos de convivencia con estudiantes. 5 acciones	Marzo, abril, mayo.
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo	Difusión decálogo de buen trato y cuidado colectivo entre funcionarios.	Abril- Julio

	potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.		
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Creación de un personaje que permita acompañar las normas de convivencia en sala y en actividades de convivencia escolar.	Marzo
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Creación decálogo de buen trato y cuidado colectivo entre apoderados y funcionarios	Abril
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y	Reuniones con los equipos de aula a cargo de convivencia escolar una vez al mes. Trabajo colaborativo en torno a los casos y situaciones de convivencia y clima dentro de los niveles, todo el año de acuerdo a la necesidad.	Todo el año

	funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles		
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Observación de clima de aula según necesidades emergentes. (Variable)	Primer semestre (abril) y segundo semestre (agosto)
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	-Se realizarán diversas instancias de convivencia, que tengan como objetivo la promoción del bienestar de los funcionarios. Tres acciones.	Mayo – julio - Diciembre
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas	- Enviar felicitaciones a todos los funcionarios por el día de su cumpleaños. (22 acciones)	Todo el año

	y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.		
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Diario mural se actualizará mensualmente con mensajes de los funcionarios, panel con los cumpleaños de todos los funcionarios (marzo) y otros datos de interés común. (11 acciones)	-Todo el año
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles	Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2024 (obligatorio por normativa). 1 acción	Marzo
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la	Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2024 (obligatorio por normativa) 3 acciones	Abril a Diciembre

	comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles		
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles	Envío y posterior presentación RICE 2025 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. (Obligatorio por normativa) Dos acciones.	Noviembre
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles	Sesión de aprobación RICE 2025 a Consejo Escolar (Obligatorio por normativa) 1 acción	Noviembre Diciembre.
Objetivo específico Nº2	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima	Capacitación para todos los(as) funcionarios(as) referido al desarrollo de habilidades	Primer y segundo semestre

Desarrollar habilidades socioemocionales en niños, niñas, apoderados y funcionarios a través de actividades lúdicas que fomenten la empatía, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos.	positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	socioemocionales, buen trato, prevención y detección de vulneración de derechos, entre otros a cargo de la encargada de convivencia y equipo de inclusión. Dos acciones	
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS (Obligatorio por normativa)	Mayo
	PME – Liderazgo: Fortalecer procesos de gestión interna del establecimiento, relacionados con la comunicación, participación y colaboración de las familias y funcionarios con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de los diferentes niveles	Aplicar una encuesta para madres, padres y apoderados para conocer expectativas, intereses y necesidades de trabajo (áreas de trabajo en habilidades parentales y desarrollo socioemocional)	Marzo

	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Talleres para madres, padres y apoderados, de acuerdo a necesidades a cargo de encargada de convivencia y/o equipo de inclusión (2 por nivel dentro de las reuniones de apoderados). 8 acciones.	4 primer semestre y 4 segundo semestre
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Trabajar un valor transversal mensual, a través de un acto (desde abril) a cargo de cada nivel, según corresponda. Nueve acciones	Abril - Noviembre
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de	Enviar por correo electrónico una reseña con sugerencias para trabajar el valor en familia. 9 acciones planificadas.	Uno mensual

	aprendizajes de niños y niñas.		
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Diseñar y mantener un panel destinado a destacar el valor mensual para que los padres, madres y apoderados puedan tener acceso y recordarlo diariamente. Nueve acciones planificadas.	Un panel mensual
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Talleres para niños sobre emociones y desarrollo socioemocional (mínimo una al mes) Nota: Las emociones se trabajan de manera diaria en el saludo por las educadoras.	A lo largo de todo el año.
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad	Reflexión sobre la salud mental y el bienestar socioemocional con niños, funcionarias y apoderados	

	educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.		
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Detección preventiva de casos a través de visitas domiciliarias, priorizando baja asistencia y niños con rut 100 -Implementar un sistema digital de seguimiento y análisis mensual de la asistencia, que permita identificar oportunamente inasistencias reiteradas y definir acciones de apoyo dirigidas a niños, niñas y sus familias. Gestionar la firma de compromisos de asistencia con las familias con baja asistencia, promoviendo la corresponsabilidad y la importancia de la asistencia regular al jardín infantil para el desarrollo de los niños y niñas. Realizar visitas domiciliarias a familias con inasistencias reiteradas o prolongadas, con enfoque de acompañamiento y apoyo, orientadas a identificar factores que inciden en la baja asistencia y a promover estrategias que favorezcan la continuidad educativa.	Abril-mayo como primer barrido de detección de necesidades. De acuerdo a las necesidades detectadas
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima	Abordaje y seguimiento de casos de vulneración de	Todo el año

	positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	derechos y casos judicializados de niños y niñas de cada nivel.	
Objetivo específico Nº 3: Promover espacios que reconozcan y valoren la diversidad, fomentando la inclusión y el respeto mutuo dentro de la comunidad educativa.	PME – Familia y comunidad: Involucrar activamente a las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, destacando su responsabilidad como primeros agentes educativos, invitándolos a participar y trabajar colaborativamente en beneficio de ellos(as) y fortalecer el trabajo en red, incluyendo recursos del entorno en beneficio del proceso educativo.	Celebración día internacional de la familia. Una acción.	Mayo.
	PME – Familia y comunidad: Involucrar activamente a las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, destacando su	Celebración Día de la Educación Inicial con niños y familias. 2 acciones.	22 de noviembre

	responsabilidad como primeros agentes educativos, invitándolos a participar y trabajar colaborativamente en beneficio de ellos(as) y fortalecer el trabajo en red, incluyendo recursos del entorno en beneficio del proceso educativo.		
	PME – Familia y comunidad: Involucrar activamente a las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, destacando su responsabilidad como primeros agentes educativos, invitándolos a participar y trabajar colaborativamente en beneficio de ellos(as) y fortalecer el trabajo en red, incluyendo recursos del entorno en beneficio del proceso educativo	Celebración del aniversario del jardín con niños, apoderados y funcionarios. 3 acciones	23 abril
	PME – Familia y comunidad: Involucrar activamente a las familias en el proceso de aprendizaje de sus	Semana de la niñez y diversidad cultural, finalizando con una kermesse. Una acción por día. 5 acciones.	Octubre

	hijos e hijas, destacando su responsabilidad como primeros agentes educativos, invitándolos a participar y trabajar colaborativamente en beneficio de ellos(as) y fortalecer el trabajo en red, incluyendo recursos del entorno en beneficio del proceso educativo		
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.	Celebración día internacional de las personas con discapacidad (cuentos) 1 acción	Diciembre.
	PME – Dimensión bienestar integral: Desarrollar un clima positivo, bien tratante e inclusivo que favorezca las relaciones armónicas y pacíficas dentro de la comunidad educativa, permitiendo	Celebración día de la convivencia escolar. 1 acción.	Abril

	potenciar el logro de aprendizajes de niños y niñas.		
	PME – Familia y comunidad: Involucrar activamente a las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, destacando su responsabilidad como primeros agentes educativos, invitándolos a participar y trabajar colaborativamente en beneficio de ellos(as) y fortalecer el trabajo en red, incluyendo recursos del entorno en beneficio del proceso educativo	Apoyo a diferentes instituciones como Teletón, fundación Las Rosas, Edudown, etc. Dos acciones.	Noviembre

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO

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

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

Las acciones y/o medidas aplicables al personal del establecimiento se encuentran incorporadas en el **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

CONDUCTAS ESPERADAS:

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

- a. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un **sano desarrollo sexual**, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimientos y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- g. Párvulos y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado.
- h. Párvulos **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de respeto hacia sus compañeros(as) y adultos del establecimiento**.
- i. Párvulos mantienen comportamientos de respeto hacia el medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del jardín infantil.

DEBERES APODERADAS/OS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderadas/os y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**,

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, propiciando que asista al establecimiento educacional limpio y aseado, preferentemente con el uniforme institucional.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue a la hora a la jornada escolar**, evitando reiteración de atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderada/os**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones (acusa recibo), a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos. Informando a la institución mediante llamado telefónico o correo electrónico institucional, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia. En caso de que el niño/a tenga alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, peste, virus, etc.) no puede asistir al establecimiento y debe cumplir con los días de licencias entregados por el médico.
- **Avisar atrasos**, a través de medios formales autorizados de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso hasta las 9:00hrs de la mañana para ser considerados en la ración alimenticia.
- Informar cualquier **tipo de situación emergente asociada a su pupilo(a)**, a través de agenda escolar u otro medio de comunicación formal autorizados y **acordado** por el establecimiento. (Si la información es en contexto de entrevista, debe quedar respaldada con la firma de los participantes).
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).

- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso se considera 15 minutos de atraso. Se espera que el apoderado informe sobre los atrasos.**
- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional
- En caso de que él o la estudiante, cuente con alguna condición, enfermedad, tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, antes o durante su estancia en el establecimiento, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informara la educadora al momento de la matrícula o a la directora**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. La educadora dará a conocer a directora, encargada de convivencia y al resto del equipo. Lo anterior, siempre manejado bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

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

evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir.	o pedagógico y disculpas.	Activación protocolo de desregulación emocional y conductual. En caso de ser necesario realizar acompañamiento para el niño que se vio afectado emocionalmente por su compañero	
2.-Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior del jardín infantil por parte de las madres, padres y/o apoderados hacia todos los miembros de la comunidad, para evitar ambientes hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.		2.1 Apoderado <u>falta el respeto, insulta o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	2.2 Apoderado daña <u>física o psicológicamente</u> (amenaza, grita, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, malos tratos, chantajea, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas. 2.3 Apoderado realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma,

			religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras. 2.4 Amenazar de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras). 2.5 Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.
--	--	--	---

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

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

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

en ellos por interrumpir la clase, o permanecer fuera de horario a la salida.			
6.-Enviar a los niños y niñas con un estado de salud óptimo, velando por su bienestar físico y anímico, evitando la vulneración al Derecho de salud y el contagio masivo.	Procedimiento y medidas: Colaborar con material didáctico de uso en salas, elaborado según orientaciones de las Educadoras del jardín infantil. Los recursos para construir el material didáctico serán entregados por el jardín.	Procedimiento y medidas:Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y realizar una actividad lúdica a los niños: (cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma), embellecimiento del jardín (mantención de huerto, plantar, decoración de salas, etc.) Nota: Los recursos para construir el material didáctico serán entregado por el jardín.	Procedimiento y medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN o OLN)
	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento.	6.1 Enviar a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento, sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento, a pesar de la solicitud de la educadora de llevar al niño/a al médico.	6.2 Enviar reiteradamente a los niños/as visiblemente enfermos, con síntomas (fiebre, secreción ocular, deposiciones líquidas, vómitos etc.) al establecimiento sin haber recibido atención médica que autorice asistencia al jardín, sin certificado médico ni tratamiento, vulnerando el Derecho a la Salud.

	Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia.	Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia y firma de compromiso.	Procedimiento y medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN)
7.-Mantener asistencia regular (85%) al jardín infantil, para no afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje y la continuidad del desarrollo social de los niños y niñas.	7.1. Faltar al jardín infantil reiteradamente 3 días sin justificación médica. Apoderado debe utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.	7.2. Faltar al jardín infantil 1 semana sin justificación médica u otra. Apoderado debe utilizar los medios formales de comunicación para informar y justificar ausencias.	7.3. Faltar al jardín infantil sin justificación médica, manteniendo menos del 85% de inasistencia semestral. 7.4 Faltar al jardín sin justificación durante 30 días hábiles ininterrumpidos . Nota: Medidas preventivas médicas no se consideran como justificación, debe ser respaldado por un diagnóstico; los viajes prolongados o traslados de ciudad tampoco se consideran como justificación.
	Procedimiento y medidas: La educadora del nivel o encargada de convivencia se comunicará con la familia por llamado telefónico, el cual debe quedar registrado en el expediente, para consultar por el niño y realizar una reflexión formativa respecto a la importancia de la	Procedimiento y medidas: La encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliar y se realizará firma con compromiso.	Procedimiento y medidas: El jardín tiene la facultad de dar de baja al estudiante si existen 20 días de inasistencia interrumpidos sin justificación (ver en este reglamento apartado: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada). Derivación a red de apoyo externa (OPD O

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

			actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros. 10.4 Apoderado ingresa, porta y/o manipula armas (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas. 10.5 Apoderado ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.
		Procedimiento y medidas: Reflexión formativa con familia con firma de compromiso y cambio de apoderado.	Procedimiento y medidas: Derivación a red de apoyo externa (OPD O OLN) y denuncia.

* Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL** en convenio u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas pedagógicas con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y en su construcción y para ser pedagógica, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las **medidas de carácter formativo** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar **conciencia de las consecuencias** de sus actos, aprender a **responsabilizarse de ellos** y, desarrollar **compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño**, de **crecimiento personal** y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado *“Observación General”*.

Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo**: Este consistirá en una conversación entre educadora y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y su responsabilidad en una determinada situación.
2. **Reflexión formativa**: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, educadora correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Con familias el objetivo será reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, a través de una entrevista con firma de compromiso y en caso de ser necesario se realizará cambio de apoderado.

3. **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo:
- Realizar una actividad lúdica a los niños: cuento, obra de teatro, títeres, relacionadas con temas valóricos y asociadas a la transgresión de la norma.
 - Colaborar con material didáctico de uso en salas, ya sea adquirido o elaborado según orientaciones de las Educadoras del jardín infantil.
 - Colaborar con los espacios del jardín infantil, realizando actualización de los paneles (de convivencia escolar y efemérides medioambientales)

4. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará **sugerir la derivación** a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y **sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular**, con los cuales, deberá **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

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

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Si una vez aplicadas las medidas pedagógicas el conflicto aún persiste, esto constituye una ALERTA, que presume una Vulneración de Derechos contra niño o niña, la que deberá ser indagada.

De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes las que se evalúan una vez agotadas las medidas pedagógicas y despejada la posibilidad de estar en presencia de una vulneración de derechos. En caso de comprobarse la vulneración, aplicar el protocolo correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En el contexto escolar, un conflicto se define como una situación que transgrede las normas de convivencia y funcionamiento, y la aplicación de la normativa para su resolución dependerá del tipo de conflicto o vulneración de derechos que se presente. En línea con la Política Nacional de Convivencia Escolar 2024- 2030, nuestro jardín se adhiere a un enfoque de resolución colaborativa y pacífica de los conflictos, promoviendo la participación de todos los actores de la comunidad educativa en este proceso.

Este Reglamento Interno establece el Procedimiento de Resolución Colaborativa y Pacífica de Conflictos, este enfoque busca no solo resolver los problemas de manera efectiva, sino también fomentar una cultura de respeto, diálogo y construcción de relaciones armónicas, tal como establece el objetivo de este reglamento interno. En caso de que se active algún protocolo detallado dentro de este documento, siempre se trabajará desde un enfoque de resolución pacífica de conflictos.

Nuestro jardín infantil adhiere a los procedimientos de Resolución colaborativa de Conflictos:

1. Conciliación-Cooperación:

Este método se enfoca en abordar los conflictos interpersonales o grupales desde una perspectiva colaborativa, donde las partes buscan intereses comunes que amplíen las opciones de solución, asegurando que todos los involucrados se beneficien. Este proceso fortalece la autonomía de los actores, quienes, a través del diálogo y la cooperación, llegan a un acuerdo que satisfaga a ambas partes. Los pasos a seguir en este enfoque son los siguientes:

1. Las partes acuerdan iniciar la negociación.
2. Exploran sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3. Identifican puntos en común.
4. Proponen opciones de solución que beneficien a ambas partes.
5. Evalúan las opciones y seleccionan la mejor alternativa.

6. Elaboran un acuerdo que satisfaga a ambas partes, promoviendo el respeto mutuo y la colaboración. Este enfoque contribuye a la construcción de una cultura de diálogo y respeto, destaca la importancia de relaciones respetuosas y equitativas en el entorno educativo.

2. Mediación:

La mediación implica la intervención de un tercero neutral, aceptado por ambas partes, cuyo rol es facilitar el diálogo sin tomar decisiones por ellas. El mediador actúa como guía, promoviendo la expresión respetuosa de puntos de vista y ayudando a las partes a construir un acuerdo colaborativo. Este proceso debe ser voluntario y confidencial, respetando los siguientes pasos:

1. El mediador ofrece la instancia de mediación, la cual puede ser aceptada o rechazada.
2. Explica el proceso, garantizando la confidencialidad.
3. Las partes exponen sus puntos de vista de manera respetuosa, sin interrumpirse.
4. Se invita a construir una solución conjunta, fomentando la colaboración.
5. Una vez construida la solución, se formaliza un acuerdo firmado por ambas partes. La mediación es un proceso fundamental para modelar las habilidades socioafectivas que son clave en la resolución constructiva y pacífica de conflictos, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la comunidad educativa.

Procedimientos adicionales para la gestión de conflictos:

Para asegurar una gestión adecuada de los conflictos, es esencial tener en cuenta los siguientes elementos, alineados con las directrices del Plan Nacional de Convivencia Escolar:

- **Oportunidad y celeridad:** Es crucial abordar los conflictos de manera oportuna para evitar su escalada.
- **Identificación clara del conflicto:** Se debe identificar el problema, cuándo y cómo ocurrió.
- **Determinación de responsabilidades:** Identificar a los responsables del conflicto, ya sea por acción u omisión.
- **Entrevistas con los involucrados:** Realizar entrevistas con apoderados, miembros de la comunidad educativa y actores externos cuando sea necesario, evaluando si corresponde activar los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Dejar registro de toda interacción, entrevista o reunión que involucre a las partes.
- **Medidas pedagógicas:** Determinar las medidas necesarias, priorizando acciones pedagógicas.
- **Comunicación con apoderados:** En caso de conflictos leves, es necesario enviar una comunicación formal a los apoderados a través de la agenda escolar. Esta responsabilidad puede ser asumida por el docente o la directora.
- **Monitoreo:** Monitorear el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- **Transparencia:** Si es necesario, se debe informar a la comunidad educativa sobre el conflicto para evitar interpretaciones erróneas, sin vulnerar la privacidad de las personas involucradas.

XV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

- **PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.** Este protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos (Ver anexo N° 1)
- **PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.** Este protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que atentan contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa. (Ver anexo N°2)
- **PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** Este protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. (Ver anexo N°3)
- **PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.** El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). (Ver anexo N°4)
- **PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).** Se entiende por crisis aquella situación en donde el estudiante se ve desbordado emocional y/o físicamente alterando su conducta habitual. En este protocolo se entregan directrices para el manejo de estas situaciones. (Ver anexo N°5)
- **PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO EDUCACIÓN PARVULARIA 2026.** Este protocolo entrega recursos para enfrentar la violencia de género en educación parvularia, con un enfoque en la protección de los derechos de niños y niñas en el resguardo de sus trayectorias educativas. Asimismo, busca fortalecer competencia de los equipos educativos en materia de prevención, atención y derivación. Finalmente busca acompañar adecuadamente a niñas y niños víctimas de violencia de género en contextos domésticos o familiares, pertenecientes a comunidades educativas de jardines infantiles y establecimientos que imparten Educación Parvularia.
- **PROTOCOLO ATRASOS A LA HORA DE INGRESO O RETIRO DEL ESTUDIANTE.** En este protocolo se entregan las directrices frente a los atrasos a la hora de ingresar al establecimiento o en el retiro del estudiante (Ver anexo N° 7)

- **PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE FUNCIONARIOS.** Debido a la responsabilidad que como establecimiento tenemos de garantizar el acceso a la educación de los niños y niñas pertenecientes a nuestro Jardín Infantil, es que surge la necesidad de tener previstas las acciones frente a la eventual inasistencia de uno o más funcionarios ya sea por licencia médica o permiso. (Ver anexo N° 8)
- **PROTOCOLO SOBRE EL USO DE MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONALES**
El presente protocolo se enmarca en la entrada en vigencia de la Ley N° 21.601, la cual modifica la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación) para regular y, por regla general, prohibir el uso de dispositivos móviles de comunicación personal en los establecimientos educacionales de todo el país. Esta normativa reconoce que la protección de los entornos de aprendizaje es un deber del Estado y de las comunidades educativas, priorizando el bienestar de los párvulos frente a los riesgos de la sobreexposición digital. Esta medida busca resguardar el sentido pedagógico de la jornada, promoviendo espacios libres de tecnointerferencia que aseguren el desarrollo neurobiológico, el juego libre y la interacción social efectiva, elementos base del aprendizaje en esta etapa vital.

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

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El reglamento será actualizado anualmente según las necesidades de la comunidad, a través de consultas en reuniones técnico-pedagógicas, en reunión de apoderados (plenario), focus, encuestas y actividades dirigidas con niños y niñas de los niveles medio mayores. Será validado ante el consejo de educación parvularia, entre los meses de noviembre y diciembre del respectivo año escolar, para comenzar a regir a partir del año lectivo siguiente.

ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento, tendrá duración indefinida y regirá a contar del primer semestre del año lectivo 2026.

DIFUSIÓN

El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer los derechos, deberes, normas y medidas pedagógicas.

La difusión del presente Reglamento Interno, así como la nómina de los integrantes del consejo de educación parvularia y el nombre del Encargado de Convivencia Escolar, se darán a conocer a través de los siguientes medios:

- Se entregará bajo firma a cada familia una copia impresa de un extracto del reglamento en el periodo de matrícula, paralelamente se enviará vía correo electrónico el documento original.
- Análisis en reuniones técnicas por estamento
- Reunión de apoderados para presentar formalmente por nivel el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Envío de correo a cada funcionario
- Con los niños se darán a conocer las normas a través de actividades (lúdicas, dramatizaciones).
- Página Web institucional del establecimiento.

SANCIONES APLICABLES

En caso de que la Superintendencia de Educación, en la visita que realice a los establecimientos de educación parvularia, en virtud de sus programas de fiscalización o a través de denuncias ingresadas por ciudadanos, detectare que el establecimiento ha infringido lo establecido en este presente reglamento, podrá ordenar la instrucción de un proceso administrativo sancionatorio al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo.

Los establecimientos deben conservar los documentos y/o antecedentes de respaldo del cumplimiento de las obligaciones en la normativa educacional.

XVII ANEXOS

ANEXO N°1: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa, la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno, que transgreden los lineamientos de buena convivencia escolar.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre niños y niñas de educación parvularia.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de vulneración de derechos de sus hijos/as.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, educadoras, asistentes de la educación y directivos, que les permita incorporar estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026.

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de detectar o sospechar de una **Vulneración de Derechos de niños y niñas**⁵, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

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

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

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

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

II. INDICADORES DE NEGLIGENCIA⁶.

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

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

⁵ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

⁶ Orientaciones para elaborar “protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas, en establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de educación Parvularia – 2023.

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

Indicadores comportamentales en padre, madre o cuidadores:

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

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

- El procedimiento tendrá una **DURACIÓN DE 10 DÍAS HÁBILES⁷** desde la recepción de los hechos denunciados⁸ al Establecimiento Educacional, **pudiéndose algunas etapas ser prorrogables según los días establecidos y la debida justificación**
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad⁹** para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

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

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

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

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

- Recopilación de antecedentes de los hechos.

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

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

⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁸ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁹ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

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

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

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o dirección del Establecimiento Educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO¹⁰**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información y medidas de resguardo inmediato.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - En caso de tener un estudiante en **Condición de Autismo**, se debe considerar sus necesidades de apoyo específico, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.¹¹
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
 - Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto y de acuerdo a la comprensión del estudiante, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones**, por tanto, la confidencialidad de un hecho, dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del niño o niña, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
 - **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma del adulto quien tomó el relato**.
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO O NIÑA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño,

¹⁰ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

¹¹ Ley TEA 21.545 Chile – Trastorno del Espectro autista.

niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión, el equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, a PDI¹², donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata¹³.

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

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

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

- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN¹⁴**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula¹⁵ del párvulo.
- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, se considerará, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante en el **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s responsables como Vulnerador/a de Derecho y los datos de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.

¹² PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

¹³ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

¹⁴ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

¹⁵ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del Establecimiento, a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

- e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones e ingresos a programas protectores o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).
2. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ^{16,17}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de los hechos** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia** en un **plazo máximo de 24 Hrs.**, al Ministerio Público.
- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones penales** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- 2.3 El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal on line, mediante el link de acceso “denuncia en línea”: <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, ingresando a la plataforma mediante clave única.



Denuncia en Línea

Realiza tu denuncia en línea ingresando a esta plataforma a través de tu Clave Única o Pasaporte.

* Una vez validada su identidad, en el siguiente paso, usted podrá solicitar la reserva de su identidad en los términos que indica la Ley, y podrá, si corresponde, señalar que su denuncia es de carácter institucional, es decir, que la realiza a nombre de una organización, servicio público, o empresa.

* En caso de ser extranjero/a o chileno/a en el exterior sin Clave Única, realiza tu denuncia identificándote con tu número de pasaporte.

[Clave Única](#) [Pasaporte](#)

- Realizar denuncia directamente en **PDI Brigada Investigadora de Delitos Sexuales Metropolitana** – fono – 56 [\(2\) 2708 2052](tel:5627082052).

¹⁶ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

¹⁷ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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

IMPORTANTE

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

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

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

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial¹⁸. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir, se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.¹⁹

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

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

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

RELEVANTES A CONSIDERAR:

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

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

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

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar otras labores relacionadas con su cargo y/o labores administrativas
- Informar y disponer todos los antecedentes a la coordinación comunal de convivencia escolar, con el fin de dar a conocer la apertura del protocolo y recibir lineamientos en caso de ser necesarias otras medidas que requieran intervención desde la dirección de educación.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario/a General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la aplicación de una medida según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral.

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

- o Cuando el denunciado es un/a **APODERADO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
 - a) Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.

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

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 3 a 8, prorrogables un día hábil). Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Dirección.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, liderará la **recopilación de antecedentes**²⁰, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todo en un **expediente virtual o físico de carácter reservado, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario/a General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

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

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la niño o niña afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres,

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

apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, **los estudiantes no podrán ser interrogados.**

ETAPA III: NOTIFICACIÓN Y ACCIONES DE CIERRE (día 9 a 10, prorrogable dos días). Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar - Director/a.

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA NOTIFICACIÓN SON:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de **medidas pedagógica, formativa, socioemocional y psicosocial**, activación y descripción del Plan de acción²¹.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

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

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

1. Se contará con un análisis de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.

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

3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos.
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

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

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Educadora de párvulos o Educadora diferencial (según corresponda).

Detalle de acciones:

1. Equipo de Convivencia Escolar, deberán hacer seguimiento al niño o niña involucrado, monitoreando la situación, siempre manejando con prudencia y confidencialidad.
2. El establecimiento deberá estar atento y **dar respuesta inmediata a cualquier solicitud que se realice por los Tribunales de Familia**, dejando copia de todo lo realizado en el expediente del caso.
3. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la vulneración de derechos de los párvulos por **medio de talleres o actividades formativas, deportivas y recreativas**.

Medidas de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Socioemocionales:

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

b) Apoyo Pedagógico

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

c) Medidas Psicosociales:

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

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

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

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

- a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento, en torno a este tema.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña.

El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social, previo a su publicación.

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2026

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

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

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

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL QUE AFECTEN A PÁRVULOS 2026

ANTECEDENTES

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

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

DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE MALTRATO INFANTIL²²

Se considera como maltrato infantil, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras y/o terceras personas, que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña²³.

CLASIFICACIÓN

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

²² Ministerio de Educación, "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, en establecimientos educacionales", año 2017. Unicef, "Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes", mayo 2017. "Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil", Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.

²³ Orientaciones para elaborar "Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas" en Establecimiento de Educación Parvularia. – División jurídica – 2023.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL²⁴

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

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

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

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

DEFINICIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante esté siendo víctima de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual**, dirigiéndose a la Convivencia Escolar, y/o Dirección del Establecimiento

²⁴ Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016

- Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un párvulo **dé a conocer una agresión sexual que lo afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa.
- C. Algún miembro de la comunidad **observe, sospeche o se le debele conductas de connotación sexual hacía un párvulo**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**²⁵ desde la recepción de los hechos denunciados²⁶ al Establecimiento Educacional, **pudiéndose algunas etapas ser prorrogables según los días establecidos y la debida justificación.**

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

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

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

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

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

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

- Recopilación de antecedentes de los hechos.

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

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

²⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²⁶ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

- Citación para notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

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

❖ **PASO 1 (Etapa I): RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1). Responsable/s:**

Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**²⁷, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la **Ley N° 21.430**, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - En el caso de estudiantes con diagnóstico de **Condición del Espectro Autista**, tomar relato de la develación, siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.
 - Es importante expresarle, de acuerdo a su etapa de desarrollo que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.
4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA EL RELATO DEL PÁRVULO**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL PÁRVULO Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la niño o niña, podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la

²⁷ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

individualización de el o los involucrados/as (No se puede obligar al estudiante a firmar su develación)²⁸.

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

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

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

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

3. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:

- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, (OPD)**, u Oficina Local de la Niñez (OLN)²⁹ que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁰ del estudiante.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre párvulos, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados, dentro del procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgreden los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se evaluará la pertinencia de las medidas establecidas en el Reglamento Interno³¹.

²⁸ <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/ley-n21-057-orientaciones-para-el-establecimiento-educacional-ante-la-ocurrencia-de-delitos-sexuales-que-afecten-a-ninos-ninas-o-adolescentes/>

²⁹ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia. La derivación a esta dependerá de la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante.

³⁰ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

³¹ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.**

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



Denuncia en Línea

Realiza tu denuncia en línea ingresando a esta plataforma a través de tu Clave Única o Pasaporte.

* Una vez validada su identidad, en el siguiente paso, usted podrá solicitar la reserva de su identidad en los términos que indica la Ley, y podrá, si corresponde, señalar que su denuncia es de carácter institucional, es decir, que la realiza a nombre de una organización, servicio público, o empresa.

* En caso de ser extranjero/a o chileno/a en el exterior sin Clave Única, realiza tu denuncia identificándote con tu número de pasaporte.

Clave Única Pasaporte

5. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias**, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público³²⁻³³.
6. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones punitivas es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.

IMPORTANTE

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

³² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³³ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Acudir y Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
 - Considerar acudir y realizar denuncia directa en **Brigada de delitos sexuales, BRISEXME, ubicada en calle Williams Rebolledo N°1799, Ñuñoa**. fono – 56 [\(2\) 2708 2052](tel:27082052).
 - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
 - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del niño o niña.
 - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

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

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a.

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a³⁴ del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico y carta certificada.

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

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)

³⁴ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.³⁵

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad y confidencialidad de los involucrados.

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

ANTECEDENTES RELEVANTES A CONSIDERAR:

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

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

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

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar otras labores relacionadas con su cargo y/o labores administrativas
- Informar y disponer todos los antecedentes a la coordinación comunal de convivencia escolar, con el fin de dar a conocer la apertura del protocolo y recibir

³⁵ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

lineamientos en caso de ser necesarias otras medidas que requieran intervención desde la dirección de educación.

- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario/a General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la aplicación de una medida según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral.

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

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

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 3 a 8, prorrogable en un día hábil). Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**³⁶, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

- Revisión Ficha del niño o niña.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

³⁶ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

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

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

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

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

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Implementación de **medidas** y descripción del Plan de acción³⁷.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

MEDIDAS REPARATORIAS:

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

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

En esta etapa se darán a conocer las **medidas de apoyo psicosocial**, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando

³⁷ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

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

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

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

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN), redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026³⁸

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa³⁹.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo **se activará** cuando algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de **maltrato entre adultos** de la comunidad educativa, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Dirección del Establecimiento Educacional y/o Encargado/a de Convivencia Escolar. El procedimiento tendrá una duración **de 13 días hábiles**⁴⁰ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional, **pudiéndose algunas etapas ser prorrogables según los días establecidos y la debida justificación**.

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

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados⁴¹⁻⁴²: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS O INVESTIGACIÓN SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger a él o

³⁸ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/11/escuelas-familias-COMPLETO.pdf>

³⁹ Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

⁴⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁴¹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴² U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

los adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar la acciones pertinente.

En el presente documento se describen los siguientes protocolos:

- A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.
- B. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A.
- C. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

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

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

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

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

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

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

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

A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

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

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

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

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

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

- ii. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento, quien deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.
- iii. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director/a, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor/a que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
- iv. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio

Público⁴³⁻⁴⁴. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en Policía de Investigaciones (PDI), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entrega copia de declaración o comprobante de ella.

- v. El **Director/a cita a la supuesta víctima** para que este preste declaración, quien puede asignar a un funcionario/a, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comillas.
- vi. Considerar que en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
- vii. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - Síntesis de los hechos denunciados.
 - Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
 - Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
 - Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
 - Se informa al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **3 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados, los cuales deben ser entregados al director/a de manera presencial o a través de correo institucional.
- viii. El Director/a **cita al supuesto agresor/a**, le informa y hace **ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO** del **Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

⁴³ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴⁴ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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

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

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

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

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

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

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

- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.

ETAPA II: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (Día 3 a día 8 hábil- prorrogable en un día).

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

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

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

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

Responsable/s: Director/a

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

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

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

IMPORTANTE:

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

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

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

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

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

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

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

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

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

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un **apoderado/a a un funcionario/a**, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.
- ii. Si el afectado/a presenta **LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.
- iii. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público⁴⁵⁻⁴⁶. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**.

⁴⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

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

- iv. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones (PDI)**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- v. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima (funcionario/a)** para que este preste declaración que debe queda bajo acta con nombre y firma. Considerar siempre que la **toma de acta** debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
 - Considerar que en cada entrevista, también, se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

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

- i. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - Síntesis de los hechos denunciados.
 - Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
 - Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
 - Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
 - El director/a siempre debe informar al apoderado/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **3 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- ii. El **director/a cita al supuesto apoderado/a agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del ***Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa***. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.
- iii. Es fundamental que, en el **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se **le informe al apoderado/a que**, por Reglamento Interno, el no respetar y/o cumplir con los deberes de padres, madres y/o apoderados/as asociados a faltas a la convivencia leves o graves, el establecimiento educacional podría solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado/a. En el

caso que se **acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a, durante el transcurso del protocolo.

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

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

ETAPA II: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Día 3 a día 8 hábil-prorrogable en un día).

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

- i. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
- ii. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

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

Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

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

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes⁴⁷.
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución, síntesis de los hechos denunciados.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso indicando las medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

El/la directora/a **cita a las partes involucradas de manera separada** y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones**, propuestas.

Frente a los antecedentes y contexto del caso, es **importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. En el **caso que se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una **falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa**, y el/la Directora/a aplicará la **medida de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**.
4. Cuando los **involucrados NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto** y, el/la agresor/a es **padre, madre y/o apoderado**, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):
 - Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
 - Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.
5. En caso que corresponda, el establecimiento debe velar por el cumplimiento de **posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías**, como por ejemplo la prohibición de

⁴⁷ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

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

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

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

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

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

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

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

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

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

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

- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el/la Director/a debe denunciar al Ministerio Público^{48,49}. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los

⁴⁸ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴⁹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.**

- iii. El Director/a cita al **supuesto apoderado/a víctima** para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
- iv. Considerar que, en cada entrevista, también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
 - El Director/a cita al **funcionario/a denunciado como agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
 - El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **3 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

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

- i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.
- ii. **Elaboración de NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
 - Si se realizó la adopción de medidas urgentes⁵⁰.
 - Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
 - Plazo para entrega de descargos.

⁵⁰ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

ETAPA II: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Día 3 a día 8 hábil-prorrogable en un día hábil).

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

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

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

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

Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

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

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

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

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

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

La cobertura del seguro incluye:

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

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

⁵¹ <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

- En caso de accidente, entendiendo por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros de Chile, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
 - Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al párvulo, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la persona capacitada, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del niño o niña, para el respectivo registro.
 - La persona responsable o encargada, en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los párvulos y sus respectivos apoderados.
 - En el caso de ser necesario el traslado del niño o niña a un centro asistencial deberá ser realizado por dirección/ jefa administrativa.
 - En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el/la educadora de apoyo de la actividad.
 - Al momento de matricular al párvulo se le preguntará al apoderado/a si el niño o niña **cuenta con un seguro escolar privado**, y en caso de ser afirmativo se debe individualizar, **dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña** en la dirección del establecimiento.
 - En el caso **de niños o niñas con diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de apoyo psicopedagógico, el que deberá coordinar con la educadora la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

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

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán atendidos por la Educadora, técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel o persona que este capacitada quien aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se notificará la situación acontecida al apoderado de manera telefónica y mediante libreta de comunicaciones.
- Se registrará el accidente en el libro de observaciones de cada sala.

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

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

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

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

RESPONSABLES: Directora del establecimiento, Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

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

- Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.
- Si el accidente es de **CARÁCTER LEVE**, los padres y/o apoderado/a deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria del Establecimiento educacional, quien prestará la primera atención al niño o niña, paralelamente se **completará el formulario "Declaración individual de accidente escolar"**. Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER MENOS GRAVE**, los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente, **completando el**

formulario y “Declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.

- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**, los padres y/o apoderado, deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, de forma paralela informarán al establecimiento educacionales para solicitar la “*Declaración individual de accidente escolar*”. **Directora enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.**
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

V. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

VI. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

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

Para el año 2026 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será la educadora encargada de cada nivel:

- Pamela Arias – Educadora de párvulos medio menor A, correo: Pamela.arias.t@docente.edupro.cl
- Rossana Colombatti – Educadora de párvulos medio menor B, correo: rcolombatti@docente.edupro.cl
- María Joaquina Yáñez- Educadora de párvulos medio mayor A, correo: maria.yanez.a@docente.edupro.cl
- Susana Núñez - Educadora de párvulos medio mayor B, correo: susana.nunez.i@docente.edupro.cl

TELEFONOS JARDÍN: +56 2 25706016 – 992700816,

Los documentos de respaldo serán organizados por la secretaria del establecimiento educacional

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

SEGURO ESCOLAR

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

Fuente: https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

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

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

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

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

El **traslado a un Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**⁵², la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

VIII. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A PÁRVULOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Se mantendrá en la oficina de secretaria un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia. Este registro también considerará **si poseen Fonasa, Isapre o seguro escolar complementario**.

⁵² Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.
- Se informará en la primera reunión de apoderados, el protocolo de accidentes, para aclarar dudas respecto al traslado a centros asistenciales privados con el fin de agilizar el proceso y evitar confusiones.
- Finalmente, la educadora de la sala debe mantener un contacto con la familia del párvulo que sufrió el accidente a objeto de realizar un **seguimiento de su estado del niño o niña**, dejando siempre registro por escrito.

IX. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026

Uso exclusivo para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁵³.

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

⁵³ **Este anexo al protocolo** contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación pone a disposición orientaciones que se enmarcan en distintas normativas, tanto nacionales como internacionales⁵⁴, y tiene como objetivo que se aborde tanto desde lo preventivo como de intervención directa, *“en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*⁵⁵.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino

⁵⁴ **Entre las que encontramos:** Ley General de Educación (2009), Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030).

⁵⁵ **Fuente:** <https://valparaiso.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/8/2021/01/PROTOTIPO-PROTOCOLO-DE-DESREGULACIONO%CC%81N.-propuesta-de-adptacion-Final.pdf>

que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE: Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2026

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

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la **Condición de Espectro Autista** (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus

estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.

○ **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

○ **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE⁵⁶: Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, siendo, **Dirección** el/la responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar o equipo de inclusión, docente y asistente de aula la ejecución de éste. De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según el **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar **siempre** con un **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

⁵⁶ <https://psiconecta.org/wp-content/uploads/2023/08/PROTOCOLO-DEC-2022-2-1.pdf>

(PAEC)⁵⁷. Para los casos de estudiantes neurotípicos se procederá de acuerdo con el Plan de Acción que incorporará medidas, monitoreo y seguimiento al igual que el PAEC. En estas acciones participan las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Dirección, equipo de inclusión)

⁵⁷ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2025/05/Orientaciones-PAECOK.pdf>

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** en función del **grado de intensidad** y el **bordaje** de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Funcionario responsable del protocolo (activación y seguimiento): Dirección, Encargada de convivencia escolar, equipo de inclusión

Funcionarios a cargo de la implementación de medidas y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, equipo de inclusión, Educadoras y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. **El curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:

- i. Acudir a Encargado/a de Convivencia Escolar o Equipo de inclusión, mientras un asistente permanece en el curso.
- ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Convivencia Escolar o Equipo de inclusión.
- iii. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Convivencia Escolar o Equipo de inclusión

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Educadora informa a asistente técnico, para que de aviso a Convivencia Escolar o Equipo de inclusión-
- Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será la educadora quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante
- b) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
- Es dirección quien coordina el traslado del grupo curso
 - En caso de que la educadora del curso no esté en condiciones de continuar la clase, se deberá informar de inmediato a dirección.
 - Dirección coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Convivencia Escolar o equipo de inclusión, quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Educadora, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Convivencia Escolar o Equipo de inclusión
- Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será educadora, quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- b) Convivencia Escolar o Equipo de inclusión, junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- c) Convivencia Escolar o Equipo de inclusión, junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- d) Educadora, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- e) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Dirección, se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

ETAPA II:

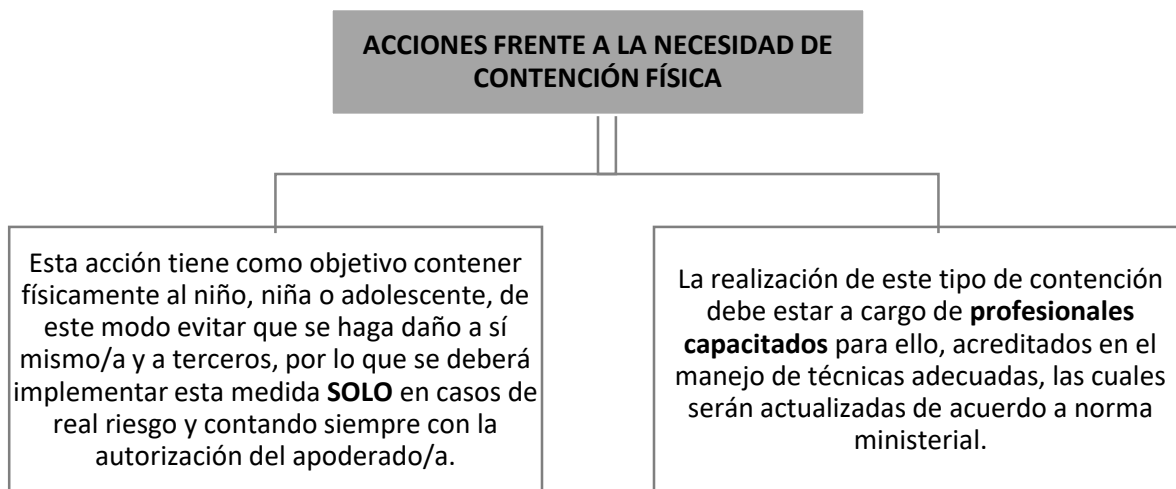
ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable del Protocolo (activación y seguimiento de acciones): Dirección, Encargada de convivencia escolar, equipo de inclusión.

