

Revisión N°	Fecha	Revisado por:	Temática trabajada:
23	22 de marzo 2022	Equipo de Gestión	Actualización
24	21 de octubre 2022	ENCOES	Incorporación Protocolo Reconocimiento de la Identidad de Género.
25	30 de diciembre 2022	Equipo de Gestión	Revisión protocolos, actualización Reglamento PISE
26	4 de diciembre 2023	Consejo Escolar	Protocolo de desregularización



**2023**

# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## INDICE

FICHA DEL ESTABLECIMIENTO .....	8
INDICE.....	2
TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....	8
Artículo 1: Fundamentos.....	9
Artículo 2: Fundamentos Legales y Normativa Considerada.....	9
Artículo 3: Objetivo y Sentido .....	10
Artículo 4: Ámbito y Alcance de Aplicación.....	10
TÍTULO IV PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS .....	11
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD.....	12
ESCOLAR.....	12
Artículo 5: Derechos Generales de la Comunidad Educativa. ....	12
Artículo 6: Deberes Generales de la Comunidad Educativa. ....	12
Artículo 7: De los Derechos de los y las Estudiantes en General.....	12
Artículo 8: De los Deberes de los y las Estudiantes en General. ....	13
Artículo 9: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados(as).....	13
Artículo 10: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as). ....	14
Artículo 11: De los Derechos de los Profesionales del Establecimiento.....	15
Artículo 12: De los Deberes de los Profesionales del Establecimiento. ....	15
Artículo 13: De los Derechos de los Asistentes de la Educación. ....	15
Artículo 14: De los Deberes de los Asistentes de la Educación. ....	16
Artículo 15: De los Derechos de los Docentes Directivos.....	16
Artículo 16: De los Deberes de los Docentes Directivos. ....	16
Artículo 17: De los Derechos de los Sostenedores.....	17
Artículo 18: De los Deberes de los Sostenedores.....	17
TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	18
Artículo 19: Sobre el Funcionamiento en General .....	18
Artículo 20: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento .....	18
Artículo 21: Régimen de jornada escolar .....	18

TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	19
Artículo 22: Sobre el Funcionamiento en General .....	19
Artículo 23: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento .....	19
Artículo 24: Régimen de jornada escolar .....	19
Artículo 25: Funcionamiento de las Actividades y horario de clases .....	20
Artículo 26: Recepción de Párvulos.....	21
Artículo 27: Del Inicio de las actividades diarias .....	21
Artículo 28: Del Transcurso de las Actividades Diarias.....	21
Artículo 29: Del desarrollo de las actividades en sus clases .....	22
Artículo 30: Funcionamiento establecimiento .....	22
Artículo 31: De las Normas de Convivencia.....	24
Artículo 32: Normas de Funcionamiento .....	24
<b>32.1 Del Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los y las Estudiantes .....</b>	<b>24</b>
<b>32.2 De la Asistencia.....</b>	<b>25</b>
<b>33.3 De la Justificación de la Inasistencia.....</b>	<b>25</b>
<b>34.4 De la Presentación Personal de los y las Estudiantes .....</b>	<b>25</b>
<b>34.5 Del uso de Aparatos o Artefactos Personales .....</b>	<b>25</b>
<b>34.6 De las Instalaciones, Equipamiento y Recursos educativos del establecimiento .....</b>	<b>26</b>
<b>34.6 De la Responsabilidad de los Apoderados en el Proceso Educativo de los párvulos .....</b>	<b>26</b>
Artículo 35: Canales de comunicación con familia .....	28
TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	29
Artículo 36: Del proceso de Admisión y Matrícula .....	29
TITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	30
TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y.....	31
RESGUARDO DE DERECHOS. ....	31
<b>7.1 De las Normas de Seguridad del Establecimiento .....</b>	<b>31</b>
<b>7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar .....</b>	<b>31</b>
<b>7.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones devulneración de derechos de estudiantes.....</b>	<b>31</b>
<b>7.4 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes. ....</b>	<b>32</b>
<b>7.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas adrogas y alcohol en el establecimiento .....</b>	<b>32</b>

TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS Y/O VULNERACION DE DERECHOS.....	33
Artículo 37: Del Procedimiento General.....	33
Artículo 38: De la Colaboración con el Proceso Judicial.....	36
Artículo 39: De la Conclusión del Proceso Judicial.....	36
<b>8.1 Protocolo de accidentes escolares.....</b>	<b>36</b>
<b>8.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento.....</b>	<b>38</b>
Artículo 40: Desinfección y ventilación.....	38
Artículo 41: Promoción y Prevención de Salud.....	38
TITULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
Artículo 42: De las Normas de Convivencia.....	39
Artículo 43: De las Faltas Leves.....	40
Artículo 44: De las Faltas Graves.....	40
Artículo 43: De las Faltas Gravísimas.....	41
Artículo 44: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.....	42
Artículo 45: Estrategias de Promoción de valores y del buen trato, prevención del maltrato, intervención en caso de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.....	43
TITULO VII: MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A LAS FALTAS.....	43
Artículo 46: De las Medidas Formativas para los y las Estudiantes.....	43
Artículo 47: De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes.....	44
Artículo 48: De las Medidas Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento.....	45
Artículo 49: De las Medidas Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados.....	46
Artículo 50: De las Consideraciones Preliminares.....	47
Artículo 51: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento.....	48
Artículo 52: Del Procedimiento General de Indagación.....	48
Artículo 53: De la Resolución de la Falta.....	49
Artículo 54: De los Recursos de Apelación.....	50
Artículo 55: De la Resolución de Conflictos.....	50
Artículo 56: Del Seguimiento.....	51
TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA.....	51
Artículo 57: Sentidos y Valores Institucionales.....	51
Artículo 58: Del Concepto de Convivencia Escolar para el Establecimiento Educativo.....	54

Artículo 59: Otros Conceptos y /o Definiciones .....	56
TÍTULO XI: REGULACIONES TÉCNICO –PEDAGÓGICAS .....	57
<b>11.1 Técnico pedagógico.....</b>	<b>57</b>
<b>11.2 Del Desplazamiento de las y los estudiantes.....</b>	<b>57</b>
<b>11.3 De las visitas educativa .....</b>	<b>57</b>
<b>11.4 De las Salidas Educativas y/o Actividades Deportivas .....</b>	<b>58</b>
<b>11.6 De otras Actividades .....</b>	<b>58</b>
<b>11.7 De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas.....</b>	<b>58</b>
De la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes .....	58
TITULO XII: NORMAS DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DELREGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	60
Artículo 60: De la Actualización y del Estado de Vigencia .....	60
Artículo 61: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación .....	60
Artículo 62: De la Revisión de Solicitudes .....	61
Artículo 63: De las Modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia .....	61
Artículo 64: De los Registro de Cambios .....	61
Artículo 64: De la Difusión .....	61
TITULO XIII: ANEXOS.....	62
ANEXO 1: Protocolos .....	63
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLING.....</b>	<b>63</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE NEGLIGENCIA .....</b>	<b>65</b>
<b>PROTOCOLO PARA ADMISIÓN DE NIÑOS ENFERMOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....</b>	<b>73</b>
<b>PROTOCOLO DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DEROPA MUDA.....</b>	<b>75</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES .....</b>	<b>76</b>
<b>PROTOCOLO EMERGENCIAS DE SALUD.....</b>	<b>78</b>
<b>PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE NIÑOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....</b>	<b>80</b>
<b>PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE NIÑOS Y NIÑASCON PROBLEMAS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES. ....</b>	<b>81</b>
<b>83</b>	
<b>PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>83</b>
<b>PROTOCOLOS PARA LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DEINASISTENCIAS POR ENFERMEDAD .....</b>	<b>84</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....</b>	<b>85</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL .....</b>	<b>86</b>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL .....	87
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	2
PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA	5
. b. PROTOCOLOS .....	7
AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA.....	7
PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	9
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ....	10
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A APODERADO.....	11
AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE .....	12
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TARDIA DE AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO A ESTUDIANTE .....	14
PROTOCOLO.....	15
AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	15
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE .....	17
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO .....	18
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO .....	19
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES .....	21
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.....	22
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN. ....	23
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE. ....	24
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A EDUCADOR Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....	25
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING .....	27
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) .....	29
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO).....	31
CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	33
PROTOCOLO DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609.....	35
AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ....	36
AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	37

<b>AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>38</b>
<b>PROTOCOLO CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>39</b>
<b>CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>40</b>
<b>ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL.....</b>	<b>41</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REITERADAS INSISTENCIAS BAJO 80% .....</b>	<b>42</b>
<b>PROTOCOLO ANTE UNA BALACERA .....</b>	<b>43</b>
<b>BALACERA AL EXTERIOR DEL COLEGIO.....</b>	<b>45</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE SISMO.....</b>	<b>46</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.....</b>	<b>47</b>
<b>PROTOCOLOS POR ATRASOS EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>48</b>
<b>PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL.....</b>	<b>49</b>
<b>PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO .....</b>	<b>51</b>
<b>PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.....</b>	<b>53</b>
<b>PROTOCOLO ACOSO SEXUAL.....</b>	<b>55</b>
<b>PROTOCOLOS POR ATRASOS.....</b>	<b>57</b>
<b>58</b>	
<b>PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.....</b>	<b>58</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EN CRISIS Y/O DESCONTROL QUE PONGA ENRIESGO SU INTEGRIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EDUCADORA.....</b>	<b>59</b>
<b>PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES .....</b>	<b>60</b>
<b>PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑASO ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>63</b>
<b>Protocolo de acción ante accidentes laborales graves o faltas .....</b>	<b>68</b>
<b>Accidente del Trabajo Fatal.....</b>	<b>68</b>
<b>Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) .....</b>	<b>70</b>
<b>Anexo 3: Plan de aprendizaje Socioemocional.....</b>	<b>77</b>
<b>Anexo 4: Plan Integral de Seguridad Escolar .....</b>	<b>87</b>
<b>PROTOCOLO ACTUACIÓN.....</b>	<b>118</b>

## FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Establecimiento Educacional</b>	Colegio de Párvulos Duende Melodía
<b>RBD</b>	15503
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Dirección</b>	Astorga 8
<b>Comuna</b>	Rancagua
<b>Región</b>	Libertador Bernardo O'Higgins
<b>Teléfono</b>	(56-72) 2230382
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:duende.melodia@cormun.cl">duende.melodia@cormun.cl</a>
<b>Niveles</b>	Educación Parvularia

Se creó en el año 1966 funcionando en una casona al lado del antiguo edificio de Corporación Municipal hasta el año 1969. A fines de ese año se traslada a Estado, al lado del colegio Francisco Tello, hasta el año 1971. A fines de ese año se traslada a Mujica 354, hasta el 20 de enero de 1983 por resolución exenta n° 23 del 10 de enero de 1983, fecha en que se cierra el colegio.

En marzo de 1988 se reabrió la Escuela de Párvulos como anexo del Colegio República Argentina, con 6 cursos y una matrícula de 158 alumnos por resolución exenta n° 1057 del 27 de enero de 1988 Decreto Supremo 8281 del 16 de noviembre de 1981.

A contar de marzo de 1989 deja de ser anexo del Colegio República Argentina y comienza nuevamente a funcionar como Escuela de Párvulos - 14, en Mujica n° 354 funciona hasta octubre de 1988, durante un mes funciona en el edificio del Liceo Francisco Tello.

El 9 de noviembre de 1998 se traslada al local de Astorga n°8, bajo resolución exenta n° 639 del 23 abril de 1999 de la Secretaria Ministerial.



## TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

**Artículo 1: Fundamentos:** En este apartado se debe responder a las bases de elaboración de estedocumento, considerando los principios inspiradores. Fuente legal de la obligación de los establecimientos educacionales de tener reglamento interno.

Normativa que sustenta a este Reglamento

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Programas Pedagógicos de Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles. (complementaria)
- Política de trabajo con madres, padres, apoderados/as y comunidad, Departamento Técnico Pedagógico, JUNJI.
- Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.
- Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI.
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Manual de Seguridad y Prevención de Riesgo, ACHS.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Educación Parvularia

### **Artículo 2: Fundamentos Legales y Normativa Considerada**

En el presente Reglamento Interno y de Convivencia regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo, teniendo como centro la formación de los niños y niñas de nuestra Comunidad Educativa.

De esta manera nuestro Reglamento Interno y de Convivencia se regirá por los siguientes apartados legales:

#### **Leyes:**

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley 20.370 Ley General de Educación – LGE y sus modificaciones
- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media
- Ley N° 20.832, que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia
- Ley N° 20.835, que Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
- Estatuto Docente, Ley 19.070/91 y sus modificaciones
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Ley N° 20.536 Ley sobre Violencia Escolar (LSVE)
- Ley N° 20.422 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 21.052. Artículo 7 Diversas modificaciones a la Normativa Educacional

#### **Decretos:**

- Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares
- Decreto N° 73/2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Decreto N° 83/2015

#### **ORD Superintendencia de Educación Escolar:**

- Decreto N° 0002. Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
- ORD 0027. Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derecho de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación,

#### **Convenciones Internacionales:**

- Declaración Universal de los Derechos del Niño y la Niña
- Declaración Universal de los Derechos Humanos

### **Artículo 3: Objetivo y Sentido**

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que se especifican en artículos posteriores, este Reglamento Interno y de Convivencia, tiene por objeto regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Este Reglamento va dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa y su sentido promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones a favor de la formación de valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular, los Planes y Programas de Estudio. Es el horizonte que nos permite construir nuevas formas de relación basados en respeto por la diversidad, participación activa, colaboración, autonomía y solidaridad. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

### **Artículo 4: Ámbito y Alcance de Aplicación**

El Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio de Párvulos Duende Melodía, establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que ayudan para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno y de Convivencia es un instrumento normativo constituido por un conjunto de normas destinadas a regular la convivencia social de los estudiantes como también los procesos académicos, disciplinarios, estímulo y medio formativo que dinamicen el desarrollo imparcial de la institución. Este reglamento compromete la participación directa y dinámica de la Comunidad Educativa entre ellos: Padres de Familia, Estudiantes, Docentes, Directivos, y Asistentes de la Educación, en cumplimiento de los fines del sistema educativo y objetivos que se propone la institución.