Responsables de ejecutar las acciones de seguimiento y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de inclusión, educadoras-y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de las educadoras evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de

contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna, así como de la entrega de los implementos necesarios para la contención (colchonetas, cojines decaída, tatamis, etc.)

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Dirección, por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una **DEC, no constituye un problema de conducta**, se comprenden como situaciones desafiantes para los adultos responsables. En esta etapa del Desarrollo los niños y niñas desarrollan habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades.
- **Una DEC ocurre cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.**

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es relevante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**,⁵⁸ (PAEC), coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centradas en indagar la causa de la desregulación y acciones responsivas, es decir focalizadas en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reuniones, citaciones, cada una con registro de acta, fecha y firma de participantes. Este Plan deberá informarse a principio de año, según corresponda y estudiantes nuevos, donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o de DEC.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida, oportunamente, con el equipo de Aula.
- Considerar tiempo de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.

⁵⁸ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.
Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

- Tomar acuerdos, con el apoderado y el niño o niña, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Para estudiantes que se encuentran en proceso de desarrollar lenguaje oral, utilizar sistemas de comunicación alternativos.⁵⁹
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o equipo de inclusión
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada, fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del niño o niña.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del Reglamento Interno. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III: NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES. NIVEL DE INTENSIDAD.

Funcionario responsable del protocolo (activación y seguimiento): Dirección, Encargada de convivencia escolar, equipo de inclusión

Funcionarios a cargo de la implementación de medidas y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, equipo de inclusión, Educadoras y asistentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, la educadora, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El Establecimiento entregará al apoderado certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

⁵⁹ Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. Octubre 2023 División de Educación General.

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregularaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregularaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas la educadora del nivel quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo de inclusión o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregularación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de estos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel.

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada. Si él/la estudiante no cuenta con controles médicos, es responsabilidad del equipo de profesionales del establecimiento educacional realizar la derivación correspondiente según el sistema de salud de la familia.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁶⁰ (evaluación y acción que realiza a través de convivencia escolar sobre su pertinencia).

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar – Equipo de inclusión - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

ETAPA IV: REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

Funcionario responsable del protocolo (activación y seguimiento): Dirección, Encargada de convivencia escolar, equipo de inclusión

Funcionarios a cargo de la implementación de medidas y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, equipo de inclusión, Educadoras y asistentes de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a

⁶⁰ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B) dependiendo de la fase de la desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Dirección convivencia escolar o el equipo de inclusión velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será la educadora quién deba registrar en las **BITÁCORAS DEL PROTOCOLO** activado del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- c. Dirección, Encargada de convivencia o equipo de inclusión, **REGISTRARÁ EN LAS BITÁCORAS DEL PROTOCOLO ACTIVADO** las acciones realizadas a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a. **Las bitácoras siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa y firma.**

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

Posterior a una situación de Desregulación, Dirección, Convivencia escolar o equipo de inclusión es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as.

- a. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará **constancia en las BITÁCORAS DEL PROTOCOLO ACTIVADO**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico). **Las BITÁCORAS siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa, firma de los asistentes o medio de contacto o cualquier observación relevante de las acciones de acompañamiento y monitoreo.**
- b. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo la educadora deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

IV. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

Posterior a una DEC es responsabilidad del equipo de profesionales establecer acciones de contención al grupo curso de él/la estudiante, realizando talleres donde se aborde la situación experimentada, para ello Orientación, Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional deben:

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.

Es responsabilidad de Convivencia Escolar o equipo de inclusión realizar intervención en el grupo curso abordando temáticas de diversidad y respeto de las diferencias.

Es responsabilidad de él/la directora/a establecer instancias de capacitación a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

V. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resguardar un trato digno, respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia frente a personas con diagnóstico dentro del espectro autista, adoptando un lenguaje claro y sencillo, así como medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

VI. ANEXOS

ANEXO A⁶¹: BITÁCORAS DE REGISTRO

ACTA Desregulación emocional y conductual (DEC)

Nombre del estudiante						Nombre de quien registra	
Nivel						Fecha	
Fase de desregulación	1		2		3	Hora de inicio	
Lugar						Tiempo de duración	
A. Describir de manera concreta y objetiva la conducta en la DEC.							
B. Actividad que se encontraba realizando al momento de la DEC.							
C. Situación que desencadenó la DEC (por ej: frustración, busca experiencia sensorial, no se le da lo que solicita, necesita movimiento, etc.).							
D. Posibles factores externos que interfirieron en la DEC (lugar muy concurrido, muchos estímulos, etc.).							
E. Posible función de la conducta, ¿para qué realiza la conducta?.							
F. Acciones de intervención (cómo se maneja la situación).							
G. ¿El niño/niña responde a la intervención? (logra llegar al estado de calma).							

⁶¹ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

H. Acciones de recuperación tras la intervención (En caso de que se requiera)
I. Acciones con el apoderado frente a la DEC (comunicación, correo, entrevista, derivación a especialistas).

Firma

ANEXO C: BITÁCORAS DE REGISTRO DIARIO

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE

SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		_____ minutos		_____ segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		_____ minutos		_____ segundos	

ANEXO D: AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La **contención física** no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros⁶².

Frente a una situación donde esté en **riesgo la integridad física de él/la estudiante o terceros**, y bajo la premisa de **garantizar el bien superior de todos los miembros de la comunidad educativa**, se podría implementar una acción de contención física sin previa autorización del padres, madres o cuidadores.

Yo _____, Run: _____

Apoderado de _____

Run: _____ del curso _____

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

Firma Director/a del Establecimiento

Nombre y firma de apoderado/a

Fecha: _____

⁶² Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO E: SUGERENCIA DE CUADRO QUE PERMITE VISUALIZAR LA DESREGULACIÓN, GATILLANTES Y ACCIONES POSTERIORES.

Situación <i>¿Qué sucedió?</i>	Desencadenante <i>¿Qué sucedió justo antes?</i>	Conducta <i>¿Cómo fue?</i>	Consecuencia <i>¿Qué pasó justo después?</i>	Lugar <i>¿Dónde ocurrió?</i>

ANEXO F: CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS

Asistencia de padre, madre o tutor legal, en caso de requerir su concurrencia, por motivo de una emergencia con la integridad del párvulo o el estudiante en el espectro autista.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA

El/la Sr./a _____

Apoderado/a de _____

Rut: _____, asiste al establecimiento educacional _____, con fecha _____, a causa de una situación de emergencia con su pupilo/a, de acuerdo con normativa establecida en la Ley N°21.545, en Ordinario N°0841 del 17 de mayo de 2024.

Se extiende el presente certificado al empleador para fines pertinentes.

Firma y Timbre Director/a

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO EDUCACIÓN PARVULARIA 2026.

I. ANTECEDENTES

La Educación Parvularia constituye la base del desarrollo integral de niñas y niños, siendo un periodo crucial para la construcción de su identidad, vínculos afectivos, y aprendizajes fundamentales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas, autoconcepto y bienestar integral. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son el ámbito propicio para la prevención de discriminaciones y violencias basadas en género, produciendo así una progresiva transformación hacia culturas educativas no sexistas e inclusivas.

Desde esta perspectiva, a partir del año 2026, la implementación de estas orientaciones de carácter obligatorio busca responder a la iniciativa ministerial “Prevenir a tiempo: herramientas para el abordaje integral de la violencia de género desde la Educación Parvularia”, la cual entrega recursos para enfrentar esta problemática, con un enfoque en la protección de los derechos de niños y niñas en el resguardo de sus trayectorias educativas. Asimismo, busca fortalecer competencia de los equipos educativos en materia de prevención, atención y derivación. Finalmente busca acompañar adecuadamente a niñas y niños víctimas de violencia de género en contextos domésticos o familiares, pertenecientes a comunidades educativas de jardines infantiles y establecimientos que imparten Educación Parvularia

Conceptos relevantes:

Género: Construcción sociocultural de los roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad considera apropiados para hombres, mujeres u otras identidades.

Violencia de género: Todo acto o amenaza de violencia psicológica, física o sexual que es ejercida al interior de las comunidades educativas, familiares, comunitarias, institucionales y otras, teniendo como base las normas, estereotipos y sesgos de género prevalentes que refuerzan relaciones de desigualdad y discriminación.

Violencia sexual: Imposición de una actividad sexualizada o acto de índole sexual. Se puede ejercer por medio de amenazas, intimidación, engaño, uso de confianza y afecto, o cualquier otra forma de presión.

Violencia psicológica: Cualquier acto basado en abuso emocional, abuso verbal (amenazas, insultos, descalificaciones o burlas), coerción, humillación e intimidación. Falta persistente de respuesta a expresiones emocionales y conductas de niños y niñas que buscan proximidad y contacto afectivo.

Violencia vicaria: Tipo de violencia que se ejerce hacia niñas y niños con el objetivo de causar daño a un otro u otra, especialmente, en contextos de violencia de género en el

contexto familiar o doméstico. Abarca formas como violencia física, psicológica, sexual, económica, judicial, vincular y negligencia.

Orientación sexual: Capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva y/o sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o demás de un género.

Identidad de género: Vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Forma en que la persona manifiesta externamente su identidad de género y cómo la perciben las y los demás mediante su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta, independiente del sexo asignado al nacer.

Discriminación de género: Toda distinción, exclusión o restricción que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales específicamente cuando se funda en motivos referidos al género.

II) ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

La violencia de género, requiere estrategias integrales que articulen acciones pedagógicas, comunitarias e institucionales. Estas orientaciones se enmarcan en el compromiso de **garantizar entornos educativos seguros, libres de estereotipos y discriminación, fomentando el respeto por la diversidad y la igualdad de oportunidades**, desde los primeros años de vida. El abordaje preventivo y promocional, reconoce que la violencia de género no solo se manifiesta de forma directa, sino también a través de expresiones sutiles —lenguaje, actitudes y roles asignados— que pueden naturalizar conductas de desigualdad.

Este tipo de estrategias pueden considerar:

a. Estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en la planificación pedagógica y en la adaptación de materiales educativos:

Esta línea de estrategia se orienta a promover la igualdad de género desde la primera infancia, instaurando experiencia de aprendizaje libre de sesgos que fomenten trayectorias educativas guiada por intereses, habilidades y competencias individuales.

- **Diseño de experiencia de aprendizaje equitativas y análisis de recursos existentes en el aula:** Incluir actividad que representen de forma equitativa los intereses, habilidad y competencias de hombres o mujeres. Erradicando elecciones arbitrarias socialmente asociadas al género masculino o femenino, un ejemplo de ello se puede identificar en incluir imágenes de mujeres científicas y hombres asumiendo labores de cuidado. Todo lo anterior, coherente al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Convivencia Escolar.
- **Promover la reflexión crítica de las prácticas pedagógicas con enfoque de género:** Incorporar espacios de análisis que permitan identificar sesgos y mejorar las estrategias educativas para favorecer la equidad.

- **Diversificación en referentes sociales y narrativas educativas:** Analizar estrategias lúdicas pedagógicas orientadas a la generación de estereotipos, tales como: canciones infantiles, reemplazar por narrativas inclusivas que valoren de la misma forma la capacidad de todas y todos, también, en la elección de cuentos infantiles que sostengan consideraciones sexistas, tales como “el príncipe que salva a la princesa” por historia donde ambos personajes pueden colaborar de manera conjunta.
- **Plan de Desarrollo de la Afectividad y Sexualidad:** Se debe asegurar una articulación permanente que garantice experiencias educativas integrales, libre de sesgo de género, respetuosas a las etapas de desarrollo de niños y niñas, y que promuevan la coordinación de la comunidad educativa para favorecer el conocimiento progresivo del propio cuerpo, emociones y la sexualidad.
- **Uso de lenguaje no discriminatorio y no sexista:** Se promoverá de manera transversal el uso del lenguaje inclusivo y no sexista en todas las comunicaciones orales y escritas de la comunidad educativa. Esta estrategia busca asegurar que cada estudiante sea visibilizado y nombrados, evitando expresiones que refuercen estereotipos o desigualdades de género. Para ello, se entregarán orientaciones clases a los distintos estamentos y se fomentará la reflexión permanente sobre el impacto del lenguaje en la construcción de relaciones respetuosas e igualitarias
- **Difusión y socialización del Protocolo:** Se informará a la comunidad educativa sobre el presente Protocolo, designando un profesional responsable de su aplicación y seguimiento ante implementación. Para ello, se habilitarán canales de comunicación directos y accesibles, realizando instancias de socialización en equipos y diferentes estamentos de la comunidad. Además, se difundirá materiales informativos y sensibles para la transmisión de orientaciones sobre indicadores de riesgos y pasos de acción, asegurando la comprensión y uso correcto parte de todos/as los/as actores de la comunidad.

b) Estrategias de interacción libres de sesgo de género y orientadas al fortalecimiento del cuidado colectivo.

Esta línea de estrategia propone la instauración de dinámicas individuales y colectivas que promuevan la gestación de un **ambiente libres de sesgos de género**, es por ello, que esta propuesta incorpora a la cultura escolar en su integralidad.

- **Crear un ambiente seguro:** Primero, asegurar que niñas y niños sepan que pueden expresar emociones y vivencias sin temor a ser juzgados ni a que se comparta su información sin consentimiento. Segundo, mantener rutinas claras y predecibles, e involucrarles en la creación de acuerdos de convivencia, usando normas simples y prácticas formativas coherentes. Tercero, modelar sistemáticamente que la expresión es valorada al interior de su comunidad, estableciendo atención a sus palabras y opiniones. Aquello, también, implica interesarse e intervenir oportunamente ante posibles creencias sexista en los y las mismos/as estudiantes. Cuarto, escuchar,

empatizar y ser sensible a las expresiones verbales y no verbales, brindando espacio para la expresar lo que sienten sin presiones.

- **Acompañar en la gestación de relaciones saludables en el contexto educativa libre de sesgo de género:** Primero, hablar de respeto, confianza, cuidado y comunicación como pilares de las relaciones, ya sea en momentos cotidianos o mediante actividades grupales. Segundo, enseñar a niñas y niños por igual a identificar conductas dañinas o poco saludables. Tercero, destacar y reforzar comportamientos que promuevan el respeto y la igualdad. Cuarto, modelar relaciones respetuosas, empáticas e igualitarias en las interacciones entre adultos con las infancias, acompañar activamente a niñas y niños en sus vínculos para fomentar la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- **Promoción de una convivencia libre de violencia género:** Incorporar acciones de promoción de la sana convivencia que fomenten la sensibilización de un modelo no sexista, interviniendo de manera educativa en conductas inapropiadas que atenten contra la dignidad de las personas y el respeto mutuo.

c. Estrategias para el abordaje de la prevención de la violencia basada en género en las familias:

Esta línea de estrategia propone el fortalecimiento del vínculo familia e institución educativa, enfatizando la importancia de las interacciones e intervenciones, incluso las indirectas que se generan con las familias. Su objetivo es enriquecer la comunicación y superar posibles barreras que puedan limitar el intercambio y la colaboración entre ambos actores.

- **Socialización permanente del trabajo pedagógico libre de sesgo de género:** Promover de manera permanente el modo en que el contexto educativo fomenta pedagógicamente y culturalmente la valoración de la diversidad.
- **Gestionar y posibilitar espacios para la participación e involucramiento familiar:** Esta estrategia se asocia a el fortalecimiento del vínculo familia - equipo educativo, considerando la relevancia de incorporar a la familia en la revisión y colaboración en la creación de protocolos y reglamentos relacionados en la prevención de la violencia de género, así como, de extender espacios de sensibilización de esta temática. Una manera de abordar esta área es sostener espacios de consulta directa acerca de los temas de interés de la familia para entregar espacios de conversación o trabajo colaborativo para crear estrategias de prevención

El establecimiento educacional, frente a cualquier **sospecha o denuncia** que un niños o niña, esté siendo víctima de violencia de género, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, se procederá a la activación del **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2026**.

IMPORTANTE CONTEXTO NORMATIVO

La **Ley N°21.675 (2024)**, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes.

ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE ATRASOS A LA HORA DE INGRESO O RETIRO.

Diariamente, tras el cierre de la puerta, ya sea en la entrada o salida (08:45 o 15:30 hr.), si un apoderado llega tarde deberá firmar el libro de registro de atrasos, independiente que avise por teléfono de su demora.

Mensualmente, la Directora en conjunto con la encargada de convivencia, revisará el libro de registro. Al cuarto atraso, al apoderado se le asignará una medida pedagógica de trabajo comunitario como tarea a realizar en el jardín infantil. El apoderado será citado, y firmará un documento de compromiso. Posteriormente, se le entregará las indicaciones de la actividad según lo detallado en la sección de medidas pedagógica.

Si durante los meses de manera consecutiva presenta 4 atrasos, se le solicitará una firma de compromiso.

Si los atrasos se presentan de manera reiterada, posterior a la firma de compromiso en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas del jardín infantil, podría dar cuenta de una vulneración a los derechos de los niños y niñas por negligencia, frente a lo que podrían ser derivados a la oficina de protección de la infancia (OPD O OLN).

ANEXO N°8: PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE FUNCIONARIOS.

Debido a la responsabilidad que como establecimiento tenemos de garantizar el acceso a la educación de los niños y niñas pertenecientes a nuestro Jardín Infantil, es que surge la necesidad de tener previstas las acciones frente a la eventual inasistencia de uno o más funcionarios ya sea por licencia médica o permiso. De esta forma, este protocolo nos permitirá seguir funcionando como establecimiento y entregar los espacios de aprendizaje para que nuestros estudiantes se puedan desarrollar de manera integral.

Secuencia de reemplazos:

- Frente a la ausencia de uno o más funcionarios se procederá de la siguiente manera:
- En caso de que una educadora o técnico de párvulos/diferencial se ausente, el reemplazo será realizado por las educadoras de párvulos volante.
- En caso de existir dos educadoras o técnicos de párvulos/diferenciales ausentes, las educadoras volantes tomarán el reemplazo de una, mientras que el otro puesto será reemplazado por la segunda educadora de párvulos.
- En caso de que exista una sola persona en sala y no se cuente la educadoras volante, se solicitará a la encargada de convivencia escolar/educadora diferencial que apoye y reemplace.
- En caso de ausencia de varios funcionarios, se deberá velar que existan dos adultos por nivel, respetando el límite de estudiantes por sala. En caso de fuerza mayor se procederá a juntar dos niveles, manteniendo siempre a dos adultos a cargo (educadoras, técnicos en párvulos, profesora diferencial).
- En caso de ausencia de un auxiliar de servicio menor, cada funcionario se hará responsable de apoyar el aseo y mantención de su sala para que el otro auxiliar pueda realizar las labores de aseo de servicios higiénicos.
- En caso de inasistencia de 2 auxiliares de servicios, todos los funcionarios apoyaran en el aseo y mantenimiento del establecimiento, sumando al equipo directivo mientras se espera la llegada de un reemplazo.

ANEXO N° 9 : PROTOCOLO SOBRE EL USO DE MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONALES

Introducción

El presente protocolo se enmarca en la entrada en vigencia de la **Ley N° 21.601**, la cual modifica la **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación)** para regular y, por regla general, prohibir el uso de dispositivos móviles de comunicación personal en los establecimientos educacionales de todo el país. Esta normativa reconoce que la protección de los entornos de aprendizaje es un deber del Estado y de las comunidades educativas, priorizando el bienestar de los párvulos frente a los riesgos de la sobreexposición digital.

En el contexto de la Educación Parvularia, este protocolo establece una **prohibición general y obligatoria** del uso de dispositivos móviles personales para los niños y niñas, funcionarios y madres, padres y apoderados dentro del establecimiento. Esta medida busca resguardar el sentido pedagógico de la jornada, promoviendo espacios libres de **tecnointerferencia** que aseguren el desarrollo neurobiológico, el juego libre y la interacción social efectiva, elementos base del aprendizaje en esta etapa vital.

Para cumplir este objetivo, la modificación introduce tres componentes centrales e interrelacionados:

1. El fortalecimiento explícito de la Educación Digital como principio del sistema educativo y como objetivo formativo en la educación.

Esto reconoce que la Educación Digital comprende la formación para una Ciudadanía Digital responsable, el desarrollo del pensamiento crítico y la alfabetización mediática, e incorpora además la reflexión sobre los impactos de la tecnología en la sociedad, esto está en coherencia con las orientaciones y recursos del Ministerio de Educación en estas materias.

2. La promoción de condiciones de bienestar, convivencia y desarrollo integral, resguardando tiempos y espacios de interacción presencial.

Se orienta a las comunidades educativas a promover activamente instancias de juego, interacción social y encuentro comunitario entre estudiantes e integrantes de la comunidad, con el propósito de desincentivar el uso de dispositivos móviles en el espacio educativo.

De igual forma la modificación refuerza el rol formativo de las familias. Se establece explícitamente como deber de padres, madres y apoderados deben supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la

responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida. Este mandato subraya que el establecimiento educacional no puede abordar de manera aislada los desafíos asociados al entorno digital, y que la formación de hábitos digitales saludables exige el compromiso activo de las familias.

3. El establecimiento de una prohibición general de dispositivos móviles, acompañada de excepciones específicas y reguladas explicitadas en el reglamento interno

Este documento no solo regula la prohibición, sino que define el compromiso de la comunidad educativa por fomentar una ciudadanía digital responsable, protegiendo el derecho de cada niño y niña a crecer en un ambiente que priorice su seguridad, su privacidad y su salud mental.

Orientaciones generales

Dispositivos móviles: Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, Ley Nº 21.801).

Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes o tablet).

Quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico como computadores entregados por el empleador u otras tecnologías como proyectores o paper lux.

Riesgos emergentes del uso de tecnologías en educación parvularia:

En esta etapa, niñas y niños desarrollan la autorregulación, por lo que el acompañamiento y mediación de personas adultas se vuelve un factor protector fundamental. Los riesgos no se asocian únicamente al tiempo de exposición, sino también cuando las experiencias digitales desplazan o interrumpen interacciones humanas significativas, tales como la conversación, el juego compartido, el movimiento y el descanso. En estos casos, se tensionan procesos fundamentales del desarrollo infantil, como la co-regulación emocional, la atención sostenida, el lenguaje y la organización de los ritmos biológicos. De este modo, estos riesgos no se asocian sólo al uso directo de dispositivos móviles por parte de niñas o niños, sino también a la tecnointerferencia, que ocurre cuando el uso de pantallas por parte de personas adultas interrumpe interacciones fundamentales para el desarrollo y bienestar de las infancias. (MINEDUC)

Protocolo de uso de dispositivos móviles en niños y niñas

No está permitido el uso de dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, tablets, smartwatches con conectividad, entre otros) por parte de los niños y niñas del jardín infantil.

Excepciones a la prohibición

Existen situaciones específicas en las que el uso de estos dispositivos es indispensable para garantizar el derecho a la educación, la salud y la seguridad.

- Cuando el dispositivo sea una herramienta indispensable para el acceso al aprendizaje, la comunicación o la participación, conforme a la planificación de apoyos del párvulo. Esto aplica a estudiantes con discapacidad sensorial, motriz o dificultades severas de la comunicación, donde el dispositivo actúa como un Sistema Aumentativo y Alternativo de Comunicación (SAAC).
- Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles (por ejemplo diabetes, condiciones cardiacas, etc). Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

Procedimiento para solicitar una excepción

Para formalizar cualquier excepción, el adulto responsable del niño/niña deberá presentar ante la Dirección una solicitud escrita, adjuntando un **Certificado de Profesional Especialista** (médico, fonoaudiólogo o terapeuta ocupacional, según el caso). Dicho documento debe detallar la justificación técnica, la funcionalidad específica del dispositivo y el protocolo de uso requerido para el párvulo.

La Dirección evaluará la pertenencia de cada solicitud **caso a caso**, y tendrá 2 días para entregar la resolución donde se deberá consignar obligatoriamente el **periodo de vigencia** de la excepción y las condiciones de uso.

Toda la documentación, incluyendo el certificado del especialista y el acta de aprobación de Dirección, deberá ser incorporada al **expediente personal del párvulo**.

Protocolo de uso de dispositivos móviles en funcionarios

El personal del establecimiento tiene el deber ético de modelar conductas responsables. Para garantizar un entorno de aprendizaje libre de tecnointerferencia, se establecen las siguientes normas:

- Se prohíbe estrictamente el uso de dispositivos móviles personales en salas de clases, patios y cualquier espacio de interacción directa con los párvulos.
- El dispositivo podrá ser portado por el funcionario siempre que se mantenga en modo silencio y fuera de la vista de los niños y niñas.
- El uso de telefonía y mensajería queda restringido a oficinas, comedor, sala de reuniones o áreas sin presencia de párvulos.

Excepciones a la prohibición

Existen situaciones específicas en las que el uso de estos dispositivos es indispensable para garantizar el derecho a la educación, la salud y la seguridad.

- Se podrá utilizar el dispositivo móvil en caso de que exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- Se podrá utilizar un dispositivo móvil entregado por la familia, si es que algún niño/niña presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.
- En caso excepcional se permitirá el uso de dispositivos móviles personales para tomar fotografías y video como herramienta de documentación pedagógica de experiencias de aprendizaje planificadas (se priorizará el uso de cámaras digitales). En caso de usar dispositivos personales para fines pedagógicos, las imágenes deben ser transferidas inmediatamente a los archivos del jardín y eliminadas del dispositivo personal.
Bajo ninguna circunstancia se capturarán fotografías o videos de párvulos cuyos apoderados no hayan aprobado y firmado la autorización de uso de imagen.
- En caso de estar a la espera de recepción de un llamado telefónico o mensaje por temas de salud, familiares, entre otros, existe la posibilidad de que el funcionario pueda responder pero fuera del espacio educativo sin la presencia de párvulos.

De esta forma, a excepción de las situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, la procedencia de cada excepcionalidad debe evaluarse caso a caso y ser explícitamente aprobada por el director del establecimiento, explicitar el tiempo en que ésta aplicará, dado que no existen excepciones que puedan autorizarse de manera permanente.

En caso de que los funcionarios no den cumplimiento a las normas establecidas en este protocolo, la Dirección del establecimiento estará facultada para aplicar o solicitar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Protocolo de uso de dispositivos móviles en padres, madres y apoderados:

Como primeros educadores, los padres, madres y apoderados tienen el deber ético de modelar conductas responsables frente a los párvulos y alinearse con las acciones del jardín que buscan disminuir la tecnointerferencia en la relación con los párvulos. Para asegurar un entorno de apego seguro y presencia plena, se establecen las siguientes normas:

- Se solicita a los apoderados abstenerse del uso de dispositivos móviles durante los momentos de entrega y retiro de los párvulos, con el fin de priorizar el saludo/despida afectiva con el niño o niña y la comunicación con el equipo educativo.
- Se solicita mantener el celular en silencio dentro del espacio educativo.
- Se solicita a los apoderados abstenerse del uso de dispositivos móviles cuando ingresen a participar de alguna actividad dentro del establecimiento educacional con los niños y niñas.
- Se sugiere mantener en silencio los dispositivos en reuniones de apoderados (frente a excepciones debe salir a responder fuera del lugar).
- Recordamos que está estrictamente prohibido fotografiar, grabar o filmar a cualquier niño, niña, funcionario o tercero dentro de las dependencias del jardín sin autorización previa. En el caso de los niños y niñas, la única persona que puede dar el consentimiento y de forma escrita es su apoderado.

Excepciones a la prohibición

Se permite el uso de dispositivos para capturar imágenes en eventos (Fiestas Patrias, actos de finalización de año, cumpleaños o conmemoraciones), sin embargo, estará sujeto a las siguientes condiciones de resguardo:

- Se pueden utilizar los dispositivos móviles en eventos como fiestas patrias, actos de fin de año o conmemoraciones. Siempre respetando el resguardo del uso de imagen y garantizando los derechos de los niños y niñas.
- En cumpleaños celebrados dentro de la sala de clases, el apoderado podrá capturar imágenes exclusivamente de su hijo/a o pupilo/a, con el fin de resguardar la privacidad de los demás niños y niñas.
- Queda prohibida la publicación en redes sociales (Instagram, Facebook, TikTok o estados de WhatsApp) imágenes donde aparezcan otros párvulos de la comunidad que no sea su hijo/a o pupilo, incluso si la captura fue accidental, para proteger su derecho a la privacidad y seguridad.

Estrategias parentales para desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles

De acuerdo con las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Sociedad Chilena de Pediatría (SOCHIFE), para párvulos entre los 2 y 6 años no se recomienda más de 60 minutos diarios de uso de pantallas, siempre bajo supervisión de un adulto y con contenidos de alta calidad pedagógica. La calidad pedagógica se refiere

que sean materiales digitales diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de aprendizaje, entretenimiento y desarrollo de niños y niñas en las primeras etapas de su vida

Para cumplir con este estándar y asegurar la coherencia con el proyecto educativo del jardín, se proponen las siguientes estrategias:

- Establecer los espacios de alimentación como espacios de lenguaje e interacción. El uso de dispositivos durante los momentos de comida interfiere con las señales naturales de saciedad y la comunicación vincular.
- Eliminar el uso de dispositivos al menos 60 minutos antes de dormir. La luz azul inhibe la melatonina, afectando la conciliación del sueño y la autorregulación emocional al día siguiente.
- Si el adulto debe usar el teléfono por trabajo frente al niño, es útil verbalizarlo: "Papá/Mamá va a enviar un mensaje importante y luego guardará el teléfono para estar contigo". Esto ayuda al niño a entender que el dispositivo es una herramienta y no un competidor por su atención.
- No recurrir al celular ante la primera señal de inquietud del niño/niña. El aburrimiento es la antesala de la imaginación y el juego libre. Para esto se sugiere mantener a disposición materiales que estimulen los sentidos y la motricidad fina, como masas, bloques, libros o busquen elementos de la naturaleza (hojas, piedras, madera).
- Es preferible que el adulto se tome 15 minutos de juego exclusivo y sin teléfonos con el niño, que una hora de presencia física donde el adulto está distraído por el dispositivo.
- Configurar el modo "No molestar" durante los bloques de juego/alimentación/rutina de baño en casa para evitar que las alertas interrumpen la interacción cara a cara y el contacto visual.

ANEXO N° 10: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I. Introducción

El Plan de Seguridad Escolar de nuestro Jardín Infantil El Aguilucho es un instrumento que permite responder ante situaciones de emergencia en la forma más eficiente logrando minimizar en el menor tiempo posible la magnitud real y potencial de las pérdidas humanas, materiales y daños ambientales, que pudieran generarse al interior del establecimiento de educación, como en su entorno; normalizando las actividades operacionales y de servicio a la comunidad a la mayor brevedad posible.

Este documento entrega herramientas y elementos alineados a las orientaciones del ministerio de educación, que se enmarcan en la normativa vigente.

Para elaborar nuestro Plan, se utilizó la metodología AIDEP, que desarrolla el diagnóstico del recinto, detectando las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para luego planificar y establecer los cronogramas de trabajo o programas de prevención y los planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado. También se utilizó la metodología ACCEDER, que permite a los encargados de Seguridad recordar los aspectos que siempre deben estar presentes en el plan de respuesta o protocolo.

AIDEP	ACCEDER
Análisis histórico	Alerta/alarma
Investigación en terreno	Comunicación e información
Discusión y análisis	Coordinación (roles y funciones)
Elaboración del mapa planificación	Evaluación primaria
	Decisiones
	Evaluación secundaria
	Readecuación del plan

Este plan se desarrolló colaborativamente con la participación del Comité de Seguridad del jardín infantil, representantes de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa y la asesoría de ACHS.

II. Objetivos

Objetivo general:

Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión del riesgo en el Jardín Infantil El Aguilucho, orientado a la prevención, preparación, respuesta y recuperación frente a situaciones de emergencia y desastres, resguardando la integridad física, emocional y social de toda la comunidad educativa, mediante acciones coordinadas, inclusivas, preventivas y formativas, en coherencia la normativa vigente.

Objetivos específico:

Gestión liderazgo	• Generar una cultura de prevención, autocuidado y acción, que permita garantizar la seguridad integral de toda la comunidad educativa, atendiendo a la diversidad de estudiantes, familias y funcionarios. • Asegurar la ejecución del plan de seguridad integral y vincularlo transversalmente en todos los ámbitos de acción del establecimiento y documentos institucionales. • Generar diferentes instancias de capacitación para los funcionarios a través de redes de apoyo, con la finalidad de tener mayores estrategias para proceder en casos de riesgos y/o emergencias. • Mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Educativa del establecimiento, mediante procesos periódicos de evaluación, monitoreo y revisión, considerando las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos ministeriales vigentes. • Promover la difusión y apropiación del Plan Integral de Seguridad Educativa en la comunidad educativa, mediante instancias de
----------------------	--

	participación, como talleres, reuniones, charlas y pagina web institucional. Promover la conformación y funcionamiento activo del Comité de Seguridad Escolar, favoreciendo instancias de participación, coordinación y monitoreo de las acciones asociadas al Plan Integral de Seguridad Educativa.
Gestión pedagógica	Desarrollar diferentes experiencias de aprendizaje y estrategias de aula que permitan a los niños y niñas conocer situaciones de riesgo y/o emergencia, asumir prácticas de autocuidado y reaccionar adecuadamente.
Gestión convivencia	- Fomentar diferentes instancias de participación con la comunidad educativa, generando espacios de autocuidado y contención emocional ante situaciones de riesgo. - Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
Gestión recursos	- Promover el uso eficiente de los recursos para la adquisición y mantención de insumos y elementos necesarios para ejecutar el plan de seguridad integral. - Proporcionar a la comunidad un ambiente físico de seguridad, a través del monitoreo sistemático de las dependencias, anticipándose y solucionando oportunamente situaciones que puedan generar riesgos.

III. Antecedentes

Región	Metropolitana	Provincia	Santiago
Comuna	Providencia		
Nombre del establecimiento	Jardín Infantil El Aguilucho		
Dependencia	Municipal		
Dirección	Av. Holanda 2027		
Sostenedor	Corporación de Desarrollo Social de Providencia		
Nombre directora	María Ximena Peña Contreras		

Nombre coordinadora de seguridad escolar	Paula Vargas Basaure
RBD	42078-6
Página web	www.jardinelaguilucho.cl

IV. Matricula del establecimiento educacional

Niveles de enseñanza			Jornadas escolares			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X						X

N° de docentes (educadoras)			N° de asistentes de la educación			N° total de estudiantes		
F	M	Otros	F	M	Otros	F	M	Otros
6			13	2		70	57	

N° de niños y niñas de sala cuna y jardín infantil									
Educadora de párvulos nivel medio				Educadora de párvulos nivel transición					
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	F	M	F	M	Otros	F	M	Otros
38	26	32	31	0	0	0	0	0	0

Estudiantes con movilidad reducida		
Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SI-NO)	Detalle
No aplica	No aplica	No aplica

Niños/as y estudiantes en situación de discapacidad sensorial

Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SI-NO)	Detalle
Medio Menor A	NO	
Medio Menor B	NO	
Medio Mayor A	NO	
Medio Mayor B	SI	1 Estudiante

	Niños/as y estudiantes con necesidades de apoyo				
	Visual/táctil	Auditivo	En la movilidad y el desplazamiento	En la comunicación y el acceso a la información (según especialidad cultural o de origen)	Otro tipo de apoyo
Nivel	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Medio Menor A					
Medio Menor B					1
Medio Mayor A					1
Medio Mayor B			1		1

Niños y niñas de escuelas de lenguaje	
Nivel	Detalle
Medio Mayor A	2
Medio Mayor B	1

V. Constitución del comité de seguridad

Constitución del comité de seguridad escolar	
Directora: M. Ximena Peña Contreras	
Coordinadora de seguridad escolar: Paula Vargas Basaure	
Fecha de Constitución del comité: 21 de abril del 2026	
Firma directora del establecimiento	

Nombre	Genero	Estamento, profesión u oficio	Rol	Contacto
M. Ximena Peña	F	Directora del jardín infantil El Aguilucho y	Encargada del establecimiento	mpena@jardinelaguilucho.cl
Paula Vargas	F	Jefa administrativa,	Delegada de seguridad y monitorea de evacuación	pvgargas@jardinelaguilucho.cl
Mauricio Ramírez	M	Representante de los asistentes de la educación	Psicólogo del Equipo de Inclusión	mramirez@jardinelaguilucho.cl
María Joaquina Yáñez	F	Representante del equipo de educadoras	Educadora de párvulos	maría.yanez.a@docente.edupro.cl
Lisette Jiménez Núñez	F	Representante del centro de madres padres y apoderados	Presidenta del CEMPA	cempa2026@gmail.com

Fernando Quezada	M	Representante de CDS Providencia	Prevencionista de riesgo	fquezada@cdsprovidencia.cl
------------------	---	----------------------------------	--------------------------	----------------------------

VI. Análisis histórico

¿Qué nos ha pasado?					
Fecha	Situación o acción ¿Qué ocurrió?	Punto crítico	Impacto o consecuencia ¿Cuáles fueron las consecuencias?	Motivo ¿Por qué nos ocurrió?	Medidas de control y soluciones ¿Cómo se actuó?
13/05/2026	Prevenir riesgo eléctricos	Sala de reuniones	Se detecta olor a cable quemado en caja eléctrica de enchufe.	Sobre calentamiento de cables.	Se realizó cambio de caja eléctrica por una con mayor amperaje.
10/03/2026	Prevención de accidentes	Patio delantero	Se detecta superficie de la base del asta con bordes puntudos	Infraestructura	Se rebajan bordes y se instala cubre piso.
09/03/2026	Prevención accidentes o caídas	Puerta salida a bodega del tercer piso	Se detecta alfombra en mal estado (con orificios), los cuales son riesgos potenciales de caídas y golpes.	Desgaste de material	Medida temporal (parche en alfombra) Solicitud cambio de piso
04/03/2026	Accidente	Pasillo de acceso	Funcionaria se tropieza en un desnivel de un adoquín provocándose una lesión en el brazo	Desnivel de adoquines y vista obstaculizada de la funcionaria	Capacitación desplazamiento seguro. Instalación de señalética (riesgo de desnivel).