El Colegio de Párvulos Duende Melodía, como Establecimiento Educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo Técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e

instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de La Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua, Superintendencia de Educación Parvularia.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio de Párvulos Duende Melodía prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

El Colegio Duende Melodía, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, uniforme escolar. Asimismo, son órganos oficiales de difusión del Establecimiento su página web.

#### **TÍTULO IV PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLEMENTOS INTERNOS**

Este reglamento está basado en los principios art. 3 ley general de educación. Estos son:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior los niños y niñas
- Autonomía Progresiva
- No discriminación arbitraria (art. 19. N°2) Ley 20.609
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad.
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimientos
- Proporcionalidad
- Transparencia

### TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### **Artículo 5: Derechos Generales de la Comunidad Educativa.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### **Artículo 6: Deberes Generales de la Comunidad Educativa.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

#### **Artículo 7: De los Derechos de los y las Estudiantes en General.**

Los Derechos de los y las Estudiantes se encuentran subordinados al Marco Normativo Legal Vigente expresada en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran regulados en nuestro PEI por lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y la Ley de Inclusión, de esta manera:

Los y las Estudiantes del Colegio de Párvulos Duende Melodía tienen derecho, entre otros, a:

- Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- La no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e). Ley de Inclusión;
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa.
- Respetar el bien superior del niño/a.

Además, en enero de 2018 la Superintendencia de educación parvularia, remarca y establece un cambio de enfoque **desde el conocido enfoque de necesidades al enfoque de derechos** en la educación parvularia. De esta manera El comité de los derechos del niño detectó la escasa información sobre la primera infancia, y la disponible se limitaba principalmente a la

mortalidad infantil, el registro de los nacimientos y la atención de la salud. Por consiguiente, el mismo comité estimó oportuno mediante una observación general, impulsar el reconocimiento de que los niños pequeños son portadores de todas las garantías consagradas en la Convención y que la primera infancia es un período esencial para la realización de los derechos.

De esta forma, a través de la Observación General N° 7, de 2005, el Comité efectuó una serie de recomendaciones a los Estados partes, a propósito de las repercusiones de la Convención sobre los Derechos del Niño y la realización de estos derechos en la primera infancia, las que se exponen de forma concisa a continuación:

- a) Se establece la premisa de que los niños/as pequeños son portadores de derechos en sí mismos. Los niños pequeños son beneficiarios de todos los derechos consagrados en la Convención y en tal razón, tienen derecho a medidas especiales de protección y al ejercicio progresivo de sus derechos. Lo anterior conlleva la necesidad en que se encuentran los Estados Partes, en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Convención, de prestar atención suficiente a los niños pequeños, en su condición de portadores de derechos, aplicando la convención de forma holística en la primera infancia, considerando las particularidades esenciales de esa fase de la infancia. Lo anterior implica que todas las políticas, planes y programas que implementen o desarrollen los Estados, relativos a la primera infancia, deben considerar instrumentos especiales al efecto, considerando siempre las particularidades de esta fase de la vida.
- b) Se conceptualiza la “primera infancia”, como todo el período que va desde el nacimiento hasta los 8 años de edad. En consecuencia, el concepto abarca a todos los niños pequeños, desde el nacimiento y primer año de vida hasta la transición al período escolar.
- c) Se establece la necesidad de que los Estados partes elaboren un programa positivo en relación con los derechos de primera infancia.

#### **Artículo 8: De los Deberes de los y las Estudiantes en General.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los estudiantes del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán que dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases.
- Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

#### **Artículo 9: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados(as)**

Antes de Ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio de Párvulos Duende Melodía. La elección de la alternativa educacional que ofrece el establecimiento, implica el explícito reconocimiento y respeto tanto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno y de Convivencia, así como también el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

Los padres son los educadores naturales y primeros de sus hijos (as). Al Establecimiento le compete una función de complemento y ayuda, se requiere del apoyo y colaboración constante de los padres.

Un estudiante podrá tener por apoderado a alguien que no sea uno de sus padres, el que tendrá todas las responsabilidades, atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento Interno y de Convivencia reconoce a los padres de familia del Establecimiento Educacional.

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Ser informados por los directivos y Educadoras a cargo de la educación de sus hijos respecto del avance de sus aprendizajes en el proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto educativo. en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados; reunión de apoderados; Consejo Escolar.

Nota: El Centro General de Padres se constituye a través de una asamblea general y posteriormente se hacen votaciones, los apoderados votantes deben presentar su cédula de identidad u otro documento legal vigente que acredite su identidad.

#### Situación en que padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijos:

De conformidad a las disposiciones legales ya enunciadas en el párrafo anterior, entre ellas, el derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, y los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre el estado civil, o la situación de hecho en que estos se encuentren. El Establecimiento Educacional solo puede restringir estos derechos de los padres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, si y solo si existe una resolución judicial que lo ordene.

#### **Artículo 10: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as).**

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y/o pupilos;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional;
- Conocer y respetar su normativa interna tal y como lo establece su Reglamento Interno y de Convivencia en concordancia a su PEI;
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;
- Es deber del apoderado revisar constantemente libreta de comunicación, correo electrónico del alumno/a y página web, ya que estos son los principales medios de comunicación entre el establecimiento y el hogar.
- Es deber del apoderado asegurarse que su pupilo/a porte los elementos de autocuidado para el resguardo de la salud.
- Comunicar por escrito cualquier cambio de domicilio, correo electrónico o número de teléfono.
- Es deber de los padres y apoderados respetar el horario de clases de sus hijos, por lo

tanto, salvo en casos excepcionales y muy justificados, el apoderado podrá retirar a los párvulos antes del término de la jornada escolar.

- Es deber de los padres y apoderados respetar los lugares establecidos para la salida de los alumnos al finalizar la jornada escolar.

#### **Artículo 11: De los Derechos de los Profesionales del Establecimiento.**

La Ley General de Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes y Profesionales del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto educativo. en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

#### **Artículo 12: De los Deberes de los Profesionales del Establecimiento.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los profesionales del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Atender e informar a los apoderados sobre el desempeño académico y conductual de su pupilo/a.
- Mantener, utilizar y tomar las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud.
- Conocer y respetar su normativa interna tal y como lo establece su Reglamento Interno y de Convivencia en concordancia a su PEI;

#### **Artículo 13: De los Derechos de los Asistentes de la Educación.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad

- física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto educativo. en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

#### **Artículo 14: De los Deberes de los Asistentes de la Educación.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar su normativa interna tal y como lo establece su Reglamento Interno y de Convivencia en concordancia a su PEI;

Por otra parte, como establecimiento también se consideran deberes:

- Actualizar sus conocimientos en función del marco curricular vigente.
- Mantener, utilizar y tomar las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud acordes a las normas sanitarias establecidas por el MINSAL.
- Promover y resguardar el respeto de las medidas de autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud. de acuerdo a las normas sanitarias y plan de funcionamiento 2022 del Establecimiento Educacional para todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente los alumnos/as.

#### **Artículo 15: De los Derechos de los Docentes Directivos.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

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

#### **Artículo 16: De los Deberes de los Docentes Directivos.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los



siguientes deberes:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y elevar la calidad de éstos, cumpliendo y respetando normas del establecimiento que conducen.
- Desarrollarse profesionalmente y actualizar sus conocimientos.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Resguardar un clima de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener, utilizar y tomar las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud.
- Promover y resguardar el respeto de las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud y plan de funcionamiento 2022 del Establecimiento Educacional para todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente los alumnos/as.

#### **Artículo 17: De los Derechos de los Sostenedores**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

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

#### **Artículo 18: De los Deberes de los Sostenedores**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Sostenedores del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal;
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública;
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Entregar los insumos necesarios para la protección de la Comunidad Educativa para el resguardo de l

## TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### Artículo 19: Sobre el Funcionamiento en General

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del libertador Bernardo O’Higgins.

### Artículo 20: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento

El establecimiento atiende los niveles de primer nivel (NT1) y segundo nivel de transición (NT2) de educación parvulario, teniendo una jornada de mañana y una jornada de tarde.

NT1: capacidad máxima de 176 Párvulos

NT2: capacidad máxima de 176 Párvulos

### Artículo 21: Régimen de jornada escolar

TIEMPO EDUCATIVO: RUTINA DIARIA JORNADA MAÑANA-2023

INSTANCIA	HORARIO	INTENCIONALIDAD PEDAGÓGICA
Recepción:	08:10 – 08:20	Convivencia-Identidad
Hábitos higiénicos	08:20 – 09:00	Autonomía- Convivencia
Saludo- Tablero	09:00 – 09:10	Lenguaje Verbal - Convivencia
Actividad de Contención	09:10 – 09:30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 1	09:30 – 10:15	Lenguaje verbal / Relaciones lógico matemático.
Experiencia de Aprendizaje 2 Psicomotricidad	10.30 – 11.15	Autonomía- Convivencia
- Recreo(alimentación)	11.15 – 11.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 3	11.30 – 12.15	Inglés/Convivencia escolar/PISE
Despedida	12:15 – 12:30	Formación personal y social

## TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### Artículo 22: Sobre el Funcionamiento en General

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del libertador Bernardo O’Higgins.

### Artículo 23: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento

El establecimiento atiende los niveles de primer nivel (NT1) y segundo nivel de transición (NT2) de educación parvulario, teniendo una jornada de mañana y una jornada de tarde.

NT1: capacidad máxima de 176 Párvulos

NT2: capacidad máxima de 176 Párvulos

### Artículo 24: Régimen de jornada escolar

TIEMPO EDUCATIVO: RUTINA DIARIA JORNADA MAÑANA-2023

INSTANCIA	HORARIO	INTENCIONALIDAD PEDAGÓGICA
Recepción:	08:10 – 08:20	Convivencia-Identidad
Hábitos higiénicos	08:20 – 09:00	Autonomía- Convivencia
Saludo- Tablero	09:00 – 09:10	Lenguaje Verbal - Convivencia
Actividad de Contención	09.10 – 09.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 1	09:30 – 10:15	Lenguaje verbal / Relaciones lógico matemático.
Experiencia de Aprendizaje 2 Psicomotricidad	10.30 – 11.15	Autonomía- Convivencia
- Recreo(alimentación)	11.15 – 11.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 3	11.30 – 12.15	Inglés/Convivencia escolar/PISE
Despedida	12:15 – 12:30	Formación personal y social

INSTANCIA	HORARIO	INTENCIONALIDAD PEDAGÓGICA
Recepción:	13:20 – 13:30	Convivencia-Identidad
Hábitos higiénicos	13:30 – 14:00	Autonomía- Convivencia
Saludo- Tablero	14:00 – 14:10	Lenguaje Verbal - Convivencia
Actividad de Contención	14.10 – 14.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 1	14:30 – 15:15	Lenguaje verbal / Relaciones lógico matemático.
Experiencia de Aprendizaje 2 Psicomotricidad	15:30 – 16:15	Autonomía- Convivencia
Recreo(alimentación)	16:15 – 16:30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 3	16:30 – 17:15	Inglés/Convivencia escolar/PISE
-Despedida	17:40– 17:50	Formación personal y social

### Observaciones:

- Los alumnos deberán estar en el Establecimiento: Jornada Mañana entre las 08:10 para empezar sus clases puntualmente.
- Los alumnos deberán estar en el Establecimiento: Jornada Tarde entre las 13:20 para empezar sus clases puntualmente.
- Es deber de los padres y apoderados respetar el horario de clases de sus hijos, por lo tanto, salvo en casos excepcionales y muy justificados, el apoderado podrá retirar a los párvulos antes del término de la jornada escolar.
- Es deber de los padres y apoderados respetar los lugares establecidos para la salida de los alumnos al finalizar la jornada escolar.
- En el caso de suspensión de actividades se informará a través de un comunicado formal a padres y apoderados.

### Artículo 25: Funcionamiento de las Actividades y horario de clases

El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, es durante los meses de marzo a diciembre.

El colegio funcionará de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 18:30 hrs., con excepción de los días de reuniones de apoderados y los periodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por

el Ministerio de Educación. Los Horarios de los alumnos en nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema:

JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
RECEPCION: 8:10-8.20 HRS	RECEPCION: 13:20-13.30 HRS
DESPACHO: 12:30-12:40 HRS	DESPACHO: 17:40-17:50 HRS

### **Artículo 26: Recepción de Párvulos**

Se cuenta con el personal definido en turnos para recibir a los niños y niñas y acoger inquietudes de los apoderados; en la sala de clases la Educadora titular y Asistente de Párvulo reciben a los niños y niñas. Si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, se atenderá según el conducto regular.

**Nota:** Considerar que las entrevistas se realizarán vía MEET o presencial, de acuerdo a horario definido en mutuo acuerdo entre Educadora y apoderado.

### **Artículo 27: Del Inicio de las actividades diarias**

a) De Educadora:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por la dirección del establecimiento:

- Registro de Firma en el Libro de Asistencia.
- Inicio de Clase de manera puntual.
- Retirar el libro de clases de acuerdo al nivel educativo a su cargo.

b) Del Alumno/a:

- El alumno deberá iniciar su jornada de manera puntual en su sala de clases con su Educadora.

c) De la entrada de apoderados al colegio.

- Para permitir el normal funcionamiento del establecimiento se solicita que los apoderados no interrumpan las clases, luego de iniciadas.
- Los padres o apoderados que son citados por las educadoras a entrevista presencial, deben esperar en el hall de entrada para ser atendidos.

### **Artículo 28: Del Transcurso de las Actividades Diarias**

a) De la salida de clases:

- El retiro de los alumnos (as) en horas de clases deberá ser por el apoderado en su defecto, alguno de las tres personas previamente designadas por el mismo. El apoderado deberá informar el nombre y Rut de las personas autorizada para retirar el alumno(a). No se recibirán llamados solicitando la entrega del alumno (a) a quien no esté registrado y autorizado por el apoderado. Además, al momento de retirar el alumno, quien lo retire deberá llenar con sus datos y firmar el libro de retiros.
- A la salida de clases los estudiantes se entregan en la entrada principal, a los apoderados por parte de las educadoras.

- Los alumnos (as) que utilizan el transporte escolar, serán retirados por el transportista a sus salas de clase, y estos serán entregados por la educadora correspondiente.

**c) De la alimentación (almuerzo y colación)**

La alimentación es una instancia en la cual nuestros niños y niñas refuerzan y forman hábitos, modales y construir un momento de unión y comunicación.

- Las personas encargadas de entregar alimentación son la Educadoras y Asistentes de cada nivel.
- El lugar donde se realiza el momento de la alimentación es en las respectivas salas de clases.
- El horario es según la jornada en la cual asiste el niño/a.
- Se llevará a cabo la rutina de alimentación de acuerdo a los lineamientos de JUNAEB.

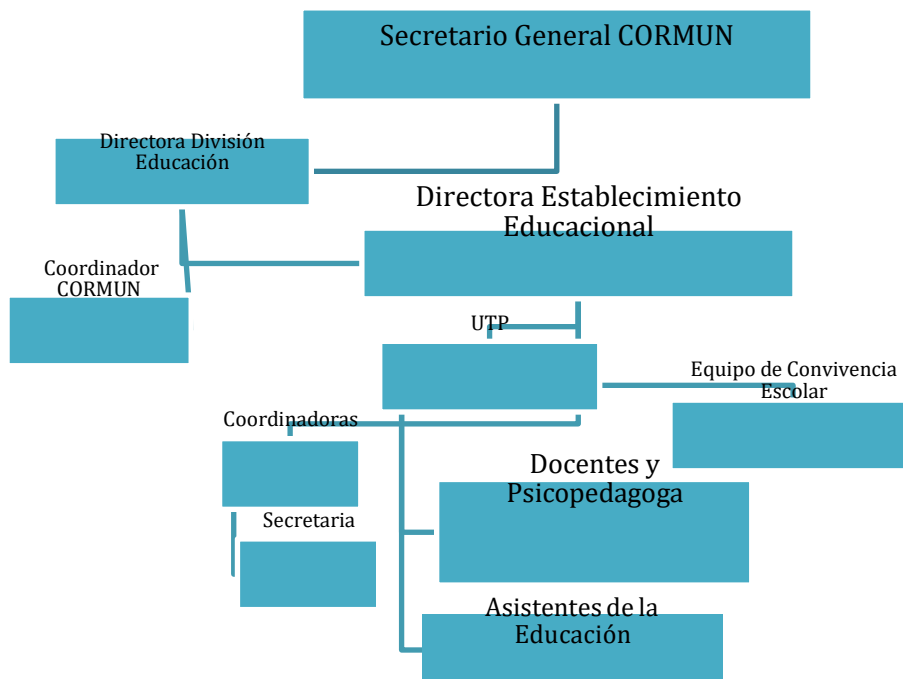
**Artículo 29: Del desarrollo de las actividades en sus clases**

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, los niños y niñas deberán:

- Favorecer una sana convivencia escolar a través de la escucha y respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar acuerdos de Convivencia.
- Cuidar los recursos audio – visuales y didácticos, instalados del Colegio.
- Cuidar Mobiliario e Infraestructura del establecimiento.

**Artículo 30: Funcionamiento establecimiento**

a) ORGANIGRAMA COLEGIO DUENDE MELODÍA.



Los niveles de Educación Parvularia del Colegio Duende Melodía, se rigen en cuanto a lo técnico – pedagógico según los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de la Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua.

b) Roles en la comunidad educativa:

**CORMUN:**

Ofrecer un servicio educativo integral, de calidad, de equidad, de inclusión y de excelencia a todos nuestros educandos que responda a las expectativas de la comunidad, mejorando sistemáticamente aprendizajes.

**Directora:**

Su rol principal es dirigir, liderar, administrar, supervisar y coordinar el Proyecto Educativo Institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los párvulos

**Jefa de UTP:**

Es el Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

**Encargada de Convivencia Escolar**

El Colegio de Párvulos Duende Melodía cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, cuyo principal rol será asumir la responsabilidad de coordinar la elaboración, difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E), así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

**Educadoras:**

Estructurar y organizar el proceso de aprendizaje, ofrecer pautas y guías para llevar a cabo la actividad, facilita los recursos, sugiere, orienta y retroalimenta al Párvulo, realiza mediaciones entre los párvulos.

**Psicopedagoga:**

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas. Trabajando la prevención, diagnóstico y tratamiento de las dificultades de aprendizaje escolar y/o aprendizaje en general, para reforzar las habilidades y competencias de los alumnos/as más descendidos en el área de lenguaje y matemática durante todo el año.

**Dupla psicosocial:**

Está conformado por una Asistente Social y una Psicóloga. Su principal función es brindar apoyo psicológico y social mediante intervenciones psicosociales y educacionales que constituyen un apoyo complementario a la formación integral de los alumnos y la labor docente.

**Profesora de psicomotricidad:**

Profesional que potencia movimientos corporales gruesos y finos a través de actividades dinámicas, juego dirigido con y sin implementos, entre otros, con el fin de promover los aprendizajes esperados en el núcleo de corporalidad y movimiento,

fortaleciendo la psicomotricidad y autonomía, con el propósito de que los alumnos desarrollen sus competencias durante los recreos entretenidos.

**Asistentes de párvulos:**

Habilitada para asistir a los párvulos y a la educadora de párvulos en la ejecución de actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos. Desarrolla e implementa ambientes que estimulen el aprendizaje de los párvulos en su proceso educativo.

**Auxiliar de servicios:**

Brindar soporte en las actividades del establecimiento, tales como mantención, orden, aseo, seguridad, condiciones higiénicas y labores menores, con el fin de apoyar el quehacer y funcionamiento del establecimiento.

**Secretaria:**

Encargada de realizar tareas de asistencia administrativa y logística, dependiendo de Dirección y UTP, apoyo en manejo de documentos y fotocopias, atender al público y apoderados, manejando información confidencial.

**Artículo 31: De las Normas de Convivencia**

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas y deseadas por la comunidad educativa. Se distinguen las normas de funcionamiento y las de interacción.

Las normas sobre convivencia **regulan las interacciones entre los miembros de la comunidad educativa siendo los adultos quienes resguardan su cumplimiento**, con la finalidad de que éstos contribuyan a que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, por cuanto, lógicamente, por la etapa en que se encuentran los párvulos, la alteración de la buena convivencia entre ellos no genera, ni podría generar, la aplicación de medidas disciplinarias a su respecto (de acuerdo al Decreto N°315, Art°8, del Ministerio de Educación).

Es importante remarcar que, tanto en el ámbito del buen trato como de la buena convivencia, es derecho y deber de los padres y apoderados, conocer el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento, respetarlo y cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento. Además, de que todas las normas y procedimientos estarán acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia de nuestros estudiantes.

**Artículo 32: Normas de Funcionamiento**

Las normas de funcionamiento definen las formas de actuación cotidiana de la institución escolar. Para tales efectos el establecimiento Duende Melodía establece su funcionamiento y define las siguientes normas:

**32.1 Del Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los y las Estudiantes**

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los y las estudiantes, contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una



participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

### **32.2 De la Asistencia**

La asistencia a las actividades regulares del establecimiento tanto en la jornada de la mañana como en la tarde tiene la misma obligatoriedad.

La asistencia y puntualidad de niños y niñas, es responsabilidad de los padres y apoderados.

La asistencia a otras actividades organizadas por el Establecimiento, serán informadas a través de la agenda institucional, correo electrónico del párvulo u otro medio oficial de comunicación declarado por el Establecimiento.

### **33.3 De la Justificación de la Inasistencia**

Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en la agenda escolar y/o correo electrónico y presentar certificado médico o documento que justifique la atención médica si corresponde.

### **34.4 De la Presentación Personal de los y las Estudiantes**

Es deber de todos los apoderados que los y las estudiantes practiquen normas de aseo y presentación personal diariamente. Con una adecuada presentación personal, estamos estimulando en los alumnos el respeto a sí mismo, identificación con los principios y valores del colegio.

#### **Nota:**

- La pérdida de estos u otros elementos de valor no constituirá responsabilidad alguna del colegio, Educadoras, Asistentes de Párvulos.
- El uniforme **No** es de carácter obligatorio, lo cual no afecta su derecho a la educación (prohibición de ingreso o exclusión de actividades).

### **34.5 Del uso de Aparatos o Artefactos Personales**

- 29.5.1 Se prohíbe el uso de artefactos electrónicos de uso personal que puedan interrumpir el trabajo del aula, tales como; juegos de video, celulares, etc.
- 29.5.2 Si la Educadora detecta al ingreso de clases haciendo uso de artefactos electrónicos, serán requisados, los cuales deberán contener a su reverso nombre completo del estudiante con la finalidad que al momento de su entrega no existiera problemas en su identificación, donde se procederá a realizar la devolución del artefacto al apoderado.
- 29.5.3 Cabe señalar que ningún estamento del Colegio se hará responsable por el extravío o deterioro de ellos, ya sea en el momento de ser requisado o en el periodo que transcurra desde que fue retenido hasta su posterior entrega al apoderado.

### **34.6 De las Instalaciones, Equipamiento y Recursos educativos del establecimiento**

Sobre el correcto uso de la infraestructura y recursos materiales del establecimiento se establece que:

- 29.5.1 Es responsabilidad de todos los alumnos/as del establecimiento, la conservación de los espacios y mobiliario en salas, patios, baños, sala multiuso y otras dependencias.
- 29.5.2 En caso de desmanes y destrozos de infraestructura y mobiliario de la unidad educativa, la reposición y reparación deberán asumirla los apoderados de los alumnos involucrados.

### **34.6 De la Responsabilidad de los Apoderados en el Proceso Educativo de los párvulos**

#### Respecto de la Responsabilidad del Apoderado con el Establecimiento

- 29.5.3 Asistir obligatoriamente a las reuniones en un porcentaje del 90% mínimo, salvo casos justificados, calendario de reuniones para su programación familiar el que se envía con anticipación. Las reuniones son sin la presencia de niños. Si usted no asiste es su deber informarse de lo tratado en las reuniones y acatar los acuerdos.
- 29.5.4 El apoderado tiene el derecho de ser atendido por la Educadoras y la Directora de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos.
- 29.5.5 Justificar personalmente o por escrito vía correo electrónico, las inasistencias de sus hijos y/o pupilos a clases. En caso de enfermedad presentar certificado a la Educadora o la Dirección.
- 29.5.6 Hacerse cargo de los daños y destrozos que cometa su hijo y/o pupilo dentro del establecimiento (quebrar un vidrio, rayar o romper muebles o murallas, destrozarse útiles escolares intencionalmente).
- 29.5.7 El apoderado tiene el deber de respetar los procedimientos y horarios establecidos para ser atendido, recibir, entregar, información, u otros, no serán interrumpidas las clases para entregar ningún elemento que haya olvidado el alumno o apoderado, las Educadoras no atenderán durante el horario de clases.
- 29.5.8 Los apoderados deben ser partícipe del proceso educativo de sus hijos cooperando en aula cuando sea solicitado por la Educadora Titular o Unidad Educativa.
- 29.5.9 El apoderado es responsable de entregar a la Educadora el nombre de las 3 personas que podrán eventualmente retirar al menor. Los antecedentes quedarán a cargo de la Educadora titular.
- 29.5.10 El apoderado será responsable que la movilización (Bus Escolar u otro) que contrate cumpla con el horario de ingreso.

**Nota:** Las reuniones de padres y apoderados, en tiempos de pandemia se realizará de forma virtual.

**Respecto de la Responsabilidad del Apoderado con el párvulo**

29.5.11 Velar constantemente por la higiene y presentación personal de su hijo y/o pupilo según requerimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar.

29.5.12 Supervisar diariamente el cumplimiento de obligaciones escolares en general.

29.5.13 Velar que su hijo/a no lleve al colegio objetos de valor (joyas, celular, dinero etc.) ni elementos que se consideren peligrosos (corta cartón, cortaplumas, cuchillos, etc.)

29.5.14 Los apoderados tienen el deber de apoyar y hacerse responsable de sus hijos en

el Marco Curricular, siendo colaborador de las Educadoras en el quehacer Educativo.

29.5.15 Los apoderados deben ser cooperadores de una sana convivencia escolar, compartiendo el conocimiento y análisis del Manual de Convivencia con sus hijos (as).

**Nota:** El apoderado que completa y firma la ficha de antecedentes y toma conocimiento de la Circular N° 1, aprobó tácitamente lo expuesto al elegir libremente este colegio, además de recordarles que desde que se inició esta UE en esta Infraestructura, fue con la aprobación del MINEDUC, conforme a las exigencias reglamentarias y de la Educación impartida, y los valores que nos avalan. Lo anteriormente expuesto para informarles que los cambios propuestos o exigidos por Uds. son inviables, y somos fiscalizados constantemente tanto en lo administrativo, como en lo que a infraestructura se refiere y la utilización de los espacios según normativa y los planes de seguridad del MINEDUC.

### **Artículo 35: Canales de comunicación con familia**

Para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas, es fundamental generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre el Establecimiento Educativo y la familia. Debido a esto es importante generar espacios de intercambio de información, validados por toda la comunidad educativa. Estos son:

**Entrevistas:** Conversación directa, entre la Educadora y el o la apoderado con la finalidad de intercambiar información relevante respecto a los aprendizajes obtenidos por los niños y niñas, y situaciones que involucren a los párvulos. La entrevista se espera sea realizada en un ambiente de cercanía y confianza, donde se favorezca la comunicación, la comprensión del mensaje, el cumplimiento del objetivo (s) y toma de acuerdos.