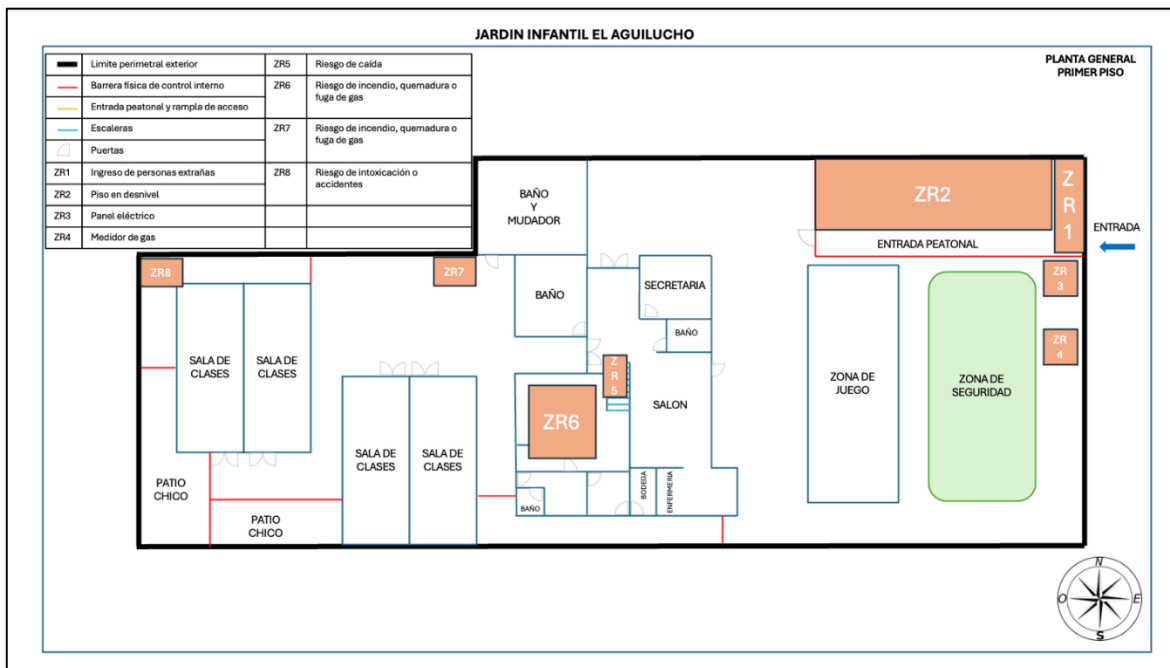
					Demarcación de camino seguro. Rebaje de extremos de adoquines desnivelados.
02/03/2026	Prevenir riesgos caídas y lesiones	Sector patio delantero	Se observa reja del sumidero de agua lluvias suelta y con tornillos sobresalientes	Rotura de aldaba	Fijación de rejilla con pernos
25/02/2026	Prevenir riesgos	Diferentes dependencias del jardín infantil	Se detecta falta de señaléticas en algunas vías de escape y artefactos	Deterioro por desgaste y proceso de renovación de pintura de muros	Instalación de señaléticas en diferentes áreas.
24/02/2026	Prevenir riesgo eléctricos	Sector costado puerta de entrada	Se detecta cables eléctricos descubiertos en el costado del tablero eléctrico.	Trabajo por cambio de fibra óptica y telefonía.	Se realizó el ingreso de cables a la caja correspondiente.
2025	Prevenir accidente por tropiezos	Sector puerta de salida de cada sala	Evitar tropiezos por tope para puertas	Topes para puertas dejaron de cumplir la función	Retiro de topes para puerta.
2025	Prevenir accidentes por desnivel	Patios y salidas de salas	Se rellena desniveles utilizando maicillo	Generación de desniveles por desgaste de material	Aplicación de maicillo en áreas identificadas.
2025	Alerta por olor a cable quemado	Panel eléctrico en el acceso al jardín	Evacuación preventiva de estudiantes y funcionarios por riesgos de incendio	Fusible fundido por problema de amperaje	Reparación de tablero eléctrico (Enel). Corte de árboles cercano a

					tablero (corporación).
2025	Prevenir accidentes por posible derrumbe o lesión por contacto	Muralla patio delantero	Se detecta una grieta profunda en la muralla que se encuentra al alcance de los niños	Desgaste de material por pérdida de cemento/estuco	Rellenar con cemento/estuco la grieta en la muralla
2025	Prevenir dificultades en evacuación	Puerta de emergencia salón principal	Se detecta chapa en mal estado que dificulta la apertura de la puerta	Chapa en mal estado	Cambio de chapa y manilla
2025	Prevenir caídas	Juego patio delantero	Se detecta un resbalin dañado, el cual podría llegar a producir accidentes	Fatiga de material	Se refuerza la base del resbalin con un tablón de madera
2025	Prevenir accidentes o intoxicaciones	Patio trasero	Se detecta falta de separación entre la bodega de materiales de aseo y mantención del patio de juegos	Redistribución de espacios físicos	Se instala reja de separación
2025	Prevenir golpes o caídas	Patio delantero	Se detecta falta de anclaje en el biciclero y uso inadecuado por parte de los estudiantes	Fatiga de material	Se reubica el biciclero en el sector del patio trasero
Antes del 2025	Accidente	Ventanal sala n° 2	Técnico en párvulos, choca con ventana al salir de sala de clases ya que la ventana estaba abierta completamente ocasionando un corte en la frente.		Evitar abrir de manera completa las ventanas

Antes del 2025	Accidente	Patio delantero	Nivel medio al salir al patio delantero uno de los niños al introducir su cabeza entre la reja, queda atrapado	Reparación de instalación de maderas entre reja
Antes del 2025	Preventivo	Escaleras hacia 2 piso, sala multiuso, puerta de entrada	Instalación de separadores de ambientes para evitar lesiones producto de caídas en escaleras, fugas de alumnos al patio delantero.	Instalación de separadores de ambientes (puertas de seguridad) en marcos de puerta
Antes del 2025	Accidente	Vidrio ventanal de sala multiuso	Alumno de nivel medio mayor al estar jugando accidentalmente le pega una patada al vidrio rompiéndolo	Cambio de vidrio, e instalación de láminas de seguridad
Antes del 2025	Preventivo	Rampla de entrada	Se piensa en la instalación de huinchas para evitar caídas por pisos mojados por la lluvia y/u otros motivos.	Instalación de huinchas antideslizantes en rampla de entrada y salidas de baños alumnos
Antes del 2025	Preventivo	Juegos de patio principal	Se pide mantención a auxiliar de aseo en juegos de patio delantero para evitar lesiones por accidente ya que los juegos se habían soltado	Mantención en juegos, Apretando tornillos de columpios.
Antes del 2025	Preventivo	Baños alumnos	Se realiza cambio de tapas en WC, para evitar lesiones por accidentes.	Cambio de tapas en WC de ambos baños
Antes del 2025	Preventivo	bicicleteros	Se realiza mantención apretando tornillos para evitar lesiones por accidente	Mantención en bicicletero apretando tornillos y tuercas

Antes del 2025	Preventivo	Piso lavable	Se realiza compra de señalética para demarcar zonas húmedas y así evitar accidentes y lesiones	Compra de señaléticas indicando que el piso está húmedo
Antes del 2025	Preventivo	Pasillo que dirige a primeras salas	Se redirige caída de agua(lluvia), ya que mojaba pasillos y así se evitan accidentes de caídas por piso mojado.	Se cambia canaleta, redirigiendo bajada del agua
Antes del 2025	Preventivo	Cocina de manipulador as de alimento	Se realiza instalación de mosqueteros para evitar el ingreso de moscas a la cocina y al salón de 2 piso.	Instalación de mosqueteros en ventanas de segundo piso y cocina de alumnos
		Baño medios menores	Se realiza cambio de azulejos, ya que se fueron cayendo por la humedad del baño.	Cambio de azulejos baño
Antes del 2025	Accidente	Patio trasero	Se realiza instalación de tablón entre pared y sala n°2, ya que niño de nivel medio introduce su cabeza para ir a rescatar un juguete, por el cual queda atrapado.	Instalación de tablón en patio trasero
Antes del 2025	Accidente	Patio delantero	Se realiza nivelación de piso con cemento, debido a accidente de funcionario (torcedura de pie)	Aplicar cemento/estuco en desniveles.
Antes del 2025	Preventivo	Pasillo de entrada	Se detecta grietas entre adoquines que pueden generar accidentes o caídas	Rellenar grietas entre adoquines

VII. Mapa de riesgo



VIII. Planificación y elaboración del programa y protocolos de respuesta

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Conformación y funcionamiento	Designación de integrantes,	Marzo	Gestión de liderazgo	Directora del establecimiento	Acta de reunión de constitución,

nto activo del Comité de Seguridad Escolar	definición de roles, suplencias				registros de asistencia.
	Calendarizació n de reuniones periódicas para el monitoreo y evaluación del PISE	Mensual	Gestión de liderazgo	Comité de seguridad	Cronograma, Actas de reuniones, registros de asistencia y acuerdos adoptados
Actualización anual del Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE)	Revisión y actualización de registro histórico, protocolos, identificación de riesgos y ajustes según lineamientos ministeriales.	Marzo – junio - noviemb re	Gestión de liderazgo	Comité de seguridad	Registro de modificacion es y acta de validación.
Difusión del PISE a funcionarios	Jornadas de difusión sobre protocolos, roles, medidas preventivas, procedimiento s de emergencia y envió de material vía correo.	Marzo – junio - diciembr e	Gestión de liderazgo	Presentacion es, señaléticas, material audiovisual y redes de apoyo	Registro de asistencia, evidencias fotográficas y Ppt trabajado.
Difusión del PISE a familias y comunidad educativa	Entrega de información mediante reuniones, página web	Marzo – junio	Gestión de liderazgo	Directora, equipo de seguridad, educadoras, paneles	Evidencias de difusión y participación familiar

	institucional, paneles informativos, correos y material gráfico			informativos y recursos digitales	
Capacitación a funcionarios en gestión del riesgo y emergencias	Desarrollo de capacitaciones y talleres uso de extintores, desplazamiento seguro, primeros auxilios, manejo manual de carga, entre otros.	Durante el año	Gestión de liderazgo	ACHS, Cruz Roja, material preventivo y audiovisual	Certificados y registros de participación
Sensibilización a funcionarios en autocuidado.	Entrega de material preventivo a través de reuniones y/o correos.	Durante el año	Gestión de liderazgo	ACHS, CDS, material preventivo y audiovisual	Material físico y copia de correos
Desarrollo de experiencias pedagógicas de autocuidado y prevención	Implementación de experiencias de aprendizaje vinculadas al autocuidado, prevención de riesgos, reconocimiento de señales de emergencia y	Durante el año	Gestión pedagógica y gestión de convivencia	Educadoras, técnicos, encargada de convivencia escolar, material visual, cuentos, señaléticas y recursos lúdicos	Registros pedagógicos, planificaciones y evidencias de aprendizaje

	regulación emocional				
	Creación del rincón de la seguridad en sala.	Mayo Semana de la seguridad	Gestión pedagógica y gestión de convivencia	Educadoras, técnicos, encargada de convivencia escolar, material visual, señaléticas y recursos lúdicos	Registros pedagógicos, planificaciónes y evidencias de aprendizaje
Implementación de estrategias inclusivas frente a emergencias	Ejecutar apoyo en procedimientos de evacuación para estudiantes con NEE, considerando apoyos físicos, emocionales y comunicacionales	Durante el año	Gestión de convivencia	Equipo de inclusión, encargada de convivencia, educadoras, técnicos y recursos visuales o adaptados	Registro de apoyos implementados y evaluación de funcionamiento
Monitoreo preventivo de infraestructura y elementos de difusión de prevención de riesgo	Inspección periódica de dependencias, zonas de seguridad y vías de evacuación.	Mensual	Gestión de liderazgo y gestión de recursos	Delegada de seguridad y planillas de registro impreso.	Bitácora de monitoreo y registro de medidas correctivas
	Levantamiento de requerimientos de	Mensual	Gestión de liderazgo y gestión de recursos	Delegada de seguridad, auxiliar de mantención	Registro de medidas correctivas y

	mantención y/o ejecución de mejoras.			y CDS (plataforma de mantención, materiales varios).	registro fotográfico
	Revisión y reposición periódica de señaléticas.	Mensual	Gestión de liderazgo y gestión de recursos	Delegada de seguridad, señaléticas.	Bitácora de monitoreo y registro fotográfico
Monitoreo de elementos de seguridad	Mantención y/o reemplazo de extintores y red húmeda	Anual	Gestión de recursos	Delegada de seguridad, CDS, planilla impresa y equipos de extinción de fuego.	Planilla de mantención de extintores y red húmeda
	Revisión de botiquín y mochila de seguridad.	Trimestral	Gestión de recursos	Equipo de seguridad, insumos básicos de primeros auxilios	Inventarios de elementos básicos de botiquín y mochila de seguridad
	Supervisión uso EPP (Auxiliares de servicio-Muda de niños)	Mensual	Gestión de liderazgo	Delegada de seguridad, planilla impresa de EPP (guantes, zapatos de seguridad, antiparras, pecheras plásticas).	Registro de planilla de EPP
Coordinación con redes	Vinculación y coordinación	Durante el año	Gestión de liderazgo	Redes comunales y	Registro de coordinación

externas de apoyo	con ACHS, Seguridad Ciudadana, Bomberos, Carabineros y CESFAM			material preventivo	es y actividades realizadas
Ejecución de simulacros de emergencia	Realización de simulacros de evacuación y respuesta frente a situaciones de sismo (interna)	Semestra I	Gestión de liderazgo y gestión pedagógica	Alarmas (sonido de megáfono), señaléticas, planos de evacuación y apoyo de funcionarios	Registro de pauta de simulacro.
	Realización de simulacros de evacuación y respuesta frente a situaciones de incendio (externa)	Semestra I	Gestión de liderazgo y gestión pedagógica	Alarmas (micrófono de megáfono), señaléticas, planos de evacuación y apoyo de funcionarios	Registro de pauta de simulacro.
	Realización de simulacros de evacuación y respuesta frente a situaciones de emergencia o críticas (interna)	Semestra I	Gestión de liderazgo y gestión pedagógica	Alarmas (radio), señaléticas, planos de evacuación y apoyo de funcionarios	Registro de pauta de simulacro.
Evaluación posterior a simulacros y emergencias	Análisis de fortalezas, dificultades y oportunidades de mejora	Posterior a cada simulacro o	Gestión de liderazgo	Comité de seguridad, pautas de evaluación y	Informes de evaluación y plan de mejora

	posterior a simulacros o situaciones reales	emergencia		registros de observación	
Seguimiento y evaluación continua del PISE	Monitoreo del cumplimiento de acciones comprometidas y evaluación periódica del funcionamiento del PISE.	Trimestral	Gestión de liderazgo	Comité de seguridad.	Informes de seguimiento, acuerdos y actualización continua del PISE

IX. Alcance y responsabilidades

Este Plan considera las siguientes situaciones de emergencia:

- Sismo y/o terremotos
- Incendio o aviso de bomba
- Fuga Gas
- Conflicto/agresión entre apoderados al ingreso del establecimiento
- Asalto/ intrusión o allanamiento al establecimiento

Este Plan también considera protocolo en caso de accidentes y medidas para enfrentar el cambio climático.

Roles generales ante una emergencia:

- **Encargada (o) del establecimiento de educación** asumirá el control global de la situación, en apoyo directo con monitor de evacuación. Además, deberá mantener informada a la Dirección de Educación de la CDSP y comunidad.

- **Monitor de evacuación o Delegada de seguridad** será el apoyo constante de la encargada(o) del establecimiento y dará el aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinará las áreas que deberán evacuarse, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse.
- **Líderes de evacuación en este caso las Educadoras a cargo de los distintos niveles o cursos**, serán co ayudantes de los monitores de evacuación, dirigiendo la evacuación de sus niños y niñas.
- **Comité de seguridad escolar** son los representantes de la comunidad educativa, encargados de promover la participación activa de cada estamento, generando instancias de reflexión, análisis y monitoreo del plan de seguridad integral.
- **Brigada de apoyo** conformada por 2 apoderados de cada nivel, la cual tiene por objetivo colaborar en procedimientos de evacuación externo.

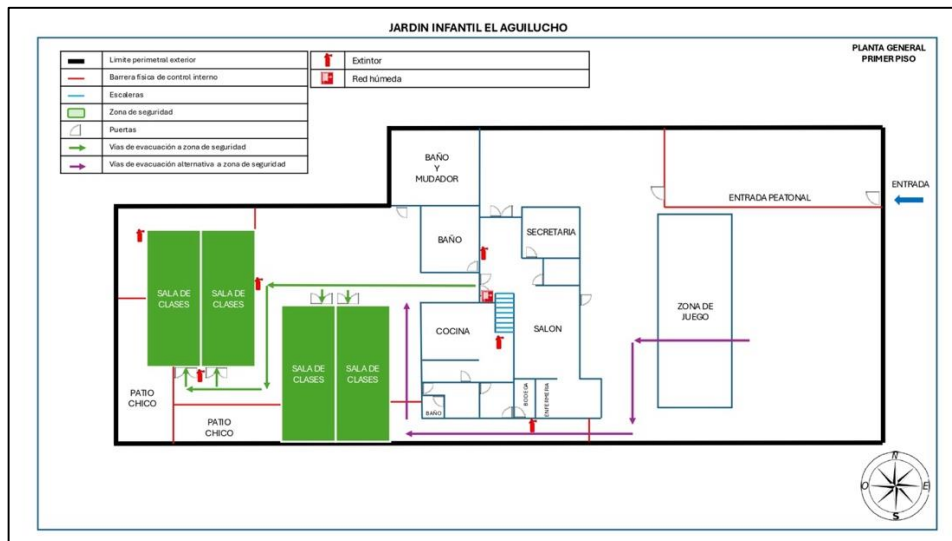
Tipos de evacuación

- **Evacuación parcial (interna):** Se llevará a efecto sólo cuando sea necesario o se precise evacuar un área o sector específico del establecimiento, esta se realizará hacia la zona de seguridad interior (patio de cemento frente al patio de juegos).
- **Evacuación total (externa):** Se realizará cuando la situación sea de tal magnitud que se requiera evacuar totalmente las distintas dependencias del establecimiento de educación hacia una zona exterior, ubicada en la esquina de Calle Holanda / Av. Francisco Bilbao, en la zona de estacionamiento de la Farmacia.

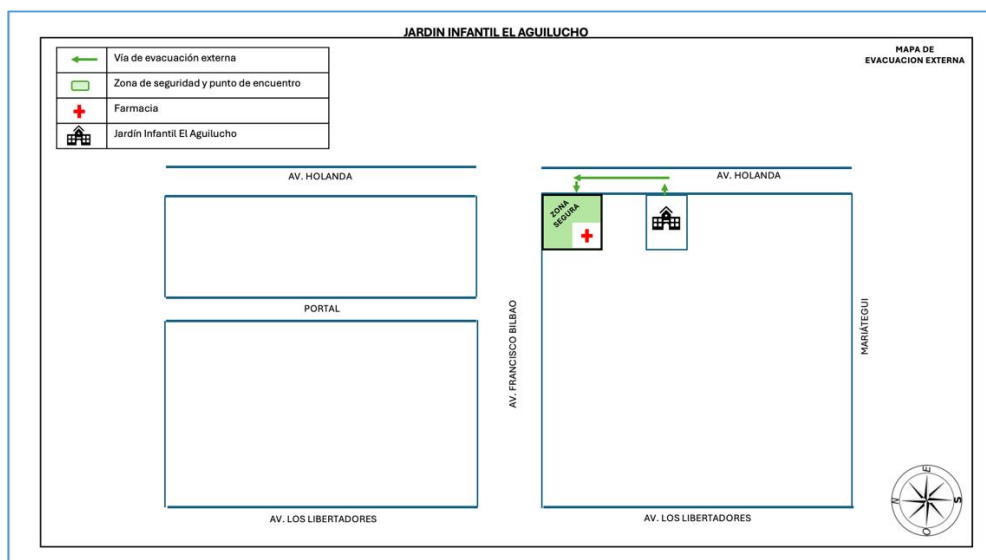
Vías de evacuación y zona de seguridad

Las vías de Evacuación se encuentran señalizadas en las diferentes dependencias tanto administrativas como salas de clases, al igual que la zona de seguridad.

Mapa de evacuación interna



Mapa de evacuación externa



Aviso de evacuación

La activación de los distintos protocolos de emergencia se realizará mediante los mecanismos de alerta definidos para cada situación, los que podrán incluir el uso de la sirena (sonido) o mensajes emitidos a través del megáfono, avisos verbales a viva voz con consignas específicas, o la utilización del sistema de radio para la transmisión de códigos previamente establecidos. Una vez emitida la alerta, las líderes de evacuación comunicarán el mensaje correspondiente a sus estudiantes y darán inicio a las acciones definidas en el protocolo respectivo.

X. Procedimientos

A. En caso de sismos (evacuación interna)

Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de movimientos telúricos.

1. ALERTA / ALARMA

Detectado un movimiento telúrico, se activará la señal de alarma mediante megáfono.

Activar señal de alarma (megáfono)

Persona Responsable 1 Secretaria

Persona Responsable 2 Delegada de seguridad /Auxiliar

Tras la activación de la alarma, deberá procederse inmediatamente a la ejecución del protocolo de evacuación interna.

2. COMUNICACIÓN

Comunicación interna y externa

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y generar un primer comunicado breve que será compartido vía mensaje de texto con el CEMPA y las directivas de los niveles para el retiro anticipado de estudiantes desde la zona de seguridad por la emergencia.

Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados con mayores detalles lo acontecido. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.

3. COORDINACIÓN

Tras la activación de la alarma, deberá proceder inmediatamente a la evacuación. El Líder de Evacuación (Educatora de cada sala) debe organizar a los estudiantes, llamando a mantener la calma, en caso de estar en sala desarrollando actividades en mesas. Los niños(as) deberán ponerse bajo ellas o en su defecto, bajo las sillas para evitar la caída de objetos. Sino se cuenta con estos elementos, deberán ubicarse lo más retirados posible de ventanales cerca a sus educadoras. Luego que pase el movimiento telúrico, la educadora encabezará una fila y los guiará por la vía de evacuación que corresponda, hasta la zona de seguridad interna (patio demarcado), una Auxiliar de Párvulos cerrará la fila para asegurar que todos evacuen. Si requiere ayuda o auxilio específico debe solicitarlo al Monitor de evacuación y/o auxiliares y personal disponible (equipo inclusión, etc.).

Corte de gas

Persona Responsable 1 Auxiliar (gas central)

Persona Responsable 2 manipulador de alimentos (cocina de manipulación)

Corte de energía eléctrica

Persona Responsable 1 auxiliar

Persona Responsable 2 secretaria

Realizar evacuación a zona seguridad interna del establecimiento (patio)

Educadoras: Guían a los niños y niñas.

Técnico1: Revisa baños y salas y lleva a mano la mochila de emergencia.