Estas entrevistas pueden ser planificadas o emergentes dependiendo de las situaciones que se puedan presentar tanto del entrevistado como del entrevistador, para lo cual debe existir un horario atención establecido para su realización.

**Nota:** Considerar que las entrevistas se realizarán on-line o presencial, de acuerdo a un horario definido en mutuo acuerdo entre Educadora y apoderado.

**Agenda Escolar:** Cada estudiante dispondrá de una agenda como medio de comunicación formal entre el colegio- familia. El alumno debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional, en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados. El apoderado deberá registrar su firma en ella y tendrá la obligación de firmar y contestar las comunicaciones enviadas por la escuela oportunamente

**Informe al hogar:** Instrumento que busca registrar participativamente los aprendizajes construidos por los párvulos y compartir las visiones respecto de sus avances y logros.

Esto posibilita, a las familias ser parte de dicho proceso, de allí la importancia que sea compartido en una instancia de retroalimentación con los apoderados/as.

**Visitas Domiciliarias:** Es una estrategia que permite conocer la dinámica y la realidad de la familia in situ, posibilita un acercamiento con ésta, recabar información y comprender el contexto sociocultural en que se desarrolla el niño/a. Por lo que, Educadora Titular realiza la derivación para que Trabajadora Social efectúe dicha acción, en los casos de los párvulos que mantienen una inasistencia prolongada y reiterativa con o sin justificación, en casos sociales, o

situaciones particulares que así lo ameriten, considerar la planificación de la visita, incorporando registro de esta como respaldo de dicha acción. (Formato de visita domiciliaria, que se adjunta a la ficha de antecedentes del párvulo).

**Reunión de apoderados:** Instancia informativa formal de coordinación entre apoderados y educadoras sobre actividades a desarrollar o desarrolladas en el mes, y temas atinentes a trabajar.

Una vez al mes o con la frecuencia que Dirección estime necesaria.

Las reuniones serán separadas por día, según jornada.

Los horarios serán por lo general a las 18.30 horas, a no ser que se informe con anterioridad su modificación. Las reuniones se realizarán vía MEET o presencial de acuerdo a la decisión de dirección.

**Página Web:** Herramienta para comunicarse con, los apoderados e involucrarnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, enviando información de temáticas de interés, lecturas, etc.

**Llamadas telefónicas:** Tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.

**Diarios murales:** Herramienta que tiene como objetivo dar a conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, información relevante para la comunidad educativa.

**Correo electrónico:** Herramienta para comunicarse con los apoderados, mandar información oficial, invitaciones y temáticas de interés.

**Video llamada:** Herramienta para realizar entrevistas, reuniones de padres y apoderados.

**Otras formas de comunicación:** Es esencial que el equipo del establecimiento educacional solicite a las familias información actualizada con respecto al domicilio, teléfono, situación familiar, accidente u otra condición relevante que diga relación con el párvulo. La información debe ser actualizada una vez al semestre o cuando se amerite.

Existen otros medios de comunicación como:

Circulares informativas.

Libro de sugerencias y reclamos.

Afiches, volantes y trípticos.

## **TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Artículo 36: Del proceso de Admisión y Matrícula**

El establecimiento funciona atendiendo alumnos de 4 y 5 años, los que asisten al Primer y Segundo Nivel de Transición.

Pre kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Respetando la normativa vigente nuestro establecimiento para el proceso de admisión y matrícula **NO** exige los siguientes documentos:

- Certificado de bautismo y matrimonio civil.
- Fotografías de la familia.

- Informes de personalidad.
- Informes médicos
- Informes de notas
- Liquidaciones de sueldo

Es importante remarcar que, en el marco de la Ley de Inclusión, la familia adquiere la facultad de elegir el establecimiento para sus hijos e hijas, y, además, esta elección no debe ser condicionada a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria. El proceso de admisión está definido según criterios determinados por el Ministerio de Educación a través del sistema de Admisión Escolar.

## TITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

### 1. Del Uniforme

El uso del uniforme del establecimiento **NO es obligatorio**, por tanto, en ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o exclusión de las actividades educativas por este motivo.

El y los estudiantes deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo Institucional</li> <li>● Polera</li> <li>● Zapatillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo Institucional</li> <li>● Polera</li> <li>● Zapatillas</li> </ul>

### Cambio de ropa

Para resguardar el bienestar del alumno, se solicita a cada apoderado enviar una muda de ropa a su pupilo, para ser utilizada en caso de ser necesario, para satisfacer las necesidades de los niños y niñas.

**Nota:** En el contexto actual de pandemia, cada Educadora contará con muda completa y sanitizada en sala de clases que podrá ser utilizada en caso de emergencia, ya que no se permitirá el transporte de vestuario desde el hogar al colegio, y así evitar posibles contagios.

En caso de ser necesario el cambio de ropa de niños y niñas, en primer lugar, se solicita al apoderado firmar autorización, si este autoriza se procederá a llevar al alumno al baño acompañado por la Educadora titular y Asistente de Párvulo de otro curso.

Si el apoderado no autoriza, se le informara vía telefónica de lo ocurrido y se acompañara al alumno/a un lugar calefaccionado en espera del apoderado. Si el apoderado tarda más de 30 minutos en llegar al establecimiento se procederá al cambio de ropa del alumno para resguardar su bienestar.

## **TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **7.1 De las Normas de Seguridad del Establecimiento**

El Colegio Duende Melodía establece un conjunto de normas que regulan la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en el Establecimiento. Dichas normas se encuentran en (**Anexo 2:** denominado “Programa Integral de Seguridad Escolar”) el cual forma parte integral del presente reglamento.

### **7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar**

El objetivo del Plan de Seguridad Escolar es desarrollar actividades de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

### **7.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones devulneración de derechos de estudiantes.**

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se realizarán de manera anual una capacitación para los funcionarios del establecimiento educacional, en temáticas de vulneración de derechos. Invitando a entidades como: Carabineros, PDI, Fiscalía, etc. Con el objetivo de prevenir e informar acerca de la vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos, las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidar/a responsable del alumno/a, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndolos a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior del niño y/o niña, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada uno de ellos.

Se considera también la realización de taller de padres y/o entrega de información sobre vulneración de derechos para poder prevenir cualquier situación que puedan vivir los estudiantes.

En caso de solicitarse medida de protección, dupla psicosocial elabora un informe el cual será enviado al Tribunal competente vía página poder judicial.

#### **7.4 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación que busca prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que pueden atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los alumnos/as y de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estas estrategias están destinadas a los diversos integrantes de la unidad educativa en donde se busca prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que pueden atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento del o la afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento (Superintendencia de Educación. Año 2018.)

Dentro de las bases teóricas se tiene claridad, de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

Con la comunidad se integran programas de educación sexual en NT1 y NT2, propiciando el autocuidado y el respeto de sí mismos.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y/o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: CESFAM
2. ÁREA Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD).
3. Comisaria de Carabineros.
4. Policía de Investigaciones
5. Juzgado de Familia.

#### **7.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas adrogas y alcohol en el establecimiento**

##### **Situaciones de porte y/o consumo de drogas y/o alcohol**

El establecimiento Duende Melodía cuenta con un protocolo de actuación frente a porte y consumo de drogas y alcohol.

La estrategia de capacitación para prevención el consumo y porte de drogas y alcohol se realizarán una vez al año, y estas capacitaciones será a cargo de instituciones competentes como: PDI, Carabineros, SENDA.



## TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS Y/O VULNERACION DE DERECHOS.

### Artículo 37: Del Procedimiento General

a) Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

b) Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

Adicionalmente y tomando en consideración los convenios internacionales firmados por Chile en materia de la protección de los derechos del niño, serán considerado como víctimas de maltrato y abandono, según lo establece UNICEF, aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar, en instituciones sociales o educacionales. En la práctica se traduce en las siguientes acciones:

Tipo de Maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso Físico	Abandono Físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono Emocional
Sexual	Abuso Sexual	

- **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas (Alimentación, cuidado e higiene, educación, salud, etc.) de los niños no lo hacen.
- **Abuso sexual:** es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual

Esta condición queda establecida en la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990, en su artículo 19 establece que “los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o

explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

c) Fundamentos de los procedimientos:

- Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún(a) estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- Los posibles delitos que pudieran afectar a los o las estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los o las estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

d) Un Asesor Jurídico entregará apoyo y orientación a los miembros del mismo que deban ejecutar protocolos de manejo de posibles delitos, en todos los aspectos legales que estos requieran, con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional.

e) La Directora determinará la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”

f) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Directora o, quién sea designado para tales efectos por la Directora, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” ... “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

g) Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que estas se pronuncien sobre el particular, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

h) En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala: Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”. Lo anterior implica que, mientras dure el proceso judicial, se mantendrán los derechos y obligaciones del supuesto autor del hecho en lo relativo a su inserción en el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora o Encargada de Convivencia podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas, cuidando especialmente que ello no implique menoscabo o daño al acusado de ser autor del hecho.

i) Registros del Proceso:

- Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar y almacenadas en la oficina de Jefa UTP.
- Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Directora, Representante Legal, Encargada de Convivencia Escolar, o a quien la Directora estime pertinente. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

#### J) Capacitación para Vulnerabilidad de Derechos:

Se realizarán de manera anual una capacitación para los funcionarios del establecimiento educacional, en temáticas de vulneración de derechos. Invitando a entidades como: Carabineros, PDI, Fiscalía, etc. Con el objetivo de prevenir e informar acerca de la vulneración de derechos.

#### **Artículo 38: De la Colaboración con el Proceso Judicial.**

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través de la Encargada de Convivencia Escolar o de la persona que la Directora designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

#### **Artículo 39: De la Conclusión del Proceso Judicial.**

a) Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, la Encargada de Convivencia, o la persona a quien la Directora hubiese designado, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Establecimiento, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Establecimiento.

b) En el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida que deba ser resuelta en el ámbito del Establecimiento, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente, en un plazo no superior a los 15 días desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles para responder a la apelación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

c) Las autoridades de apelación, para estos casos, sólo podrán ser la Directora o la Representante Legal del Establecimiento.

**Nota:** Se trabaja en diversos talleres, con educadoras y párvulos, estrategias de información para prevención de abuso sexual, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.

#### **8.1 Protocolo de accidentes escolares.**

##### b) De los estudiantes enfermos o accidentados:

Tendrán derecho a hacer uso del seguro escolar, los niños y niñas que sean alumnos regulares del establecimiento, matriculados en los niveles NT1 y NT2. El que tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión, agresión o accidente, a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles (Salidas pedagógicas y de trayecto). En caso de accidente escolar las acciones a seguir son:

- 
- Completar datos del formulario de Seguro Escolar.

- Informar a los padres y/o apoderado
- Traslado al servicio de Urgencia del Accidentado por el apoderado, padres o adulto

responsable del estudiante.

- Seguimiento del estado de salud del Accidentado.
- Si la Educadora considera que el niño /a no está en óptimas condiciones de salud se llamara al apoderado para que el niño sea retirado del colegio, con esto se evitara un agravamiento de la enfermedad y posibles contagios.
- Los niños y niñas deben realizar en forma autónoma e independiente del adulto hábitos higiénicos
- Los niños y niñas serán revisados periódicamente (prudentemente) para detectar eventuales pediculosis. Si esta revisión arroja presencia de pediculosis el apoderado será informado para que realice el respectivo tratamiento durante el fin de semana y el lunes siguiente la Educadora procederá nuevamente con la revisión.
- Cualquier medicamento que el niño/a requiera que se le administre en el colegio, el apoderado es responsable y deberá concurrir a dar la dosis indicada. Si el medicamento debe administrarse en un periodo menor de 5 horas, este se administrará en el establecimiento, siempre que el apoderado presente al establecimiento los siguientes documentos: el medicamento marcado con el nombre del alumno, rut, dosis, certificado médico en el que se debe indicar medicamento, la dosis, nombre del alumno, rut, y médico tratante.
- En caso de siniestro o temblores, tenga la seguridad que su hijo o hija estaba bien protegido, por lo tanto, actúe con tranquilidad y si es necesario que se presente en el colegio, le pedimos que sea con suma calma.
- En caso de salidas se pedirá por una sola vez la autorización por escrito del apoderado.
- En caso de que alguno de los estudiantes se presente en el establecimiento con heridas sufridas en casa, se comunicara de inmediato al apoderado y se verán los pasos a seguir.
- Los estudiantes impedidos de realizar la clase de educación física o deporte, deben asistir a clases de manera normal.
- Los apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo/a cuando éste se encuentre enfermo, debe solicitar las tareas a la Educadora correspondiente.
- En caso de necesidad de traslado de un niño o niña a un centro de salud, Educadora titular procederá a llamar al apoderado para dar aviso y acompañará al menor al servicio de salud más cercano.

## **8.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento.**

### **Artículo 40: Desinfección y ventilación**

Antes del ingreso de los párvulos a la sala de clase, la Asistente de Párvulos, desinfecta con alcohol gel las mesas y material que utilizan los párvulos.

Con respecto a la ventilación de los espacios y salas de clases, se lleva a cabo durante el recreo de los alumnos y cambio de jornada, entre las 12.45 a las 13.10 hrs.

### **Artículo 41: Promoción y Prevención de Salud.**

Como establecimiento se toman medidas de prevención como lo son: la desinfección y ventilación de los espacios y fomento de hábitos higiénicos, fomento de la vida sana con psicomotricidad, vinculación con programas como “Sembrando Sonrisas” y programas JUNAEB (otorrino y oftalmólogo).

La promoción de salud se trabaja con redes de salud y actividades como: CESFAM, programas y talleres.

## **2.- Normas de higiene**

### Higiene del personal

Las medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, se establecen en la rutina diaria. Y cada vez que sea pertinente.

### Hábitos de Higiene baño

Las consideraciones de higiene al momento del uso del baño son las siguientes:

Los párvulos durante su rutina diaria tienen 2 instancias de hábitos higiénicos. A la hora de ir al baño, la Educadora se preocupa de que cada alumno al salir del baño reciba jabón líquido, se lave las manos y le facilita papel para secar sus manos. Esto con el fin de formar en los párvulos hábitos higiénicos.

### Alimentación

Con respecto a la alimentación de los párvulos, los alimentos al interior de la sala están un periodo alrededor de 15 minutos y son retirados por la Asistente de Párvulos, posteriormente se limpia con alcohol gel el espacio utilizado para consumir los alimentos.

### Aseo de los baños alumnos y personal.

Al término de cada Jornada, se realiza aseo completo de los baños de los alumnos y personal.

**Nota:** Estas normas de higiene, alimentación y aseo de baños de alumnos y personal, han sido actualizadas de acuerdo a los lineamientos del ministerio de Salud disponible en protocolos Plan de funcionamiento.

## **TITULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **Artículo 42: De las Normas de Convivencia**

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas y deseadas por la comunidad educativa. Se distinguen las normas de funcionamiento y las de interacción.

Las normas sobre convivencia **regulan a los miembros de la comunidad educativa**, siendo los adultos responsables del cumplimiento de las mismas, con la finalidad de que éstos contribuyan a que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, por cuanto, lógicamente, por la etapa en que se encuentran los párvulos, la alteración de la buena convivencia entre ellos no genera, ni podría generar, la aplicación de medidas disciplinarias a su respecto.

Es importante remarcar que, tanto en el ámbito del buen trato como de la buena convivencia, es derecho y deber de los padres y apoderados, conocer el proyecto educativo y el reglamento

interno del establecimiento, respetarlo y cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento. Además, de que todas las normas y procedimientos estarán acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia de nuestros estudiantes.

**9.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.**

**Artículo 43: De las Faltas Leves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje pero que **No** involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

- a) Falta a las Normas de Funcionamiento:
- Destruir, rayar quebrar vidrios etc., mesas, sillas u otros.
  - Sacar materiales de la sala y llevárselos a su hogar.
  - Registrar pertenencias personales de sus compañeros.
  - Dañar los Servicios Higiénicos.
  - Botar basura en lugares no apropiados.
  - Actitudes y comportamiento que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Falta a las Normas de Interacción:
- Destruir algún objeto de sus compañeros.
  - Contestar mal, con grosería o de mala forma, a la Educadora, Asistente.
  - Burlarse o hacer bromas que hagan daño a sus compañeros.
  - Agredir verbalmente y/o de hecho a sus compañeros.

**Artículo 44: De las Faltas Graves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como, por ejemplo:

- Realizar juegos que pongan en peligro su integridad física y la de sus compañeros.
- Golpear a sus pares y/o profesionales
- Menoscabar a un compañero por algún defecto físico, lenguaje etc.



### **Artículo 43: De las Faltas Gravísimas**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como, por ejemplo:

- Agresión física, verbal o a través de Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cometer hurto o robo en el establecimiento.
- Poner en riesgo la integridad personal y grupal.

- Portar, facilitar o consumir sustancias tóxicas lícitas o ilícitas.
- Portar armas blancas y/o armas de fuego.
- Presentarse bajo los efectos de alguna sustancia tóxica lícita o ilícita
- Participar en forma intencionada de destrozos materiales o deterioro de mobiliario del Colegio.

**IMPORTANTE:** Cualquier conducta de las anteriormente descritas hace referencia a conductas perpetradas por los padres, madres y/o apoderados contra algún miembro de la comunidad educativa. Frente a cualquiera de este tipo de acciones el establecimiento se encuentra obligado a tomar las acciones legales y derivaciones internas o externas pertinentes.

**Artículo 44: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes**

El Colegio de Párvulos Duende Melodía, al ejecutar una Medida Formativa y/o Medida Disciplinaria tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

- La reiteración de la falta.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difundir por internet u otros medios sociales electrónicos actos que afecten la convivencia.

**Artículo 45: Estrategias de Promoción de valores y del buen trato, prevención del maltrato, intervención en caso de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.**

- Talleres para padres dictados por Educadoras o Dupla Psicosocial.
- Talleres educativos de CESFAM, dictado por profesionales, psicólogos- asistente social- médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.
- Talleres Recreativos.
- Entrevistas a la Familia
- Orientaciones como pautas de crianza
- Planificaciones
- Orientaciones a las familias a través de documentos.

**TITULO VII: MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A LAS FALTAS**

**Artículo 46: De las Medidas Formativas para los y las Estudiantes**

La medida formativa es considerada como una alternativa a la sanción. Estas medidas son aplicadas como alternativas a las faltas ya que, por la edad de los niños, no pueden ser sancionados. Estas medidas pueden ser homologadas también a los padres, madres y/o apoderados, si el establecimiento así lo determina.

Las medidas son aplicables a las faltas leves, graves y gravísimas. Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas:

- a) **Medidas Pedagógicas:** Son acciones diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia escolar en conjunto con las Educadoras y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los y las estudiantes, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves.

A modo de ejemplo; Conocer las características personales de los y las estudiantes y sus familias respecto al factor educativo, ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.

- b) **Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los niños y niñas tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimiento podrán ser de cuatro tipos:

**Amonestación Verbal:** Es un llamado de atención para rectificar una conducta inadecuada. Los directivos, educadores o Asistentes de la educación pueden realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando él o la estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente reglamento **esencialmente al incurrir en una falta leve.**

Apoyo psicosocial: Contemplará la derivación a dupla psicosocial y de ser necesario a redes externas para tratamientos (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.

c) **Medidas Reparatorias**: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Acuerdo Reparatorio: Se acuerdan medidas reparatorias de manera escrita.

#### **Artículo 47: De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes**

Son aquellas que conllevan una amonestación hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las Medidas disciplinarias pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo.

Sin embargo, en nuestro nivel educativo, no es posible aplicar medidas disciplinarias a los párvulos lo se desprende del Decreto N°315, Art°8, del Ministerio de Educación.

Se consideran otras medidas para poder ayudar a comprender las consecuencias de sus actos y dialogar lo ocurrido con el apoderado, dentro de estas medidas se consideran:

- a) **Amonestación por Escrito**: Es un llamado de atención frente a una falta para rectificar una conducta inadecuada en el tiempo. Los directivos y Educadoras pueden realizar amonestaciones escritas, dependiendo del lugar donde ocurrieron los hechos y la situación, que además quedarán registradas en la hoja de vida personal del estudiante, por faltas al presente Reglamento. Con el fin de tener registro del hecho para informar al apoderado y tomar acciones para el cambio de conducta.
- b) **Citación del Apoderado y firma de Carta de Compromiso**: Si no se logra un cambio de conducta con las medidas formativas, reparatorias, ni amonestación por escrito se procederá a citar apoderado, cuyo objetivo es poner en conocimiento al apoderado de la realidad conductual de su pupilo y en conjunto, bajo firma de acta y compromiso, el apoderado y el establecimiento, se comprometen a un cambio positivo de la conducta o actitud del alumno.

- c) **Llamada telefónica al apoderado:** Si el apoderado no se presenta a la entrevista que fue acordada ya sea de palabra o por citación escrita.

**Artículo 48: De las Medidas Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento**

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento Interno Laboral, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

“Cuando los hechos que deban investigarse sean de poca relevancia, en opinión de la Secretaría General, se practicará una simple investigación sumaria, en un procedimiento breve que no podrá durar más de diez días hábiles, salvo que el Secretario General estime conveniente extenderlo, caso en el cual lo hará, señalando en tal caso la duración de la prórroga.

El objetivo de esta Investigación Sumaria estará orientado a verificar la existencia de la infracción y la participación del o de los inculpados, y formular a éste o éstos los cargos correspondientes, los cuales deberán ser contestados por escrito en un plazo no superior a los dos días hábiles contados desde la notificación. Vencido este plazo, el investigador designado por el Secretario General deberá emitir un informe en el que se contendrá la relación de los hechos, las diligencias realizadas y las conclusiones a que se ha arribado, proponiéndose la absolucón o la sanción disciplinaria que, como consecuencia de una Investigación Sumaria, no podrá aplicarse una medida disciplinaria superior a la prevista en la letra a) del artículo 122 del Reglamento Interno Laboral.” (1)

#### **Artículo 49: De las Medidas Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados**

Cada estudiante tendrá un apoderado oficial, quien se relacionará con el colegio y será el representante legal en lo referente al proceso educativo del niño/a. El apoderado deberá ser mayor de 18 años. Podrá tener la calidad de apoderado alguno de los padres u otro representante previo autorización de estos. En caso de estar en pugna judicial decidirá tribunales quién tendrá este derecho o será el padre que tenga el cuidado personal del estudiante.

Si el responsable de una falta fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento. De acuerdo a la Ley 21.188 (2) para proteger a las funcionarias y funcionarios de los establecimientos de saluda y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimento de los establecimientos educacionales.

- a) Cambio de Apoderado: La Dirección del Establecimiento establece el cambio de apoderado como medida para salvaguardar la buena convivencia dentro del Establecimiento, siempre que existan conductas por parte de un apoderado que transgredan estos límites en cuanto a uso de vocabulario inapropiado hacia funcionarios u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como también agresiones físicas o amenazas.

---

<sup>1</sup>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN Rancagua, 2010)

<sup>2</sup>Ley 21.188 Proteger a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales, Promulgada 2019.

### **8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.**

#### **Artículo 50: De las Consideraciones Preliminares**

a) Las acciones u omisiones que impliquen faltas, ya sea de funcionamiento o de interacción, y cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales.

b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta”, se abordarán conforme a los Títulos anteriores y a los Protocolos de acción, los cuales deben ceñirse a los términos del presente Título.

c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a pedir que la medida sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.

d) Registros del Proceso:

- Las acciones de manejo de faltas graves serán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas gravísimas, asimismo, sólo podrán conocer:
  - i. Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes,
  - ii. Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.
- Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, La Directora, Encargada de Convivencia Escolar, o a quien la Directora estime pertinente, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el MINEDUC u otras autoridades competentes.

e) Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas gravísimas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por la Directora y/o convivencia escolar, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

### **Artículo 51: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones que afecten la convivencia escolar de algún miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.
- b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán "Reclamos".
- c) Los reclamos deberán ser presentado a la Educadora Titular de él o los estudiantes supuestamente involucrados. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, psicopedagogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del establecimiento. Lo anterior, dentro de un plazo de 48 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.
- d) En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo la Directora y a quien ella designe, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

### **Artículo 52: Del Procedimiento General de Indagación**

- a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, las Educadoras titular de los y las estudiantes supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.
- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.
- e) Si el afectado fuese un profesor, Educadora o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas.
- f) Si el supuesto autor de la falta fuese un funcionario del colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de derecho y protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor



durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

g) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.

h) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.

i) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos o medidas que el presente reglamento contempla para faltas acreditadas.

j) Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.

k) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

l) La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

### **Artículo 53: De la Resolución de la Falta**

a) Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho o a quien la Directora designe para tal hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las Medidas debe ser previamente validada por la Directora, Encargada de Convivencia, o a quien la Directora haya designado para tal evento.

b) Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones sobre la reiteración de faltas graves y/o ocurrencia de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por la Directora.

c) La Directora deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o Medida disciplinaria, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejar constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

d) La Directora, frente a situaciones de reiteración de faltas graves o la ocurrencia de una falta gravísimas deberá resolver sobre las medidas formativas y/o medidas disciplinarias. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas formativas o medidas disciplinarias, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso
- Bien superior del niño.

- Las medidas formativas o medidas disciplinarias deben permitir que él o la estudiante tome consciencia de que su falta, vulneró los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- En el caso de los y las estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas formativas o medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.

f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada por la Directora.

#### **Artículo 54: De los Recursos de Apelación**

a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o Medidas adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una medida Formativa o Medida disciplinaria por la reiteración de alguna falta grave o la ocurrencia de alguna falta gravísima.

- b) El Consejo de Educadoras deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. Esta entidad se reúne una vez a la semana y es constituida al principio de cada año escolar.

#### **Artículo 55: De la Resolución de Conflictos**

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; **se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.** En esta instancia alternativa podrán concurrir: Educadora; Psicóloga, Trabajadora Social, Encargada de Convivencia Escolar y Directora si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

a) Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los involucrados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica (una Educadora y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista un uso ilegítimo de poder por una de las partes.

b) Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función del árbitro es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

c) Mediación: Es un procedimiento en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la

experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta al diálogo y al acuerdo.

d) Consideración Especial: Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quién o quiénes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

#### **Artículo 56: Del Seguimiento**

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias, la Encargada de Convivencia Escolar o Jefe UTP designarán a un miembro del Establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

#### **8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.**

##### **Conductas reconocidas:**

Se reconocen través de un diploma las conductas destacadas de los párvulos, de los siguientes valores:

- Esfuerzo y perseverancia
- Excelencia académica
- Aportes constructivos
- Relaciones interpersonales
- Compañerismo

### **TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA**

#### **Artículo 57: Sentidos y Valores Institucionales**

##### **Sentido**

La Educación Parvularia, es un momento crucial en el proceso educativo. Este nivel acoge a niños y niñas en un periodo en que sus progresos son de profunda significación para su vida íntegra, presente y futura, considerando además que son parte de una familia y una comunidad, de un entorno formal cultural. Desde este punto de vista es importante potenciar en los niños nuevas competencias y habilidades, que les permitan explorar, ensayar y consolidar variados conocimientos, teniendo en cuenta que son sujetos activos de sus aprendizajes, como lo señalan las Bases curriculares de la Educación Parvularia y las políticas del Ministerio de Educación.

De tal modo, es fundamental considerar que los procesos de aprendizaje y desarrollo son de naturaleza interactiva, que no dependen sólo de las potencialidades y características,

necesidades e intereses de los niños y niñas, sino que también de las oportunidades de aprendizaje que brindan y el desarrollo de habilidades que se generan en estos contextos.

Por todo esto es que nuestro Establecimiento busca integrar a la comunidad como agentes activos del proceso enseñanza-aprendizaje, del niño(a), de manera que el sujeto se favorezca e integre a su entorno social y natural para, de esta forma generar nuevas experiencias a partir de las que él conoce: el “aprender a aprender”.