Técnico 2: Cierra la fila de evacuación

Equipo de inclusión, encargada de convivencia; apoyan niveles medios menores.

Barrida Final

La encargada de seguridad será la responsable de asegurarse que no quede nadie al interior de las dependencias verificando la evacuación total.

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Una vez pasado el sismo, se realizará una inspección del lugar para que los niños/as y adultos vuelvan con seguridad a su lugar de trabajo (Directora, encargada de seguridad, auxiliar de mantención).

5. DECISIONES E INTERVENCION SOCIOEMOCIONAL

En caso de que el sismo sea de mayor magnitud o se presenten réplicas. Los estudiantes se mantendrán en la zona de seguridad hasta ser retirados por sus apoderados.

En caso de detectarse personas lesionadas durante la evaluación preliminar, la Directora o quien la subrogue deberá coordinar la solicitud de apoyo al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamando al 131, manteniendo el resguardo y acompañamiento de la persona afectada hasta la llegada del personal especializado.

Intervención Socio emocional

Posterior a los hechos, se debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad de los estudiantes (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.

Si un miembro del equipo debido a los acontecimientos requiere apoyo emocional, se debe contener por lo psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).

Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO

Evaluación y monitoreo

El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

7. READecuACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Una vez finalizada la emergencia y realizada la evaluación secundaria o de seguimiento, el Equipo de Gestión en conjunto con el Comité de Seguridad deberá analizar el desarrollo del procedimiento, identificando fortalezas, dificultades, brechas y oportunidades de mejora observadas durante la respuesta. En caso de ser necesario, se realizarán las modificaciones pertinentes al protocolo, a la distribución de funciones, a los recursos disponibles o a las medidas preventivas existentes, con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta del establecimiento frente a futuras situaciones de emergencia. Las mejoras acordadas

deberán incorporarse formalmente al Plan Integral de Seguridad Escolar y ser difundidas a toda la comunidad educativa cuando corresponda.

B. En caso de incendios o aviso de bomba (evacuación externa)

1. ALERTA / ALARMA

Secretaria o quien la reemplaza detecta la situación y activa la señal de alarma utilizando el micrófono del megáfono comentando a viva voz “alerta, alerta”.

2. COMUNICACIÓN

Directora o quien la reemplaza en plan de seguridad, realiza llamado a emergencias comunales (1414) e informa a dirección de educación.

Delegada de seguridad realiza llamado a bomberos (132) y convocará a brigada de apoyo de apoderados.

3. COORDINACIÓN

Las educadoras y técnicos de cada nivel deben asegurar el bienestar de sus estudiantes, convocarlos a mantener la calma y explicarles que realizarán un tren para desplazarse por vías de evacuación hacia zona de seguridad externa (estacionamiento de farmacia ubicado en la esquina de Av. Holanda con Francisco Bilbao).

Educadora del nivel, líder de evacuación encabeza el tren guiando a su grupo, lleva su mochila de emergencia con el listado y asistencia de los estudiantes y los contactos de las personas autorizadas para su retiro.

Los técnicos del nivel cierran el tren y al salir de la sala verifican que ningún estudiante quede en ella ni en los baños.

Brigada de Apoderados, apoyarán a los equipos educativos resguardando la seguridad de los estudiantes durante el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior. Todos los adultos formarán un cordón humano entre la vereda y la calle, protegiendo a los estudiantes de la zona de tránsito vehicular, una vez ubicados en la zona segura, rodearán a los niños(as) que permanecerán sentados y vigilarán que se mantengan agrupados a la espera de ser retirados por sus familias.

Equipo de Inclusión apoya en evacuación a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Auxiliares de servicio, delegada de seguridad, secretaria y manipuladoras de alimentos; Colaboran en la evacuación resguardando el desplazamiento seguro.

En los procedimientos de evacuación externa, todos los integrantes de la brigada de apoderados al igual que los equipos educativos, portarán un chaleco reflectante estampado con su cargo y/o rol para favorecer su identificación.

Corte de gas

Persona Responsable 1 Auxiliar (gas central)

Persona Responsable 2 Manipulador de alimentos (cocina de manipulación)

Corte de energía eléctrica

Persona Responsable 1 Auxiliar

Persona Responsable 2 Secretaria

Activar Extintores (en caso de amago o incendio incipiente)

Pasillo de entrada lo activa auxiliar de mantención.

Antesala pasillo y comedor lo activa manipulador alimentos.

Patios interiores y salas lo activa personal técnico de salas, auxiliares, educadoras o quien se encuentre más cercano.

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Directora o quien la reemplaza monitorea la evacuación total del recinto y mientras espera la llegada de organismos de apoyo, se mantiene en contacto con la delegada de seguridad a través del sistema de comunicación interna (radio).

5. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

Educadora del nivel o quien la reemplaza del equipo educativo, entregará a los estudiantes, previa verificación de autorización de retiro según registro por emergencia (apoderado titular o suplente) para velar por la seguridad de cada niño(a) y la tranquilidad de sus familias.

El equipo educativo y la brigada de apoderados, acompañará al grupo hasta entregar a salvo a la totalidad de los estudiantes.

En caso de que un apoderado autorice a un miembro de la brigada de manera excepcional (por fuerza mayor ya que no se encuentra disponible ninguno de los apoderados autorizados en el registro de la educadora), lo debe realizar vía correo electrónico indicando nombre de la persona por la responsabilidad que implica.

En caso de detectarse personas lesionadas durante la evaluación preliminar, la Directora o quien la subrogue deberá coordinar la solicitud de apoyo al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamando al 131, manteniendo el resguardo y acompañamiento de la persona afectada hasta la llegada del personal especializado.

Intervención Socio emocional

Posterior a los hechos, se debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad de los estudiantes (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.

Si un miembro del equipo debido a los acontecimientos requiere apoyo emocional, se debe contener por lo psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).

Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO

El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Comunicación interna y externa;

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y generar un primer comunicado breve que será compartido vía mensaje de texto con el CEMPA y las directivas de los niveles para el retiro anticipado de estudiantes desde la zona de seguridad por la emergencia.

Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados con mayores detalles lo acontecido. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.

Consideraciones relevantes

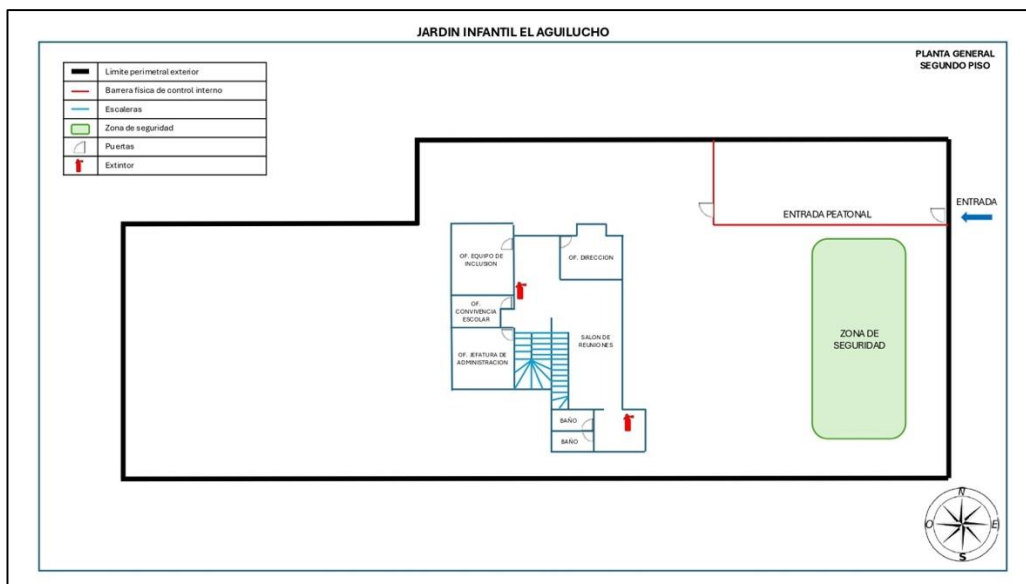
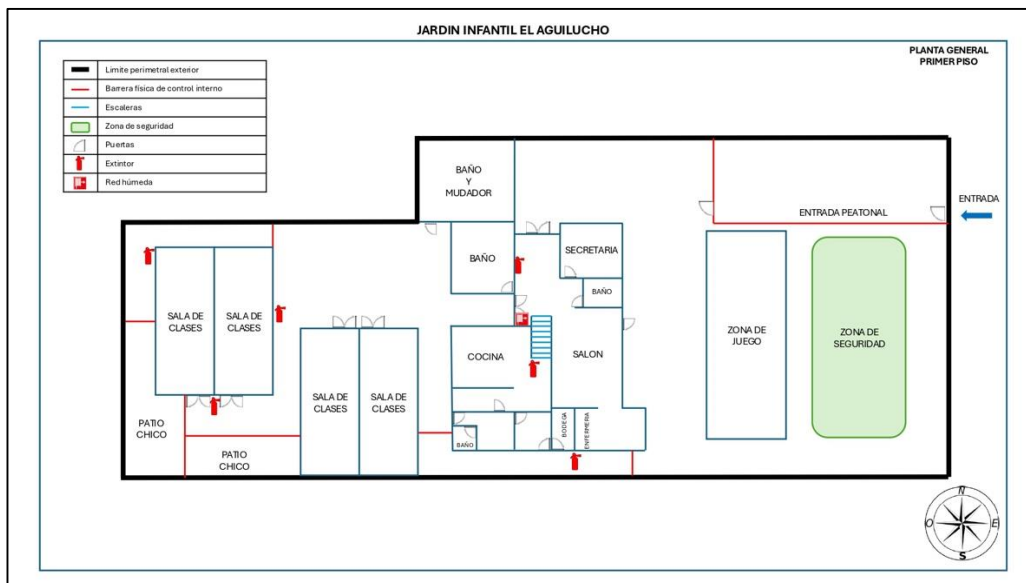
Si su vestimenta se prende, no corra. Déjese caer al piso y comience a girar una y otra vez hasta sofocar las llamas. Cúbrase el rostro con las manos.

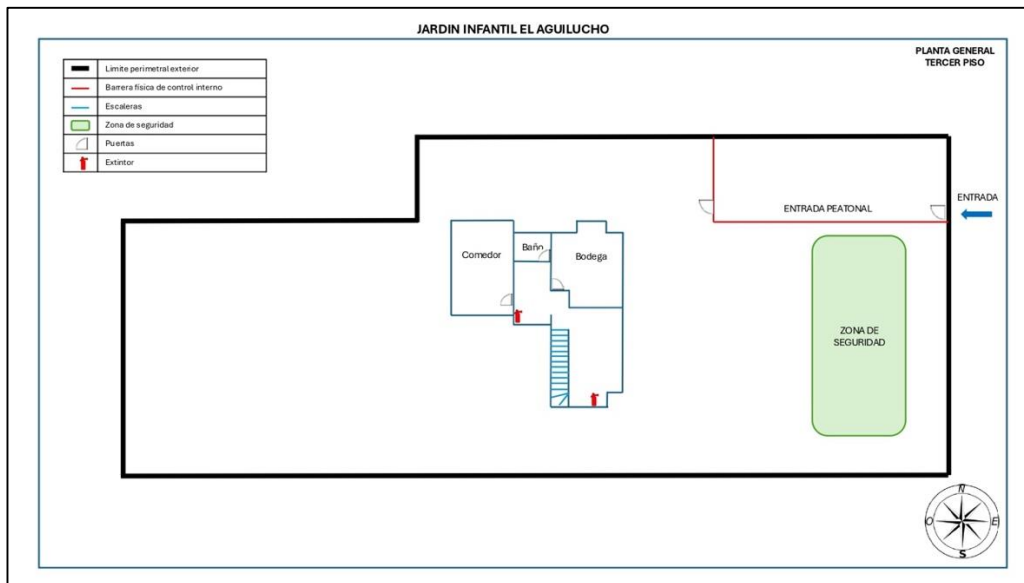
Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, siendo recomendable tener una toalla mojada o género para cubrir la boca y nariz.

El establecimiento cuenta con extintores para ser utilizados en caso de amago de incendios o incendios incipientes, En caso de una emergencia por incendio de mayor envergadura llamar a bomberos 132.

La instalación cuenta con Extintores de Polvo Químico Seco (PQS), para combatir Fuegos clase A, B, C de 6 kilos de carga (peso total 10 Kg. aprox.) y una Red Húmeda tipo semirrígida (Instrucciones en la Manipulación de Un extintor, Ver Anexo 1)

La ubicación de los extintores es:





C. En caso de fuga de gas (evacuación externa)

Lo principal ante una fuga de gas es la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general

1. ALERTA / ALARMA

Secretaria o quien la reemplaza detecta la situación y activa la señal de alarma vía megáfono comentando a viva voz “alerta, alerta”.

2. COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

Directora o quien la reemplaza en plan de seguridad, realiza llamado a emergencias comunales (1414) e informa a dirección de educación.

Delegada de seguridad realiza llamado a bomberos (132) y convocará a brigada de apoyo de apoderados.

3. COORDINACIÓN

Corte de gas

Persona Responsable 1 Auxiliar (gas central)

Persona Responsable 2 manipulador de alimentos (cocina de manipulación)

Corte de energía eléctrica:

Persona Responsable 1 auxiliar

Persona Responsable 2 secretaria

Las educadoras y técnicos de cada nivel deben asegurar el bienestar de sus estudiantes, convocarlos a mantener la calma y explicarles que realizarán un tren para desplazarse a zona segura (estacionamiento de farmacia ubicado en la esquina de Holanda con Bilbao).

Educadora del nivel, líder de evacuación encabeza el tren guiando a su grupo, lleva su mochila de emergencia con el listado y asistencia de los estudiantes y los contactos de las personas autorizadas para su retiro.

Los técnicos del nivel cierran el tren y al salir de la sala verifican que ningún estudiante quede en ella ni en los baños.

Brigada de Apoderados, apoyarán a los equipos educativos resguardando la seguridad de los estudiantes durante el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior. Todos los adultos formarán un cordón humano entre la vereda y la calle, protegiendo a los estudiantes de la zona de tránsito vehicular, una vez ubicados en la zona segura, rodearán a los niños(as) que permanecerán sentados y vigilarán que se mantengan agrupados a la espera de ser retirados por sus familias.

Equipo de Inclusión apoya en evacuación a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Encargada de convivencia, apoya a niveles medios menor y en caso de ser necesario, contiene emocionalmente a quien lo requiere.

Auxiliares de servicio, delegada de seguridad, secretaria y manipuladoras de alimentos; Colaboran en la evacuación resguardando el desplazamiento seguro.

En los procedimientos de evacuación externa, todos los integrantes de la brigada de apoderados al igual que los equipos educativos, portarán un chaleco reflectante estampado con su cargo y/o rol para favorecer su identificación.

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Directora o quien la reemplaza monitorea la evacuación y mientras espera la llegada de organismos de apoyo, se mantiene en contacto a través del sistema de comunicación interna (radio).

5. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

Educadora del nivel o quien la reemplaza del equipo educativo, entregará a los estudiantes, previa verificación de autorización de retiro según registro por emergencia (apoderado titular o suplente) para velar por la seguridad de cada niño(a) y la tranquilidad de sus familias.

El equipo educativo y la brigada de apoderados, acompañará al grupo hasta entregar a salvo a la totalidad de los estudiantes.

En caso de que un apoderado autorice a un miembro de la brigada de manera excepcional (por fuerza mayor ya que no se encuentra disponible ninguno de los apoderados autorizados en el registro de la educadora), lo debe realizar vía correo electrónico indicando nombre de la persona por la responsabilidad que implica.

Intervención Socio emocional

Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.

Si un miembro del equipo debido a los acontecimientos requiere apoyo emocional, se debe contener por lo psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).

Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO

Evaluación y monitoreo

El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y generar un primer comunicado breve que será compartido vía mensaje de texto con el CEMPA y las directivas de los niveles para el retiro anticipado de estudiantes desde la zona de seguridad por la emergencia.

Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados con mayores detalles lo acontecido. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.

D. En caso de conflicto/agresión entre apoderados en la zona de ingreso del establecimiento (evacuación interna)

1. ALERTA

Cualquier integrante del equipo educativo que observe, escuche o tome conocimiento de una situación violenta entre adultos debe actuar con rapidez y dar aviso a Directora o Jefa administrativa (Delegada de seguridad).

2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación, especificando acciones y medidas a desarrollar.

Directora o delegada de seguridad informará al equipo educativo de forma clara y breve los hechos ocurridos solicitando mantener confidencialidad con los apoderados hasta enviar un comunicado oficial.

3. COORDINACIÓN

La educadora y/o técnico a cargo del nivel da resguardo inmediato a los niños y niñas, priorizando su bienestar y evitando la exposición a situaciones violentas. En caso de estar en el patio de juegos, de forma tranquila, contenedora y sin generar alarma, trasladará al grupo de estudiantes a su sala (evacuación parcial por vía alternativa pasillo costado cocina) y desarrollará una actividad rutinaria que favorezca la calma.

Directora y/o Jefa administrativa (delegada de seguridad), asume el rol de contención inicial del conflicto entre adultos, evitando enfrentamientos físicos o verbales mayores, interrumpirá la situación con firmeza y respeto, sin exponerse físicamente solicitando a los involucrados que se retiren del espacio común (ej: pasillo, entrada).

Si la situación no se contiene verbalmente o representa peligro inmediato, Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, debe solicitar apoyo a emergencias comunales (1414) o Carabineros (133).

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Directora y/o Jefa administrativa (delegada de seguridad) deben registrar los hechos ocurridos, lugar, fecha, hora, personas involucradas, testigos y la documentación necesaria para evaluar medidas posteriores como activación de protocolos institucionales u otros procedimientos de resolución de conflictos.

5. DECISIONES

En caso de ser hechos constitutivos de delitos, Directora o quien la reemplaza, debe realizar inmediatamente la denuncia a los organismos correspondientes (carabineros y/o fiscalía).

En caso de detectarse personas lesionadas durante la evaluación preliminar, la Directora o quien la subrogue deberá coordinar la solicitud de apoyo al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamando al 131, manteniendo el resguardo y acompañamiento de la persona afectada hasta la llegada del personal especializado.

6. EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

7. READECUACIÓN

Directora o quien la reemplaza, elaborará un comunicado descriptivo para informar los hechos a toda la comunidad educativa y tras la visación del sostenedor, lo enviará mediante correo electrónico a todos los apoderados.

Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales.

Si un miembro del equipo se ve expuesto a la situación de agresión de manera directa y requiere apoyo, se debe contener por los psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).

Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

Esta presentación corresponde al mismo formato que hemos venido utilizando en los demás protocolos del PICE, con las etapas ACCEDER como encabezados y las acciones ubicadas según la secuencia operativa del procedimiento.

E. En caso de asalto/ intrusión o allanamiento al establecimiento (evacuación interna)

A. ALERTA / ALARMA

Secretaria o quien la reemplaza detecta la situación y activa la señal de alarma vía radio de comunicación interna señalando la palabra clave “Código negro”.

C. COMUNICACIÓN

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, informa inmediatamente a dirección de educación, emergencias comunales (1414) y carabineros (133) los hechos para agilizar la respuesta oportuna de las autoridades.

C. COORDINACIÓN

Paralelamente, la delegada de seguridad y auxiliares de servicio encargados de llaves proceden a cerrar las puertas interiores del establecimiento (entrada casona, mampara de vidrio interior, reja cierre perimetral interno del pasillo trasero y puerta de acceso a cocina de manipulación de alimentos) separando la amenaza de los estudiantes y comunidad educativa, asegurándose que no quede ningún estudiante expuesto en patios, pasillos ni baños.

Las educadoras y técnicos de cada nivel deben asegurar el bienestar de sus estudiantes, encerrándose en su sala con las luces apagadas, los niños y niñas se reunirán en una esquina del lugar alejados de ventanales y se sentarán en el piso. Se deberá generar un ambiente de contención y calma con actividades como jugar a 1,2,3 momia es, simón manda, entre otras que impliquen relajación y mantenerse en el lugar.

En caso de estar en el patio de juegos, de forma tranquila, contenedora y sin generar alarma, trasladará al grupo de estudiantes a su sala (evacuación parcial por vía alternativa pasillo costado cocina).

Equipo de Inclusión se dirige a las salas de clases a apoyar a estudiantes con necesidades educativas especiales y participa con el equipo educativo generando actividades de calma.

Encargada de convivencia, apoya en sala niveles medios menor y en caso de ser necesario, contiene emocionalmente a quien requiere apoyo por la crisis.

Auxiliares de servicio, delegada de seguridad, secretaria y manipuladoras de alimentos; Se encierran junto a los estudiantes en zona segura (salas de clases).

E. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Directora o quien la reemplaza, verifica que toda la comunidad este resguardada y se encierra en oficina de secretaria desde donde monitorea la situación y espera la llegada de apoyo de fuerza pública.

D. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

Directora o quien la reemplaza, debe realizar inmediatamente la denuncia a los organismos correspondientes (carabineros y/o fiscalía).

En caso de detectarse personas lesionadas durante la evaluación preliminar, la Directora o quien la subroga deberá coordinar la solicitud de apoyo al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamando al 131, manteniendo el resguardo y acompañamiento de la persona afectada hasta la llegada del personal especializado.

Intervención Socio emocional

Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.

Si un miembro del equipo se ve expuesto a la situación de agresión de manera directa y requiere apoyo, se debe contener por lo psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).

Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

E. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO

El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

R. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y las medidas a desarrollar.

Directora o delegada de seguridad mantendrá informado al equipo educativo durante el desarrollo de los hechos forma clara y breve, solicitando mantener la calma y silencio en la frecuencia radial.

Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente de manera descriptiva a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.

XI. Reducción de riesgos de desastres ante el cambio climático

El cambio climático es un fenómeno global que provoca impactos no sólo a nivel productivo, en la agricultura, los bosques, la disponibilidad del agua, la generación de energía, la pesca, la infraestructura, sino que también a nivel ciudadano, afectando la salud y calidad de vida de las personas.

Existen varios riesgos derivados de los efectos del cambio climático, según nuestra realidad local, seleccionamos aquellos que nos afectan directamente para trabajar acciones que permitan mitigar o disminuir sus efectos dentro de nuestra comunidad.

Efectos del cambio climático	Riesgo asociado	Realidad local
Aumento en la frecuencia, duración e intensidad de las olas de calor	Incremento de la mortalidad ligada al calor, sobre todo cardiovascular y respiratoria. De forma especial en niños(as), personas mayores, enfermas y debilitadas.	Nuestro Establecimiento se encuentra rodeado de calles con asfalto, edificios, pocas áreas verdes y mucho concreto, lo que expone a un aumento de temperatura y a islas de calor.
Aumento en la exposición a radiación UV	Cánceres y enfermedades de la piel, cataratas, daños oculares. Efectos inmunológicos	No existen muchos espacios techados para realizar actividades al aire libre, por lo que hay mayor exposición al sol.
Mayor concentración de algunos contaminantes en el aire ambiente. Las partículas en suspensión y el ozono, son los que podrían	Incremento en ingresos hospitalarios: enfermedades respiratorias, enfermedades cardiovasculares y mortalidad	Existen pocas áreas verdes circundantes, gran cantidad de vehículos circulan alrededor lo que aumenta la exposición a contaminación y gases.

tener una mayor significación		
Reducción de aportaciones hídricas	Daños en los sistemas de abastecimiento, alteración de la calidad del agua de consumo en las viviendas, alteración en las condiciones de vida de la población. Problemas en la productividad agrícola: aumento de precios o insuficiencia de alimentos básicos en casos extremos Impacto en la salud mental	Tras los últimos eventos climatológicos, la sequía y la escasez de lluvia a nivel país afecta frente a un posible racionamiento hídrico.

Con respecto a las acciones para mitigar o disminuir riesgos, nuestro jardín incluye en PISE las siguientes medidas:

Efectos del cambio climático	Medidas Implementadas por el Establecimientos
Aumento en la frecuencia, duración e intensidad de las olas de calor	- Se mantiene el establecimiento pintado con color blanco y tonos pastel, para disminuir la absorción de calor en el concreto. - Cada estudiante debe portar su botella para mantenerse hidratado durante la jornada.
Aumento en la exposición a radiación UV	- Se aplica bloqueador solar a los estudiantes durante la jornada, antes de salir al patio. - Se implementa el uso de gorro (jockey) durante los periodos de patio.

	• Los funcionarios expuestos por mayor tiempo utilizarán gorros legionarios y antiparras (por protección U.V) • Se implementará un solmáforo para indicar niveles de peligrosidad de radiación U.V. diarios.
Mayor concentración de algunos contaminantes en el aire ambiente. Las partículas en suspensión y el ozono, son los que podrían tener una mayor significación	• Para disminuir los gases de efecto invernadero, se promueve: • El uso de medios de transporte sustentables como bicicleta o caminata. • El reciclaje de residuos (punto limpio, lombricultura) • La reducción de compras a lo necesario • También se mantienen huertos para aumentar la oxigenación y se promueve la plantación de árboles.
Reducción de aportaciones hídricas	• Se mantienen acciones de eficiencia hídrica, promoviendo el consumo responsable. • El riego se realiza en las mañanas para evitar evaporación. • En las áreas verdes del jardín se implementará el reemplazo del pasto por especies que necesiten menos recursos hídricos.

Anexos

1. Procedimiento de retiro de párvulos
2. Monitoreo de espacios comunes
3. Brigada de apoyo de apoderados
4. Uso de extintores
5. Numero de emergencias
6. Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos (extracto RICE)
7. Mecanismos de comunicación interna y externa
8. Investigación en terreno
9. Priorización
10. Infografías de protocolos

Procedimiento de retiro de párvulos

Al momento del retiro de los estudiantes cada apoderado debe presentar la credencial de retiro entregada al inicio del año escolar, dando aviso por citófono exterior o en la entrada del cierre perimetral interno del sector del patio a la persona encargada (secretaria y/o auxiliares), quienes darán aviso a sus respectivos niveles, a través de un sistema de radios internas.

Las educadoras y/o técnicos del nivel serán las encargadas de entregar a los niños y niñas a sus respectivos apoderados, en situaciones puntuales pueden ser otros miembros del equipo educativo del jardín infantil quienes apoyen este proceso.

En caso de que el retiro sea realizado por otra persona que no sea el apoderado debe presentar la cédula de identidad según lo informado vía correo electrónico previamente a la educadora del nivel y/o a la secretaria del establecimiento educacional.

En el periodo de recepción de los estudiantes un auxiliar de servicios apoyará en la puerta de entrada y en el proceso de retiro, la jefa administrativa monitoreará y/o supervisará la salida los estudiantes.

Para evitar el riesgo de ingreso de personas no autorizadas, se solicita a toda la comunidad educativa mantener la puerta de acceso al jardín cerrada, tanto al ingresar como al salir (se reforzará esta medida a través de la incorporación de señaléticas). Toda persona ajena al establecimiento debe registrarse en el libro de visitas, para controlar y monitorear los accesos (este se encontrará ubicado en la oficina de secretaria).

El establecimiento educacional, también cuenta con un sistema de cámaras vigilancia en el pasillo de acceso, lo que facilita el monitoreo de situaciones críticas en los momentos de ingreso y/o salida de las personas.

Monitoreo de espacio comunes

Para asegurar y poder actuar oportunamente frente a situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes o para otros miembros de la comunidad relacionados con hechos violentos como conflictos entre apoderados, asaltos y/o intrusión o allanamiento al establecimiento, constantemente se monitoreara aquellas áreas donde existen puntos críticos y/o vulnerables, como puerta de acceso calle, portón y reja perimetral externa (límite patio principal y avenida Holanda).

La encargada de realizar el monitoreo será la secretaria del establecimiento o quien se encuentre en su remplazo (jefa administrativa y/o auxiliares). Esta persona debe mantenerse alerta y contar con una radio de comunicación en caso de tener que reportar un hecho de riesgo que requiere apoyo de otros funcionarios.

Brigadas de apoyo de apoderados/as

Para contar con mayor apoyo durante emergencias y/o situaciones críticas que requieran evacuación externa, se constituirá una Brigada de apoyo de apoderados integrada por 8 representantes (dos por cada nivel o curso). Esta alianza estratégica entre las familias y el Jardín Infantil, favorecerá una cultura de cuidado colectivo y responsabilidad.

La convocatoria para participar de la brigada será a través de un llamado voluntario a todos los apoderados considerando disponibilidad de tiempo y cercanía para acudir oportunamente frente a una situación de emergencia y/o críticas.

Luego de la constitución, se realizarán reuniones con el comité de seguridad del establecimiento para reflexionar sobre las funciones y roles de los brigadistas. También se

detallarán las normas de convivencia que se deben mantener antes, durante y después de las situaciones de apoyo, la ubicación y todas las acciones necesarias para promover la seguridad y el bienestar integral de todos los niños y niñas, incluidas las relacionadas con contención emocional, asistencia a estudiantes con necesidades educativas especiales y comunicación. Esta información quedará debidamente firmada y documentada con el compromiso de ejecutar voluntaria y responsablemente cada una de estas como ha sido establecido.

En situaciones de evacuación externa, los brigadistas deberán apoyar a los equipos educativos resguardando la seguridad de los estudiantes durante el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior (estacionamiento de farmacia ubicado en la esquina de Holanda con Bilbao). Todos los adultos formarán un cordón humano entre la vereda y la calle, protegiendo a los estudiantes de la zona de tránsito vehicular, una vez ubicados en la zona segura, rodearán a los niños(as) que permanecerán sentados y vigilarán que se mantengan agrupados a la espera de ser retirados por sus familias.

Ningún estudiante será entregado a un adulto sin previa autorización de la educadora del nivel, quien llevará un registro del curso y de los adultos que pueden retirar a los niños(as) en caso de emergencia para velar por la seguridad de cada uno de ellos y la tranquilidad de sus familias.

En los procedimientos de evacuación externa, todos los integrantes de la brigada de apoderados al igual que los equipos educativos, portarán un chaleco reflectante estampado con su cargo y/o rol para favorecer su identificación.

La brigada deberá elegir un jefe, quien mantendrá contacto directo con el equipo de seguridad del establecimiento educacional y será responsable de transmitir las indicaciones al resto del grupo.

Además de las reuniones con el equipo de seguridad, como acción del PISE (Plan Integral de Seguridad del establecimiento), se coordinarán simulacros de evacuación externa con apoyo de la brigada y la participación de emergencias comunales (1414).

Nº1: Uso de Extintor



Nº2: Números de Emergencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS (EXTRACTO RICE)

Este Protocolo de accidentes escolares cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto.

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

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiendo por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros de Chile, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al párvulo, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la persona capacitada, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del niño o niña, para el respectivo registro.
- La persona responsable o encargada, en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento **políticas y planes de prevención de**

accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los párvulos y sus respectivos apoderados.

- En el caso de ser necesario el traslado del niño o niña a un centro asistencial deberá ser realizado por la persona responsable y en el caso de ausencia por dirección.
- En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el/la educadora de apoyo de la actividad.
- Al momento de matricular al párvulo se le preguntará al apoderado/a si el niño o niña **cuenta con un seguro escolar privado**, y en caso de ser afirmativo se debe individualizar, **dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña** en la dirección del establecimiento.
- En el caso de **niños o niñas con diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de inclusión, el que deberá coordinar con la educadora y/o funcionario/a de salud del establecimiento la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Accidente Leve: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables: Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel.

Acciones:

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

Accidentes Menos Graves: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Responsables: Educadora y/o técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel.

Acciones:

- Los estudiantes serán atendidos por la Educadora, técnico que se encuentra en el momento a cargo del nivel o persona que este capacitada quien aplicará los primeros auxilios requeridos.
- La Educadora de la sala llamará al apoderado/a con un plazo máximo de dos horas, desde ocurrido el accidente, para comunicar los detalles del mismo y solicitar que lo retiren para ser trasladado al centro asistencial más cercano o con algún convenio de seguros de accidentes escolares, en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves), la escuela trasladará al niño o niña.
- Se entregará al apoderado/a **tres copias del formulario** de Seguro escolar del Ministerio con **firma y timbre de la escuela de párvulos** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado(a), y otro de respaldo para la escuela) con el cual podrá llevar a su hijo(a) al servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna). El documento entregado por el establecimiento, tiene una vigencia de 48 hrs.

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

Responsables: Directora del establecimiento

Acciones:

- La Educadora o asistente de la educación, **avisará en forma inmediata** a la Directora del Establecimiento y al Apoderado, consensuando el procedimiento activado mediante el Protocolo.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la persona capacitada para estos fines.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se **completará el formulario** correspondiente a accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia

para su traslado al centro asistencial más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), concertado con el seguro y posteriormente, se avisará a los padres y/o apoderados/as.

- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, **se coordinará junto con los padres/apoderados** y será llevado en vehículo particular.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres o apoderados/as, se llevará de forma inmediata al servicio de urgencia público más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quién este determine formalmente, **no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable**.
- La Educadora a cargo el mismo día deberá dejar un registro en el libro de accidentes y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

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

- Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.
- Si el accidente es de **CARÁCTER LEVE**, los padres y/o apoderado/a deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria del Establecimiento educacional, quien prestará la primera atención al niño o niña, paralelamente se **completará el formulario** "*Declaración individual de accidente escolar*". Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER MENOS GRAVE**, los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente, **completando el formulario** y "*Declaración individual de accidente escolar*". Con este documento, los padres y/o apoderado/a deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **CARÁCTER GRAVE**, los padres y/o apoderado, deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, de forma paralela informarán al

establecimiento educacionales para solicitar la “*Declaración individual de accidente escolar*”. La Directora enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.

- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

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

SEGURO ESCOLAR

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

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.

- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Consideraciones Generales

- Se mantendrá en la oficina de secretaria un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia (base de datos). Este registro también considerará **si poseen Fonasa, Isapre o seguro escolar complementario..**
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente (secretaria, encargada de salud).
- Se informará en la primera reunión de apoderados el protocolo de accidentes,
- Finalmente, la educadora de la sala debe mantener un contacto con la familia del párvulo que sufrió el accidente a objeto de realizar un **seguimiento de su estado del niño o niña**, dejando siempre registro por escrito.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Nuestro Jardín Infantil busca mantener con las madres, padres, apoderados y funcionarios una comunicación fluida y formal, que promueva el trabajo colaborativo, favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y fomente un el clima de respeto y seguridad.

Para favorecer la comunicación, se mantienen diferentes mecanismos que permiten informar el acontecer diario y/o situaciones emergentes, fechas relevantes y actividades desarrollar tanto a nivel interno de cada curso como a nivel de establecimiento.

Comunicación Interna;

La educadora del nivel, será responsable de enviar por agenda/libreta/cuaderno, comunicados específicos de situaciones particulares que afecten a los estudiantes, como eventualidades asociadas con conducta, enfermedades y/o accidentes menores (en caso de ocurrir algo no habitual se registra para que el apoderado este informado, no se detalla todo lo que hace el niño o niña durante el día). La agenda debe ser portada diariamente por los niños(as) y las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado acusando recibo.

La educadora del nivel utilizará el correo institucional (estudiante.edupro.cl) como el principal medio a través de la cual se entrega a las familias información general como citaciones a reuniones de apoderados, materiales para desarrollar actividades, alertas de enfermedades contagiosas, minuta del mes, talleres, charlas, intervenciones con redes de apoyo comunales, entre otras previamente visadas por la dirección del establecimiento.

Respecto al conducto regular, ante cualquier situación, es importante solucionar inmediatamente y dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel, ya que es ella la encargada del curso, está al tanto de lo acontecido con los niños(as) y puede brindar una respuesta pertinente y fundamentada. Si la información es en contexto de entrevista, debe quedar respaldada con la firma de los participantes.

De no ser solucionados los problemas, requerimientos o situaciones con la educadora, se puede solicitar una entrevista con la Directora quién atenderá y responderá las inquietudes.

Solamente, en situaciones especiales, la educadora del nivel se comunicará mediante mensajería con la directiva del curso según lo establece el procedimiento de emergencias (para agilizar respuesta oportuna) entregando información de manera breve y formal.

Comunicación Externa;

En caso de emergencias y/o situaciones que requieran información específica, la directora o quien la reemplaza, será la encargada de elaborar comunicados y enviar vía correo electrónico a las familias (previa visación de la dirección de educación).

En situaciones de emergencia, la directora o la encargada de seguridad, según lo establece el procedimiento ante situaciones críticas, se comunicará mediante mensajería con Cempa y/o brigada de apoyo (para agilizar respuesta oportuna en caso de evacuación externa) entregando información de manera breve y formal. Posteriormente, se enviará por parte de directora un comunicado oficial a las familias con toda la información detallada (previa visación de dirección de educación).

Otros mecanismos de comunicación externa serán el diario mural, en donde se publicará información relevante del día, como experiencias desarrolladas por cada nivel, efemérides y cumpleaños del mes y la página web institucional <http://www.jardinelaquilucho.cl> en donde se publicarán comunicados, noticias de interés y documentos institucionales según los lineamientos comunal.

A. Investigación en terreno

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo Sugerido

--	--	--	--	--

B. Priorización

Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificación del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	Capacidades

--	--	--	--

Infografías



¿QUÉ HACER ANTE UN SISMO?

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN - EVACUACIÓN INTERNA



Objetivo: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general ante una situación de movimientos telúricos.

1. ALERTA / ALARMA



Se activa la señal de alarma (megáfono).

Responsables:

- 1 Secretaria
- 2 Delegada de seguridad / Auxiliar

2. DURANTE EL SISMO (PROTECCIÓN)



- El Líder de Evacuación (Educatora de cada sala) debe organizar a los estudiantes, llamando a mantener la calma.
- Los niños(as) deberán ponerse bajo las mesas o en su defecto, bajo las sillas para evitar la caída de objetos.
- Sino se cuenta con estos elementos, deberán ubicarse lo más retirados posible de ventanales cerca a los adultos responsables.

3. COORDINACIÓN (EVACUACIÓN INTERNA)



ZONA DE SEGURIDAD INTERNA

- Luego que pase el movimiento telúrico, la educadora encabezará una fila y los guiará por la vía de evacuación que corresponda, hasta la zona de seguridad interna (patio demarcado).
- Una Técnico de Párvulo cerrará la fila para asegurar que todos evacuen.
- Si requiere ayuda o auxilio específico debe solicitarlo al Monitor de evacuación y/o auxiliares y personas disponibles (equipo de inclusión y encargada de convivencia escolar).

CORTE DE GAS



Responsables:

- 1 Auxiliar (gas central)
- 2 Manipulador de alimentos (cocina de manipulación)

CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA



Responsables:

- 1 Auxiliar
- 2 Secretaria

REALIZAR EVACUACIÓN A ZONA SEGURIDAD INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO (PATIO)



- Educadoras: Guían a los niños y niñas.
- Técnico 1: Revisa baños y salas y lleva a mano la mochila de emergencia.
- Técnico 2: Cierra la fila de evacuación.
- Equipo de inclusión, encargada de convivencia; apoyan niveles medios menores.

BARRIDA FINAL



La encargada de seguridad será la responsable de asegurarse que no quede nadie al interior de las dependencias verificando la evacuación total.

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR



Una vez pasado el sismo, se realizará una inspección del lugar para que los niños/as y adultos vuelvan con seguridad a su lugar de trabajo (Directora, encargada de seguridad, auxiliar de mantención).

5. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

DECISIONES



En caso de que el sismo sea de mayor magnitud o se presenten réplicas. Los estudiantes se mantendrán en la zona de seguridad hasta ser retirados por sus apoderados.

INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL



- Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.
- Si un miembro del equipo debido a los acontecimientos requiere apoyo emocional, se debe contener por los psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).
- Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

Si existen personas lesionadas, la Directora o quien la subrogue deberá solicitar apoyo al SAMU llamando al 131.




6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO



El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



- Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y generar un primer comunicado breve que será compartido vía mensaje de texto con el CEMPA y las directivas de los niveles para el retiro anticipado de estudiantes desde la zona de seguridad por la emergencia.
- Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados con mayores detalles lo acontecido. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.



RECUERDA SIEMPRE



Mantén la calma



Cuida y acompaña a los niños y niñas



Sigue las vías de evacuación



Trabajamos como equipo



Mochila de emergencia siempre a mano



¿QUÉ HACER ANTE INCENDIOS O AVISO DE BOMBA?

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN - EVACUACIÓN EXTERNA



Objetivo: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal ante una emergencia por incendio o aviso de bomba.



A. ALERTA / ALARMA



Secretaria o quien la reemplaza detecta la situación y activa la señal de alarma utilizando el micrófono del megáfono comentando a viva voz "alerta, alerta".

C. COMUNICACIÓN



Directora o quien la reemplaza en plan de seguridad, realiza llamado a emergencias comunales (1414) e informa a dirección de educación.



Delegada de seguridad realiza llamado a bomberos (132) y convocará a brigada de apoyo de apoderados.

C. COORDINACIÓN



Las educadoras y técnicos de cada nivel deben asegurar el bienestar de sus estudiantes, convocarlos a mantener la calma y explicarles que realizarán un tren para desplazarse por vías de evacuación hacia zona de seguridad externa (estacionamiento de farmacia ubicado en la esquina de Av. Holanda con Francisco Bilbao).

Educadora del nivel, líder de evacuación encabeza el tren guiando a su grupo, lleva su mochila de emergencia con el listado y asistencia de los estudiantes y los contactos de las personas autorizadas para su retiro.

Las técnicas del nivel cierran el tren y al salir de la sala verifican que ningún estudiante quede en ella ni en los baños.