### **Visión De Futuro**

Queremos ser un Colegio de Párvulos que promueva la sustentabilidad, mediante ambientes y experiencias significativas y vivenciales, contribuyendo en aprendizajes que trasciendan en los diferentes ámbitos de la vida, donde niños y niñas cumplan un rol activo, participativo y reflexivo en el mundo que los rodea, considerando y respetando su singularidad; formando personas autónomas, tolerantes, perseverantes y solidarias, en conjunto con la familia y la comunidad.

### **Misión Institucional**

Promover una Educación inicial para niños y niñas de nivel de transición de Educación Parvularia, de forma sistemática, oportuna y pertinente, que propicie el bienestar y la potenciación de habilidades, conocimientos, actitudes y valores como: solidaridad, perseverancia, tolerancia y responsabilidad; favoreciendo la reflexión en niños y niñas. Generando espacios y ambientes para el desarrollo de la creatividad, el pensamiento y el lenguaje, mediante el juego y uso de las Tics como estrategias mediadoras para la construcción del aprendizaje, ofreciendo diversas formas de expresión, considerando la singularidad de los educandos.

### **Sellos Institucionales**

- **Autonomía:** Construir de forma paulatina, conciencia de sí mismo, favoreciendo la autovalencia e independencia en los diferentes contextos de su vida.
- **Habilidades del lenguaje:** Ampliar progresivamente sus recursos comunicativos verbales y paraverbales, como instrumentos de expresión, comprensión y representación en las distintas situaciones y contextos.

### **Perfil de Egreso**

- Niños y niñas **respetuosos** que se valoren a sí mismos y a los demás, reconociendo los aportes y las acciones de todos y todas hacia la comunidad y al medio ambiente.
- Niños y niñas **autónomos**, capaces de desenvolverse con autovalencia e independencia en diversos ambientes, adquiriendo gradualmente confianza y conciencia creciente de sus habilidades, destrezas y competencias.
- Niños y niñas **comunicativos**, capaces de expresar y comprender ideas, opiniones, pensamientos y sentimientos, utilizando sus recursos lingüísticos en distintas situaciones y contextos.

- Niños y niñas **reflexivos**, capaces de responder adecuadamente frente a distintas situaciones y adaptarse a los diferentes contextos, favoreciendo el respeto por los otros y el entorno que los rodea.
- Niños y niñas **creativos**, capaces de expresar su singularidad, originalidad, favoreciendo la capacidad imaginativa y transformadora, el pensamiento crítico y soluciones innovadoras.
- Niños y niñas **participativos**, que se involucran en actividades conjuntas, colaboran con otros, capaces de tomar decisiones sobre su propia vida, conscientes de sus actos, cumpliendo un rol activo en la sociedad y aportando con el cuidado del medio ambiente.

### **Principios Compartidos por la Comunidad Educativa**

**Principio de Sustentabilidad:** Valora el cuidado de su integridad, de su comunidad y del mundo que los rodea. La sustentabilidad, implica reconocer el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales, enfatizando el compromiso que tiene como ciudadano respetuoso y responsable, comprendiendo que sus prácticas trascienden en un futuro sostenible.

**Principio de Trascendencia:** Niños y niñas mediante distintas experiencias de aprendizaje relacionan la nueva información, con las ideas ya existentes, generando aprendizajes significativos de acuerdo a sus intereses y necesidades. Se extiende más allá de la educación formal, proporciona la relación de una serie de valores, actitudes y habilidades, entre los aprendizajes previos, con los del futuro, proyectando de manera progresiva su individualidad hacia los demás, logrando alcanzar transformaciones y generalizaciones en los distintos contextos socioculturales.

**Principio de Singularidad:** Cada niño y niña es un ser único, con una identidad cultural, con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Valorar la singularidad como una oportunidad enriquecedora, que favorece un aprendizaje contextualizado, trascendental y significativo.

**Principio Participación:** Implica no sólo estar, sino que el niño o la niña se involucre en actividades conjuntas, se trata de igual modo implicarse, pero, sentirse aceptado/a, colaborar con otros, cumpliendo un rol activo en la construcción de aprendizajes. La participación se relaciona a las decisiones sobre su propia vida, enlazada con las ideas de derecho, democracia y libertad, la cual favorece la autonomía cuando se genera consciencia de sus actos, intenciones, pensamientos, opiniones y sentimientos, lo que a su vez involucra el diálogo, la reflexión, el respeto y la valoración de ellos mismos.

**Principio de Bienestar:** Garantizar espacios y experiencias que consideren la integridad física, psicológica, moral y espiritual, para fortalecer su autocuidado y conciencia de sí mismo, a su vez respetando la identidad cultural de cada niño y niña.

**Principio de Creatividad:** Representa la singularidad, originalidad, libertad y expresión de cada niño y niña, generando espacios y ambientes enriquecidos y lúdicos que favorezcan la capacidad imaginativa y transformadora. La creatividad es una herramienta, que a su vez permite que el niño o la niña amplíe su percepción y comprensión del mundo que lo rodea, contribuyendo al pensamiento crítico y soluciones innovadoras.

**Principio de Interacción:** Niños y niñas se relacionan con sus pares y adultos de forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza y afecto, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje, donde se sientan incorporados, reconocidos y aceptados, lo que implica la participación activa y colaboración de todos y todas, asumiendo la responsabilidad de establecer espacios colectivos que aporten al bien común, y que se transformen en el punto de partida de una formación ciudadana.

**Principio de Juego:** El juego en Educación Parvularia, es la principal herramienta mediadora en la construcción de aprendizajes, es un acto natural que ocurre desde edades tempranas, donde niños y niñas son protagonistas en procesos de exploración, descubrimiento, manipulación y experimentación del mundo que los rodea, generando oportunidades para la estimulación del pensamiento, el lenguaje, la creatividad, la imaginación y la socialización entre ellos.

### **Valores Compartidos por la Comunidad Educativa**

Los principios declarados anteriormente implican el desarrollo de los siguientes valores:

**Respeto:** Valoración de mí mismo y de los demás, el buen trato, el reconocimiento de los aportes y las acciones de todos y todas hacia la comunidad, enriquecido por la individualidad y la identidad cultural de cada persona, garantizando una sana convivencia escolar.

**Solidaridad:** Toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar. Valor que promueve la comunidad educativa, de actuar como un todo, en búsqueda del bienestar de los demás.

**Perseverancia:** Actitud positiva constante que impulsa a niños y niñas a seguir firmes hasta alcanzar sus metas, buscando soluciones a los obstáculos del proceso, visualizando los errores como oportunidades de aprendizaje. Implica la autorregulación, confianza, motivación intrínseca y extrínseca de los educandos, que permite el aprendizaje.

**Tolerancia:** Es un valor que implica el respeto hacia otras personas, hacia sus ideas, prácticas y creencias. Involucra la capacidad de considerar las diferencias y ser comprensivo con los demás, favoreciendo una sana y armoniosa convivencia.

**Responsabilidad:** Capacidad de cumplir con los acuerdos adquiridos, que requiere una toma de conciencia, referido a nuestras decisiones y acciones, para dar cumplimiento a los compromisos frente al quehacer educativo, ciudadano y social.

### **Artículo 58: Del Concepto de Convivencia Escolar para el Establecimiento Educacional**

La convivencia escolar es una herramienta importantísima dentro del trabajo pedagógico y, por tanto, los resultados esperados en nuestros niños y niñas están en concordancia con un clima óptimo para el aprendizaje, esto no se enseña como un contenido que se asimila, acomoda, se equilibra a los aprendizajes ya existentes, sino que la convivencia escolar se vive día a día y forma parte de nuestro constante interactuar.

La convivencia en nuestro establecimiento está enmarcada dentro de los buenos tratos teniendo como aliado principal a la familia como primer agente socializador del niño debe estar presente en forma permanente apoyando el proceso educativo de sus hijos y como colegio

promovemos instancias de dialogo con la familia solo de esta manera, la relación colegio-familia es de cordialidad y respeto favoreciendo así vínculos afectivos entre estos. Entre niños y niñas se promueven una convivencia de los buenos tratos en donde se trabajan normas para la sana convivencia las cuales están a la vista y son socializadas diariamente.

#### **10.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buenas Convivencia, según corresponda.**

- Comité de Convivencia Escolar: es una entidad de carácter no resolutoria, cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia. Los integrantes son: Directora, miembros del Equipo Directivo y un representante de cada estamento.

#### **10.2 Del encargado de Convivencia Escolar.**

a) El Colegio de Párvulos Duende Melodía cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la elaboración, difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E), así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

b) Las atribuciones de este nombramiento tiene como funciones principales:

- Liderar el diseño del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.)
- Coordinar la implementación del P.G.C.E.
- Supervisar la gestión de Convivencia escolar realizada por los diversos agentes educativos.
- Coordinar la evaluación de la Gestión de la convivencia escolar institucional.
- Prestar asesoría interna en materias de Convivencia escolar.
- Coordinar las veces requeridas en competencias de Convivencia Escolar.
- Asumir roles de indagador, resolutor o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.

#### **10.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

- a) El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente.
- b) El P.G.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa y el Comité de Convivencia Escolar.
- c) El P.G.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de Gestión de Convivencia Escolar".
- d) El responsable de elaborar el P.G.C.E. es el encargado de Convivencia Escolar con el

- apoyo del equipo de convivencia del establecimiento.
- e) Al término de cada año escolar, el Consejo Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

### **Artículo 59: Otros Conceptos y /o Definiciones**

- Proyecto Educativo Institucional: El Proyecto educativo institucional del Colegio Duende Melodía refleja la visión y los sellos que promueve como Comunidad Educativa, el cual orienta y entrega lineamientos referidos a sus metas y objetivos, organizando sus líneas de acción en concordancia con lo que propone el Ministerio de Educación, respondiendo a las normativas legales desde la Ley General de Educación.
- Comunidad Educativa: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).
- Consejo Escolar: Son equipos de trabajo que se constituirán en cada Colegio o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecho entre la familia y el quehacer escolar.
- Convivencia Escolar: “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” (Ley General de Educación, art.16A).
- Comité de Convivencia Escolar: es una entidad de carácter no resolutive, cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomado las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia. Los integrantes son: Directora, miembros del Equipo Directivo y un representante de cada estamento.
- Consejo de Profesores y reflexiones pedagógicas: entidad de carácter de resolutive, cuyo objetivo es organizar las actividades de la Comunidad Escolar.
- Centro General de Padres: órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y para elevar los resultados de calidad de servicio.
- Reglamento Interno y de Convivencia: es un documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.
- Encargado de Convivencia: El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación Escolar. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la



determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.

- **Plan de Gestión de Convivencia:** Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- **Bullying:** Lo que la ley define es “acoso escolar”, que en términos simples es: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
- **Maltrato Escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- **Protocolos:** Es conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

## **TÍTULO XI: REGULACIONES TÉCNICO –PEDAGÓGICAS**

### **11.1 Técnico pedagógico**

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio Duende Melodía, se rigen en cuanto a lo técnico – pedagógico por los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Dependiendo directamente de la Subsecretaría de Educación Parvularia. La organización curricular tiene sus lineamientos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, las cuáles definen los lineamientos pedagógicos, con respecto a planificación y evaluación de aprendizaje para cada nivel.

### **11.2 Del Desplazamiento de las y los estudiantes.**

Toda actividad que implique salidas fuera del Establecimiento, deberá contar con la autorización general firmada por sus padres. Si no se cuenta con la autorización, la Directora cautelará la permanencia del alumno/a, en el establecimiento hasta completar su jornada habitual.

### **11.3 De las visitas educativa**

Si se trata de visita educativa, se solicita la autorización por escrito de los apoderados. La Educadora entregará a Dirección la siguiente documentación:

1. Nombre de Educadora o Asistente de la Educación que acompaña.
2. Nómina de alumnos.
3. Lugar del paseo.
4. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.

5. Fecha y hora de salida y retorno.
6. Identificación de los adultos que acompañan.
7. Medio de transporte

En actividades de esta naturaleza la Educadora Titular deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este reglamento.

Los paseos organizados por los padres y que tengan un sentido exclusivamente recreativo serán de exclusiva responsabilidad de ellos. El colegio no autoriza estos paseos dentro de la jornada de clases. Si los padres deciden realizar esta actividad la deberán programar para los días sábados o domingos.

#### **11.4 De las Salidas Educativas y/o Actividades Deportivas**

Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización a la Dirección del Establecimiento con una antelación 15 días hábiles, debiendo indicar:

8. Nombre de Educadora o Asistente de la educación que acompaña.
9. Nómina de alumnos
10. Indicar lugar de visita
11. Fecha y hora de salida y regreso
12. Enviarse comunicación a los apoderados
13. Medio de transporte con Documentación Vigente
14. Autorización de los padres por escrito

#### **11.6 De otras Actividades**

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de la Dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

#### **11.7 De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas**

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del Establecimiento, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

#### **De la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes**

El Colegio de Párvulos Duende Melodía, concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, cumpliendo un rol esencial en la práctica pedagógica, cuyo propósito es obtener información valiosa en relación a cómo progresan los y las estudiantes en el aprendizaje, permitiendo la retroalimentación tanto al docente como al estudiante, facilitando la toma de decisiones oportunas para la mejora continua.

Los estudiantes de NT1 y NT2 serán evaluados en períodos semestrales en los ámbitos de aprendizaje:

- Desarrollo Personal y Social
- Comunicación Integral
- Interacción y comprensión del entorno

Las evaluaciones son de tipo diagnóstico, formativa y sumativa de tal manera de realizar procesos reales en aquellas situaciones en que los objetivos no estén plenamente logrados.

El resultado de las evaluaciones será comunicado a los apoderados en los Informes al Hogar de primer, segundo y tercer trimestre; los que serán entregados en forma individual, en día y hora señalado por cada Educadora.

#### **DE LOS TIPOS DE EVALUACION.**

Se realizarán evaluaciones constantes y permanentes, durante todo el proceso educativo, no obstante, existirán 3 momentos de evaluación.

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

**Evaluación Diagnóstica:** tiene como propósito identificar y valorar las características, las necesidades, los intereses, las habilidades y los conocimientos previos que tiene cada párvulo al inicio del año escolar, cuya recogida de datos, será una herramienta útil para orientar la planificación.

**Evaluación Formativa:** tiene un carácter permanente, sistemático y reflexivo, implementado en las prácticas pedagógicas como una estrategia para recoger y analizar la información, con el fin de conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y sobre esta base, tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Evaluación Sumativa:** tiene como objetivo registrar, evidenciar los aprendizajes logrados y comunicar la información a padres y apoderados. Asimismo, permite a la docente decidir hacer ajustes en la planificación, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase.

#### **DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.**

Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje, objetivos de aprendizaje priorizados periodo 2020-2021, se refieren a metas comunes para todos.

#### **15.2 DE LA PROMOCIÓN**

**PROMOCIÓN** Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que las niñas y niños puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, cualquier situación

especial de promoción de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia será analizado por la Educadora de Párvulos, Coordinación de Educación Parvularia, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección para tales efectos.

### **DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

**Art. 7.** Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por la jefe de UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo y deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajustes menores.
- c) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Si no fuera pertinente se dejará registro en acta con el fundamento correspondiente.
- d) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.

#### **Del derecho a la información de padres y apoderados**

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa considerando criterios de evaluación, a través de circulares al hogar, publicación en página web del colegio, agenda escolar y análisis del mismo en reunión de apoderados en marzo de cada año.

### **TITULO XII: NORMAS DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 60: De la Actualización y del Estado de Vigencia**

Dado el carácter dinámico, participativo y reflexivo que conlleva el abordaje de una sana convivencia, es que este reglamento se irá modificando anualmente, con la participación de cada estamento que conforma el Consejo Escolar.

#### **Artículo 61: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación**

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar al Consejo Escolar, el cual es el organismo que representa a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

#### **Artículo 62: De la Revisión de Solicitudes**

a) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la Directora del Establecimiento.

b) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

#### **Artículo 63: De las Modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia**

En última reunión de Consejo Escolar se evaluará las modificaciones y estrategias a considerar para el año próximo.

En primera reunión de Consejo escolar se expondrá el Reglamento Interno y de Convivencia actualizado, donde validará las modificaciones realizadas.

#### **Artículo 64: De los Registro de Cambios**

Cualquier modificación en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.

#### **Artículo 64: De la Difusión**

La Dirección del establecimiento entregará a cada apoderado un extracto del presente Reglamento Interno y de Convivencia, contenido en la agenda escolar, para que este tome conocimiento del documento, lo socialice con su pupilo y lo cumpla. Además, el reglamento actualizado estará disponible de manera virtual en la página web del colegio, no obstante, quién no cuente con recursos tecnológicos para visualizar el manual podrá solicitar una copia escrita en el colegio.

Cada Educadora, Profesor/a y Asistente de la Educación por su parte, contará con un ejemplar del reglamento de Convivencia Escolar en forma virtual, el que será recepcionado con firma de recepción.

En el caso que las modificaciones al reglamento se realicen dentro del año en curso, el establecimiento deberá socializar estas modificaciones con los miembros de la comunidad educativa, a través de los medios que el establecimiento estime pertinente. En ningún caso el establecimiento podrá aplicar acciones que hayan sido modificadas en el reglamento sin que estas hayan sido previamente socializadas.

### TITULO XIII: ANEXOS

**ANEXO 1:** Protocolos

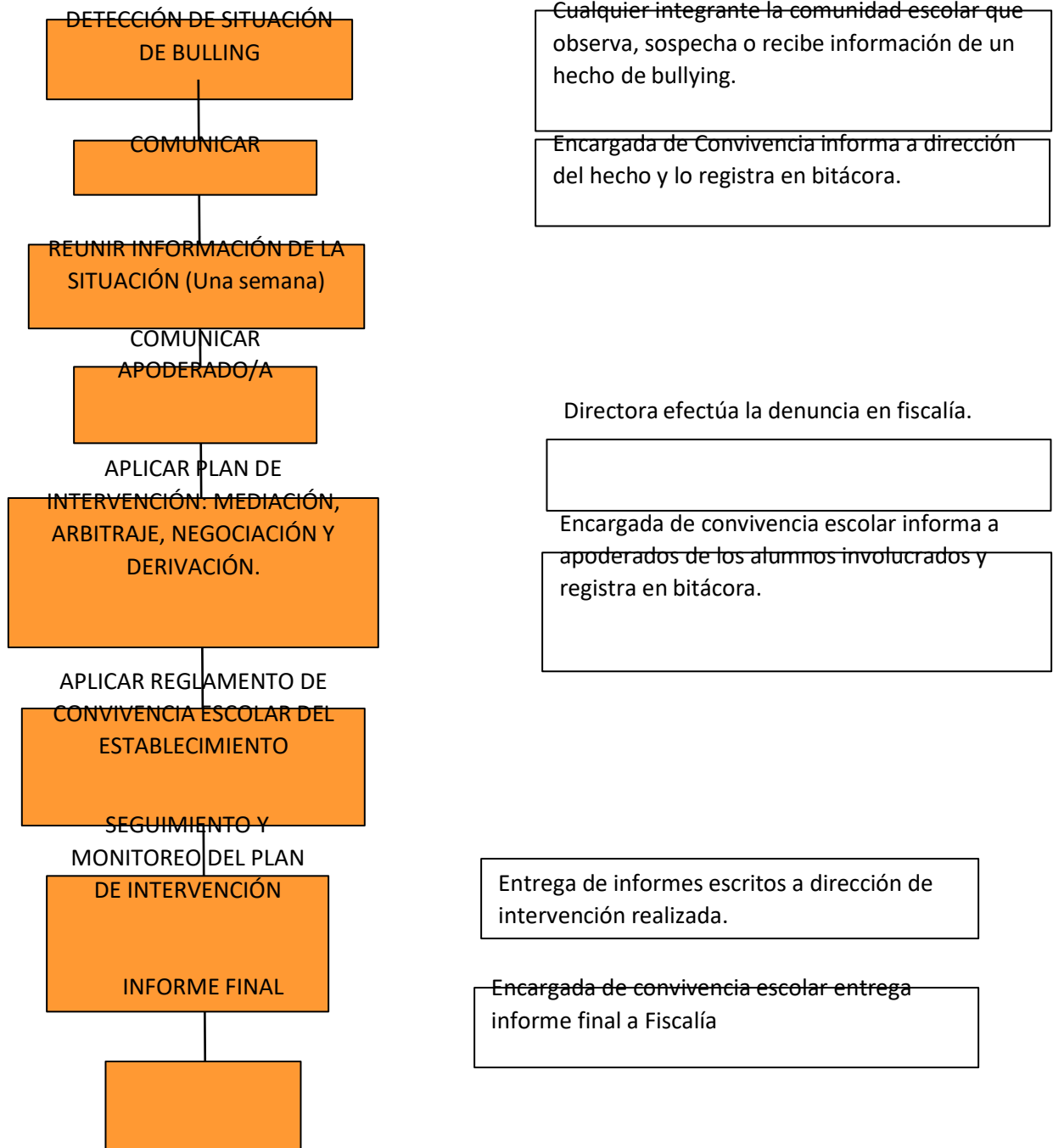
**ANEXO 2:** Plan de Contención Emocional

**ANEXO 3:** Plan Aprendizaje Socioemocional 2021

**ANEXO 4:** Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

## ANEXO 1: Protocolos

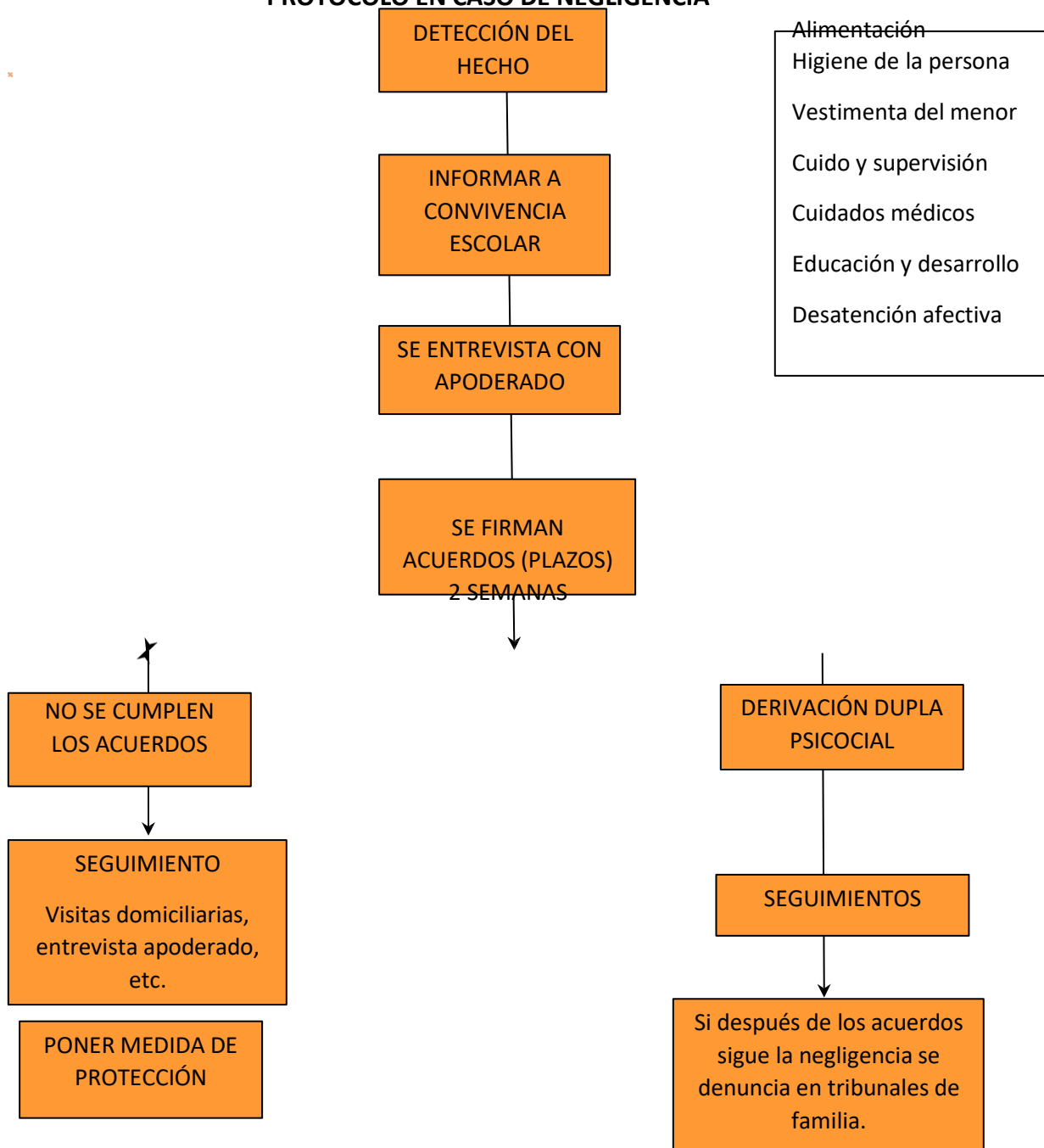
### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLING



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación de bullying	Educatora y Asistente de Párvulos.
Comunicar	Encargada de convivencia, informa a dirección del hecho y lo registra en bitácora.
Reunir información de a situación	Educatora
Comunicación al apoderado	Educatora
Aplicar plan de intervención: Arbitraje, mediación, negociación y/o derivación.	Encargada de Convivencia/ Dupla Psicosocial.
Aplicar reglamento de convivencia escolar del establecimiento.	Educatora y Encargada de Convivencia.
Seguimiento y monitoreo del plan de intervención	Dupla Psicosocial.
Monitoreo del debido proceso	Encargada de Convivencia Escolar
Informe Final	Encargada de convivencia escolar



## PROTOCOLO EN CASO DE NEGLIGENCIA



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación de vulnerabilidad de derechos	Educadora y/o Técnico de párvulos
Informar a convivencia escolar	Encargada de convivencia, informa a dirección del hecho y lo registra en bitácora.
Entrevista a apoderado	Educadora
Establecer y firman acuerdos plazos de 2 semanas	Educadora
Seguimiento	Dupla Psicosocial
Poner medida de protección	Dupla Psicosocial

### Indicadores de negligencia según nivel de gravedad

#### Alimentación de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La alimentación que reciben de sus cuidadores en casa.</li> <li>✓ Alimentación deficitaria nutricionalmente hablando, o no es adecuada para el momento evolutivo que atraviesa el/la niño/a.</li> <li>✓ Niños/as con peso y talla mínima inferior a su edad y que, apartados de su medio, tienen una aceleración del crecimiento.</li> <li>✓ Desnutrición leve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, costumbres u otras que no reflejan apatía o mal intencionalidad para no brindar la alimentación a la persona menor de edad acorde a sus necesidades.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desnutrición proteico-energética aguda y/o crónica.</li> <li>✓ Obesidad con informe médico o del área de Salud señalando que es consecuencia de la negligencia parental o del cuidador.</li> <li>✓ Retrasos en crecimiento, desarrollo psicomotor u otros con informe médico o del Área de Salud señalando que es consecuencia de la negligencia parental o del cuidador.</li> <li>✓ Piden alimentos o dinero para comer o roban comida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consumo de sustancias tóxicas durante el embarazo.</li> <li>✓ Falta de atención y cuidado en procurar alimentos sanos y acordes a las necesidades la persona menor de edad por apatía o rechazo.</li> <li>✓ Descuidos en horarios de alimentación.</li> <li>✓ Consumo de drogas por parte de alguno de los progenitores.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> </ul>