Brigada de Apoderados, apoyarán a los equipos educativos resguardando la seguridad de los estudiantes durante el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior. Todos los adultos formarán un cordón humano entre la vereda y la calle, protegiendo a los estudiantes de la zona de tránsito vehicular, una vez ubicados en la zona segura, rodearán a los niños(as) que permanecerán sentados y vigilarán que se mantengan agrupados a la espera de ser retirados por sus familias.



Equipo de Inclusión apoya en evacuación a estudiantes con necesidades educativas especiales.



Auxiliares de servicio, delegada de seguridad, secretaria y manipuladoras de alimentos; Colaboran en la evacuación resguardando el desplazamiento seguro.



En los procedimientos de evacuación externa, todos los integrantes de la brigada de apoderados al igual que los equipos educativos, portarán un chaleco reflectante estampado con su cargo y/o rol para favorecer su identificación.



CORTE DE GAS

- Persona Responsable 1 Auxiliar (gas central)
- Persona Responsable 2 Manipulador de alimentos (cocina de manipulación)



CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- Persona Responsable 1 Auxiliar
- Persona Responsable 2 Secretaria



ACTIVAR EXTINTORES

(en caso de amago o incendio incipiente)

- Pasillo de entrada lo activa auxiliar de mantención.
- Antesala pasillo y comedor lo activa manipulador alimentos.
- Patios interiores y salas lo activa personal técnico de salas, auxiliares, educadoras o quien se encuentre más cercano.

E. EVALUACIÓN PRELIMINAR



Directora o quien la reemplaza monitorea la evacuación total del recinto y mientras espera la llegada de organismos de apoyo, se mantiene en contacto con la delegada de seguridad a través del sistema de comunicación interna (radio).

D. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL



Educadora del nivel o quien la reemplaza del equipo educativo, entregará a los estudiantes, previa verificación de autorización de retiro según registro por emergencia (apoderado tutelar o suplente) para velar por la seguridad de cada niño(a) y la tranquilidad de sus familias.



El equipo educativo y la brigada de apoderados, acompañará al grupo hasta entregar a salvo a la totalidad de los estudiantes.



En caso de que un apoderado autorice a un miembro de la brigada de manera excepcional (por fuerza mayor ya que no se encuentra disponible ninguno de los apoderados autorizados en el registro de la educadora), lo debe realizar vía correo electrónico indicando nombre de la persona por la responsabilidad que implica.



En caso de detectarse personas lesionadas durante la evaluación preliminar, la Directora o quien la subroga deberá coordinar la solicitud de apoyo al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamando al 131, manteniendo el resguardo y acompañamiento de la persona afectada hasta la llegada del personal especializado.



INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

- Posterior a los hechos, se debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad de los estudiantes (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.
- Si un miembro del equipo debido a los acontecimientos requiere apoyo emocional, se debe contener por lo psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).
- Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

E. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO



El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

R. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



- Comunicación interna y externa: Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y generar un primer comunicado breve que será compartido vía mensaje de texto con el CEMPA y las directivas de los niveles para el retiro anticipado de estudiantes desde la zona de seguridad por la emergencia.
- Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados con mayores detalles lo acontecido. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.

CONSIDERACIONES RELEVANTES



Si su vestimenta se prende, no corra. Déjese caer al piso y comience a girar una y otra vez hasta sofocar las llamas. Cúbrase el rostro con las manos.



Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, siendo recomendable tener una toalla mojada o género para cubrir la boca y nariz.

RECUERDA SIEMPRE



Mantén la calma



Cuida y acompaña a los niños y niñas



Sigue las vías de evacuación



Trabajamos como equipo



Mochila de emergencia siempre a mano



¿QUÉ HACER ANTE ASALTO / INTRUSIÓN O ALLANAMIENTO AL ESTABLECIMIENTO?

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Objetivo: Resguardar la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal ante una situación de asalto, intrusión o allanamiento.



A. ALERTA / ALARMA



Secretaría o quien la reemplaza detecta la situación y activa la señal de alarma vía radio de comunicación interna señalando la palabra clave "Código negro".

C. COMUNICACIÓN



Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, informa inmediatamente a dirección de educación, emergencias comunales (1414) y carabineros (133) los hechos para agilizar la respuesta oportuna de las autoridades.



EMERGENCIAS
COMUNALES
1414



CARABINEROS
133

C. COORDINACIÓN



Paralelamente, la delegada de seguridad y auxiliares de servicio encargados de llaves proceden a cerrar las puertas interiores del establecimiento (entrada casona, mampara de vidrio interior, reja cierre perimetral interno del pasillo trasero y puerta de acceso a cocina de manipulación de alimentos) separando la amenaza de los estudiantes y comunidad educativa, asegurándose que no quede ningún estudiante expuesto en patios, pasillos ni baños.



Las educadoras y técnicos de cada nivel deben asegurar el bienestar de sus estudiantes, encerrándose en su sala con las luces apagadas, los niños y niñas se reunirán en una esquina del lugar alejados de ventanales y se sentarán en el piso. Se deberá generar un ambiente de contención y calma con actividades como jugar a 1,2,3 momia es, simón manda, entre otras que impliquen relajación y mantenerse en el lugar.



En caso de estar en el patio de juegos, de forma tranquila, contenedora y sin generar alarma, trasladará al grupo de estudiantes a su sala (evacuación parcial por vía alternativa pasillo costado cocina).



Equipo de Inclusión se dirige a las salas de clases a apoyar a estudiantes con necesidades educativas especiales y participa con el equipo educativo generando actividades de calma.



Encargada de convivencia, apoya en sala niveles medios menor y en caso de ser necesario, contiene emocionalmente a quien requiere apoyo por la crisis.



Auxiliares de servicio, delegada de seguridad, secretaria y manipuladoras de alimentos; Se encierran junto a los estudiantes en zona segura (salas de clases).

E. EVALUACIÓN PRELIMINAR



Directora o quien la reemplaza, verifica que toda la comunidad este resguardada y se encierra en oficina de secretaría desde donde monitorea la situación y espera la llegada de apoyo de fuerza pública.

D. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL



Directora o quien la reemplaza, debe realizar inmediatamente la denuncia a los organismos correspondientes (carabineros y/o fiscalía).



En caso de detectarse personas lesionadas durante la evaluación preliminar, la Directora o quien la subroga deberá coordinar la solicitud de apoyo al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamando al 131, manteniendo el resguardo y acompañamiento de la persona afectada hasta la llegada del personal especializado.

INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL



Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.



Si un miembro del equipo se ve expuesto a la situación de agresión de manera directa y requiere apoyo, se debe contener por lo psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).



Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

E. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO



Evaluación y monitoreo
El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelto y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

R. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y las medidas a desarrollar.

Directora o delegada de seguridad mantendrá informado al equipo educativo durante el desarrollo de los hechos forma clara y breve, solicitando mantener la calma y silencio en la frecuencia radial.



Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente de manera descriptiva a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.

CONSIDERACIONES RELEVANTES



Mantener la calma, no generar pánico y seguir las instrucciones del equipo de seguridad.



No difundir información no oficial durante la emergencia.

RECUERDA SIEMPRE



Mantén la calma



Cuida y acompaña a los niños y niñas



Mantén el silencio y sigue instrucciones



Trabajamos en equipo



Mochila de emergencia siempre a mano



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS



Nuestro Jardín Infantil busca mantener con las madres, padres, apoderados y funcionarios una comunicación fluida y formal, que promueva el trabajo colaborativo, favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y fomente un el clima de respeto y seguridad.



Para favorecer la comunicación, se mantienen diferentes mecanismos que permiten informar el acontecer diario y/o situaciones emergentes, fechas relevantes y actividades desarrollar tanto a nivel interno de cada curso como a nivel de establecimiento.



COMUNICACIÓN INTERNA



La educadora del nivel, será responsable de enviar por agenda, libreta/cuaderno, comunicados específicos de situaciones particulares que afecten a los estudiantes, como eventualidades asociadas con conducta, enfermedades y/o accidentes menores (en caso de ocurrir algo no habitual se registra para que el apoderado este informado, no se detalla todo lo que hace el niño o niña durante el día). La agenda debe ser portada diariamente por los niños(as) y las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado acusando recibo.



La educadora del nivel utilizará el correo institucional (estudiante.edupro.cl) como el principal medio a través de la cual se entrega a las familias información general como citas a reuniones de apoderados, materiales para desarrollar actividades, alertas de enfermedades contagiosas, minuta del mes, talleres, charlas, intervenciones con redes de apoyo comunales, entre otras previamente visadas por la dirección del establecimiento.



Respecto al conducto regular, ante cualquier situación, es importante solucionar inmediatamente y dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel, ya que es ella la encargada del curso, está al tanto de lo acontecido con los niños(as) y puede brindar una respuesta pertinente y fundamentada. Si la información es en contexto de entrevista, debe quedar respaldada con la firma de los participantes.



De no ser solucionados los problemas, requerimientos o situaciones con la educadora, se puede solicitar una entrevista con la Directora quién atenderá y responderá las inquietudes.



Solamente, en situaciones especiales, la educadora del nivel se comunicará mediante mensajería con la directiva del curso según lo establece el procedimiento de emergencias (para agilizar respuesta oportuna) entregando información de manera breve y formal.



COMUNICACIÓN EXTERNA



En caso de emergencias y/o situaciones que requieran información específica, la directora o quien la reemplaza, será la encargada de elaborar comunicados y enviar vía correo electrónico a las familias (previa visación de la dirección de educación).



En situaciones de emergencia, la directora o la encargada de seguridad, según lo establece el procedimiento ante situaciones críticas, se comunicará mediante mensajería con Cempa y/o brigada de apoyo (para agilizar respuesta oportuna en caso de evacuación externa) entregando información de manera breve y formal. Posteriormente, se enviará por parte de directora un comunicado oficial a las familias con toda la información detallada (previa visación de dirección de educación).



Otros mecanismos de comunicación externa serán el diario mural, en donde se publicará información relevante del día, como experiencias desarrolladas por cada nivel, efemérides y cumpleaños del mes y la página web institucional <http://www.jardinelaguilucho.cl> en donde se publicarán comunicados, noticias de interés y documentos institucionales según los lineamientos comunales.



CONDUCTO REGULAR



Primera instancia:
Educadora del nivel
(encargada del curso)



Si no se solucionan
las situaciones:
Directora



Solo en situaciones
especiales:
Directiva del curso
(según procedimiento
de emergencias)

Una comunicación clara,
respetuosa y oportuna, fortalece
la confianza y el bienestar
de nuestra comunidad educativa.



OTROS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA



Diario mural: información relevante del día, experiencias desarrolladas por cada nivel, efemérides y cumpleaños del mes.



Página web institucional:
<http://www.jardinelaguilucho.cl>
Comunicados, noticias de interés y documentos institucionales según lineamientos comunales.

🌟 Juntos construimos un jardín seguro, informado y en comunidad. 🌟



Comunicación
clara



Respeto y
confianza



Colaboración con
las familias



Bienestar y seguridad
para nuestros niños y niñas



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: CONFLICTO/AGRESIÓN ENODERADOS AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO (EVACUACIÓN PARCIAL INTERNA)



1. ALERTA / ALARMA



Cualquier integrante del equipo educativo que observe, escuche o tome conocimiento de una situación violenta entre adultos debe actuar con rapidez y dar aviso a Directora o Jefa administrativa (Delegada de seguridad).

Responsables:

- Cualquier integrante del equipo educativo
- Directora
- Jefa Administrativa (Delegada de Seguridad)

2. RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS



- La educadora y/o técnico a cargo del nivel da resguardo inmediato a los niños y niñas, priorizando su bienestar y evitando la exposición a situaciones violentas.
- En caso de estar en el patio de juegos, de forma tranquila, contenedora y sin generar alarma, trasladará al grupo de estudiantes a su sala (evacuación parcial por vía alternativa pasillo costado cocina).
- Se desarrollará una actividad rutinaria que favorezca la calma.
- Se evita la exposición de los párvulos a la situación conflictiva.

Responsables:

- Educadora
- Técnicos en párvulo

3. COORDINACIÓN Y CONTENCIÓN DEL CONFLICTO

- Directora y/o Jefa administrativa (delegada de seguridad), asume el rol de contención inicial del conflicto entre adultos, evitando enfrentamientos físicos o verbales mayores, interrumpirá la situación con firmeza y respeto, sin exponerse físicamente solicitando a los involucrados que se retiren del espacio común (ej: pasillo, entrada).
- Si la situación no se contiene verbalmente o representa peligro inmediato, Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, debe solicitar apoyo a emergencias comunales (1414) o Carabineros (133).



APOYO EXTERNO

- 1414 Emergencias Comunales
- 133 Carabineros de Chile

Responsables:

- Directora
- Jefa Administrativa (Delegada de Seguridad)

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR



La Directora y/o Jefa administrativa (delegada de seguridad) deben registrar los hechos ocurridos, lugar, fecha, hora, personas involucradas, testigos y la documentación necesaria para evaluar medidas posteriores como activación de protocolos institucionales u otros procedimientos de resolución de conflictos.

Responsables:

- Directora
- Delegada de Seguridad

REGISTRO DE ANTECEDENTES

- Lugar
- Fecha
- Hora
- Personas involucradas
- Testigos
- Acciones realizadas
- Organismos contactados
- Otra información relevante

5. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL



DECISIONES

- En caso de ser hechos constitutivos de delitos, Directora o quien la reemplaza, debe realizar inmediatamente la denuncia a los organismos correspondientes (carabineros y/o fiscalía).



INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

- Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.
- Si un miembro del equipo se ve expuesto a la situación de agresión de manera directa y requiere apoyo, se debe contener por los psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).
- Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

Responsables: Encargada de Convivencia, Psicólogos del establecimiento

EN CASO DE HABER UN HERIDO



- Se llamará a la ambulancia y se realizará el traslado según corresponda.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO



El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

Responsables:

- Equipo de Gestión
- Comité de Seguridad

ASPECTOS A EVALUAR

- Cumplimiento del procedimiento
- Efectividad de las acciones implementadas
- Oportunidades de mejora
- Actualización de medidas preventivas

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



- El equipo de gestión y el comité de seguridad incorporan las mejoras necesarias al plan.
- Se fortalecen las medidas preventivas y estrategias de resolución de conflictos.
- Se realiza jornada de reflexión con los funcionarios para aprender de lo ocurrido y fortalecer el trabajo en equipo.
- Se actualizan los procedimientos cuando corresponda.

Responsables:

- Equipo de Gestión
- Comité de Seguridad
- Encargada de Convivencia



1. INFORMACIÓN A DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación, especificando acciones y medidas a desarrollar.



2. INFORMACIÓN AL EQUIPO EDUCATIVO

Directora o delegada de seguridad informará al equipo educativo de forma clara y breve los hechos ocurridos solicitando mantener confidencialidad con los apoderados hasta



3. COMUNICADO OFICIAL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Directora o quien la reemplaza, elaborará un comunicado descriptivo para informar los hechos a toda la comunidad educativa y tras la visación del sostenedor, lo enviará mediante correo electrónico.



Responsable:

- Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad

CANALES DE COMUNICACIÓN

- Correo electrónico
- Página web institucional

RECUERDA SIEMPRE



Mantén la calma



Prioriza el resguardo de niños y niñas



Evita la exposición a situaciones de violencia



Solicita apoyo oportunamente



Registra todos los antecedentes relevantes



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

Lo principal ante una fuga de gas es la seguridad y la integridad física de los párvulos y del personal en general.



1. ALERTA / ALARMA



Secretaria o quien la reemplaza detecta la situación y activa la señal de alarma vía megáfono comentando a viva voz "alerta, alerta, gas".

Responsables:

Secretaria o quien la reemplaza

2. COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN



Directora o quien la reemplaza en plan de seguridad, realiza llamado a emergencias comunales (1414) e informa a dirección de educación.



Delegada de seguridad realiza llamado a bomberos (132) y convocará a brigada de apoyo de apoderados.

3. COORDINACIÓN

CORTE DE GAS



Persona Responsable 1
Auxiliar
(gas central)

Persona Responsable 2
manipulador de alimentos
(cocina de manipulación)

CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA



Persona Responsable 1
auxiliar

Persona Responsable 2
secretaria



- Las educadoras y técnicos de cada nivel deben asegurar el bienestar de sus estudiantes, convocarlos a mantener la calma y explicarles que realizarán un tren para desplazarse a zona segura (estacionamiento de farmacia ubicado en la esquina de Holanda con Bilbao).
- Educadora del nivel, líder de evacuación encabeza el tren guiando a su grupo, lleva su mochila de emergencia con el listado y asistencia de los estudiantes y los contactos de las personas autorizadas para su retiro.
- Las técnicas del nivel cierran el tren y al salir de la sala verifican que ningún estudiante quede en ella ni en los baños.



- Brigada de Apoderados, apoyarán a los equipos educativos resguardando la seguridad de los estudiantes durante el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior. Todos los adultos formarán un cordón humano entre la vereda y la calle, protegiendo a los estudiantes de la zona de tránsito vehicular, una vez ubicados en la zona segura, rodearán a los niños(as) que permanecerán sentados y vigilarán que se mantengan agrupados a la espera de ser retirados por sus familias.
- Equipo de Inclusión apoya en evacuación a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Encargada de convivencia, apoya a niveles medios menor y en caso de ser necesario, contiene emocionalmente a quien lo requiere.
- Auxiliares de servicio, delegada de seguridad, secretaria y manipuladoras de alimentos; Colaboran en la evacuación resguardando el desplazamiento seguro.
- En los procedimientos de evacuación externa, todos los integrantes de la brigada de apoderados al igual que los equipos educativos, portarán un chaleco reflectante estampado con su cargo y/o rol para favorecer su identificación.



4. EVALUACIÓN PRELIMINAR



Directora o quien la reemplaza monitorea la evacuación y mientras espera la llegada de organismos de apoyo, se mantiene en contacto a través del sistema de comunicación interna (radio).

5. DECISIONES E INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL



DECISIONES

- Educadora del nivel o quien la reemplaza del equipo educativo, entregará a los estudiantes, previa verificación de autorización de retiro según registro por emergencia (apoderado titular o suplente) para velar por la seguridad de cada niño(a) y la tranquilidad de sus familias.
- El equipo educativo y la brigada de apoderados, acompañará al grupo hasta entregar a salvo a la totalidad de los estudiantes.
- En caso de que un apoderado autorice a un miembro de la brigada de manera excepcional (por fuerza mayor ya que no se encuentra disponible ninguno de los apoderados autorizados en el registro de la educadora), lo debe realizar vía correo electrónico indicando nombre de la persona por la responsabilidad que implica.



EN CASO DE SER REQUERIDO:

Si la situación lo amerita o existe algún herido u otra condición que lo requiera, se llamará a la ambulancia (131) y se realizará el traslado según corresponda.



INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

- Encargada de convivencia, posterior a los hechos, debe realizar una acción de contención emocional adecuada a la edad (lectura, conversación guiada, juego tranquilo) para evitar posibles efectos emocionales, guiada por la encargada de convivencia escolar.
- Si un miembro del equipo debido a los acontecimientos requiere apoyo emocional, se debe contener por los psicólogos del establecimiento y derivar a unidad de intervención de crisis (ACHS).
- Posterior a la ocurrencia de los hechos, encargada de convivencia debe realizar una jornada de reflexión con todos los funcionarios para analizar los acontecimientos y contener emocionalmente al equipo, si es necesario se solicitará apoyo a la corporación.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O DE SEGUIMIENTO



EVALUACIÓN Y MONITOREO

El equipo de gestión en conjunto con comité de seguridad debe revisar la situación una vez resuelta y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



El Equipo de Gestión y el Comité de Seguridad, una vez concluida la emergencia y realizada la evaluación de seguimiento, deberán revisar el cumplimiento del procedimiento y analizar las dificultades detectadas durante su ejecución. En caso de identificarse necesidades de mejora, se efectuarán los ajustes correspondientes al protocolo y a las medidas preventivas asociadas, incorporando las modificaciones al Plan Integral de Seguridad Escolar para fortalecer la gestión del riesgo y la respuesta ante futuras emergencias.



COMUNICACIÓN INMEDIATA (INTERNA Y EXTERNA)

Directora o quien la reemplaza en el plan de seguridad, será la responsable de informar los hechos a dirección de educación y generar un primer comunicado breve que las directivas de los niveles para el retiro anticipado de estudiantes desde la zona de seguridad por la emergencia.



COMUNICACIÓN OFICIAL (POSTERIOR A LOS HECHOS)

Directora o quien la reemplaza, una vez transcurridos los hechos, elaborará un comunicado para informar oficialmente a toda la comunidad educativa, padres, madres y apoderados con mayores detalles lo acontecido. Este documento será visado por el sostenedor y se enviará mediante correo electrónico y página web.



RECUERDA SIEMPRE



Mantén la calma



Prioriza la seguridad y el bienestar de los niños y niñas



1414 Emergencias Comunales



132 Bomberos



Usa tu chaleco reflectante



Trabajemos como equipo