### Higiene de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de higiene corporal o escasa limpieza: el niño con apariencia de no haberse bañado en varios días (pelo sucio y enmarañado, piel y dientes sucios, ropa sucia, rota y con mal olor).</li> <li>✓ Caries en un número abundante de dientes por falta de higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, costumbres culturales u otras que reflejan apatía o mala intención en no brindar cuidados higiénicos o establecer hábitos de aseo según edad de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deformaciones e infecciones frecuentes por falta de higiene.</li> <li>✓ Enfermedades de la piel por falta de higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cierta apatía, indiferencia hacia el cuidado y atenciones la persona menor de edad.</li> <li>✓ Actúa con base en sus propios intereses y necesidades, sin considerar los requerimientos de higiene de la persona menor de edad.</li> <li>✓ En ocasiones se preocupa de su propia higiene, pero no de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persistente falta de higiene en el hogar, situaciones peligrosas para la salud: desperdicios, suciedad en toda la Vivienda.</li> <li>✓ Persisten condiciones de enfermedades de la piel por la falta de higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No brinda cuidados higiénicos, ni establece hábitos de higiene a la edad de la persona menor de edad por apatía.</li> <li>✓ Tiene antecedentes de reiteradas atenciones por ese motivo de atención o de la larga data sin que se reflejen cambios positivos.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> </ul>

### Vestimenta de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ropa inapropiada en relación con la época climática del momento.</li> <li>✓ Vestimenta inapropiada en relación con la edad de la persona menor edad.</li> <li>✓ Ropa en mal estado (rota, arrugada y/o con mal olor).</li> <li>✓ Falta de calzado de algún tipo o en mal estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, costumbres culturales u otras que no reflejan apatía o mal intencionalidad para no brindar cuidados en vestimenta.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes de atención institucional por reincidencia en el uso inapropiado de vestido en relación con el clima o la edad o las condiciones higiénicas de la ropa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes de atención institucional por descuido reiterado en relación con la ropa de la persona menor de edad y su uso según condiciones de edad o clima, reflejando abandono.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas</li> </ul>

Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes de atención institucional de larga data en uso inapropiado de vestimenta en relación con el clima o la edad o las condiciones higiénicas y estado general de la ropa, provocando afectación importante fisiológica, emocional y/o socialmente y requieren atención o tratamiento especializado (alergias, dermatitis, otras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apatía, indiferencia prolongada hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Antecedentes de atención institucional por descuido en este indicador, y que a pesar de las atenciones institucionales no se producen cambios positivos duraderos en el tiempo.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> </ul>
-------	--	---

#### Cuidado y supervisión de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inadecuados de sueño, ocio o alimentación.</li> <li>✓ Persona menor de edad con acceso a desperdicios y basura.</li> <li>✓ Permanencia prolongada en el centro educativo o de cuidado, sin avisar la hora de recogerlo.</li> <li>✓ Relación y asistencia de la persona menor de edad con personas y lugares, que podrían implicar algún tipo de riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de establecimiento por parte del responsable de la persona menor de edad de horarios o hábitos saludables (horario de estudio, horas de sueño, ocio y alimentación).</li> <li>✓ Adultos responsables de la persona menor de edad con carencia de hábitos de higiene, orden aseo y supervisión.</li> <li>✓ Deja a la persona menor de edad a cargo de familiares, sin proporcionar información acerca del paradero y sin advertir el tiempo que van a tardar en recogerla/o.</li> <li>✓ Permisividad por parte de los padres o encargados de la persona menor de edad en cuanto a la indagación de los mismos.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asfixia por tragarse objetos pequeños como botones, monedas por falta de prevención del adulto.</li> <li>✓ Descargas eléctricas (enchufes, aparatos electrónicos, etc.)</li> <li>✓ Accidentes frecuentes por falta de supervisión.</li> <li>✓ Deshidrataciones por permanecer durante horas en ambientes excesivamente fríos o calurosos, sin una protección adecuada (especialmente en lactantes y en niños de edad preescolar).</li> <li>✓ Caídas o golpes ante las cuales debieron limitarse el acceso al niño, provocando o no lesiones.</li> <li>✓ Deformación del cráneo de la persona menor de edad producto del no cambio de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de supervisión constante, especialmente cuando la persona menor de edad realiza acciones potencialmente peligrosas.</li> <li>✓ Antecedentes de atención institucional con reiteradas atenciones por dejar a la persona menor a cargo de distintas personas, con menores de edad o incapacitadas para el cuidado.</li> <li>✓ Abierto desinterés por procurar a la persona menor de edad su derecho a la educación o que cumpla con sus deberes escolares.</li> <li>✓ Desinterés por realizar acciones que procuren solución a problemas que presente la persona menor de edad en relación con la interacción con amistades</li> </ul>

	<p>posición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad a cargo a cargo de distintas personas y distintos hogares.</li> <li>✓ Permanencia de la persona menor de edad fuera de la casa, sin que se conozca dónde está, el tiempo que lleva fuera, lugares y amistades que frecuenta.</li> <li>✓ Persona menor de edad dejada al cuidado o sola con personas conocidas por sospecha de ser abusador/a sexual, ser violenta o tener conductas de riesgo.</li> </ul>	<p>y lugares de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padres o cuidadores que no establecen horarios o rutinas de sueño, alimentación, estudio y otros por falta de interés, apatía o rechazo hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Desarrollo de crianza inadecuada, como tipo de vocabulario y comportamiento de la progenitora en la comunidad.</li> <li>✓ Poco o nada de interés en la construcción del proyecto de vida en el adulto.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intoxicaciones reiteradas debidas a que el/la cuidador/a deja sustancias tóxicas, al alcance del niño/a (lejías, detergente, cosméticos, medicamentos, bebidas alcohólicas, pinturas).</li> <li>✓ Lesiones producidas por objetos cortantes o punzantes (tijeras, cuchillos, clavos, cuchillas de afeitar, cristales, etc.).</li> <li>✓ Quemaduras producidas por descuidos reiterados del/los cuidador/es (fuegos de cocina calientes, mecheros o cerillas al alcance, alimentos y útiles de cocina calientes, etc.).</li> <li>✓ Persona menor de edad menor de 12 años de edad sola en casa o sin supervisión.</li> <li>✓ Abandonar a la persona menor de edad en lotes baldíos, construcciones abandonadas u otros sitios o bien hacer entrega de la persona menor de edad a desconocidos por periodos prolongados. No inscritos en el registro civil o en la instancia correspondiente de su país.</li> <li>✓ El ejercicio de la mendicidad de las personas menores de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desaloja a la persona menor de edad del domicilio de forma temporal o permanente, sin garantizarle un lugar seguro donde ir.</li> <li>✓ Despreocupación y/o no denuncia por situaciones de abuso sexual hacia las personas menores de edad en el ámbito intrafamiliar o extra familiar.</li> <li>✓ Permanecer con personas menores de edad en lugares de venta y consumo de licor.</li> <li>✓ Protagonizar escenas de sexo en presencia de persona menores de edad o permitir el acceso a material pornográfico.</li> <li>✓ Falta de supervisión permanente, especialmente de actividades peligrosas.</li> <li>✓ Antecedentes persistentes de atención por este motivo, sin que se reflejen cambios.</li> <li>✓ Consumo de sustancias adictivas.</li> <li>✓ Apatía por parte del adulto en necesidades nutritivas y afectivas.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> <li>✓ Adultos que promueven situaciones de mendicidad u otras para obtener beneficios económicos o sociales.</li> </ul>

Cuidados médicos de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atenciones tardías al centro de la salud en casos de enfermedades de la época, como resfríos, algunos tipos de alergia o condiciones que no afectan gravemente la salud.</li> <li>✓ No control de la persona menor de edad al Programa de Niño Sano, vacunas u otros controles médicos requeridos que no han implicado afectación para la persona menor de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No realizar visitas a las personas menores de edad cuando se encuentran hospitalizadas por falta de recursos económicos o redes de apoyo.</li> <li>✓ Desconocimiento o ignorancia en no brindar cuidados médicos sin que se identifique apatía, mala intención ni riesgo importante para la salud de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Adolescente madre sin figuras de apoyo que le brinden orientación.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad sin atención médica presentado éste un problema de salud que necesita atención inmediata pero que no pone en riesgo su vida (quemadura leve).</li> <li>✓ El niño, niña o adolescentes sufre algunos síntomas clínicos (desnutrición, deshidratación, intoxicación) o presenta un sobrepeso excesivo debido a la inadecuada alimentación proporcionársela, no lo hace.</li> <li>✓ Persona menor de edad que al ser hospitalizado pasa de la apatía, llanto y falta de comunicación, a un cambio conductual positivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No realiza visitas a las personas menores de edad, cuando se encuentran hospitalizadas, teniendo los medios y las posibilidades para hacerlo.</li> <li>✓ Visitas de corta duración y escasa dedicación personal al niño hospitalizado.</li> <li>✓ Inasistencia a repetidas a las citas médicas.</li> <li>✓ Incumplimiento de los tratamientos médicos prescritos.</li> <li>✓ Negar la aplicación de recomendaciones médicas indispensables para la recuperación de la salud persona menor de edad.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes continuos de falta de control y cuidados médicos rutinarios o inmunizaciones o de no aplicar las recomendaciones médicas.</li> <li>✓ Presencia de enfermedades cuyo informe médico o hospitalario indica negligencia grave o prolongada en el tiempo.</li> <li>✓ Enfermedades periodontales de gravedad.</li> <li>✓ El niño/a esta gravemente desnutrido, deshidratado o intoxicado y necesita hospitalización por ese motivo.</li> <li>✓ Persona menor de edad que presenta secuelas producto del consumo de sustancias psicotrópicas lícitas o ilícitas de parte de su progenitora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en la búsqueda de asistencia médica en procesos graves de salud de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Despreocupación, apatía cuando la persona menor de edad está gravemente enferma, incapacitada o muriendo.</li> <li>✓ Negar la aplicación de medidas necesarias para salvar la vida a la a la persona menor de edad.</li> <li>✓ Abandono de la persona menor de edad en un internamiento hospitalario sin que exista justificación.</li> </ul>

Educación y desarrollo de la persona menor de edad

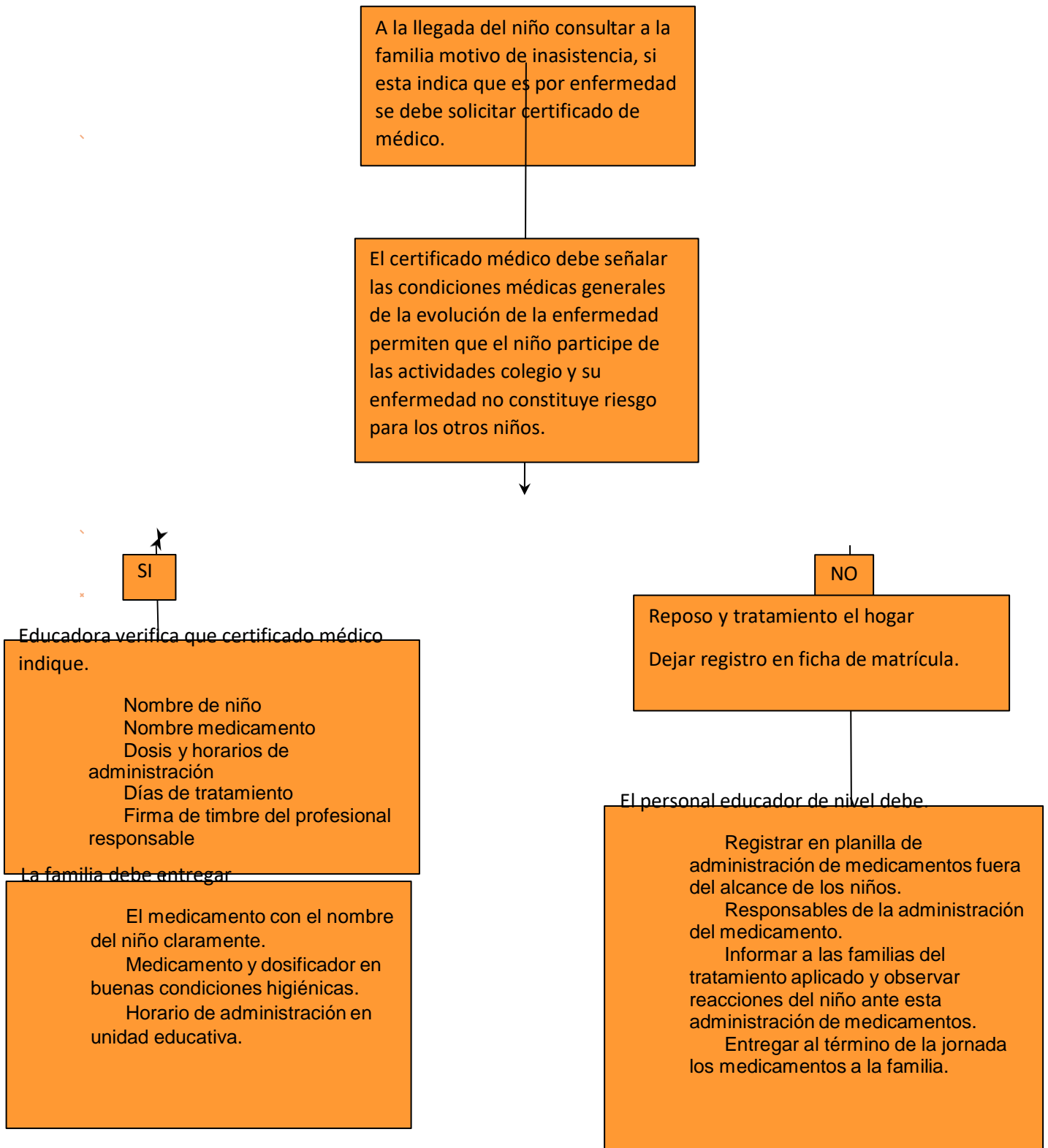
Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en la consolidación de adquisiciones madurativas propias del desarrollo evolutivo (lenguaje, motricidad, cognición social, afectiva) producto de la falta de estimulación en algún área.</li> <li>✓ Ausentismo escolar e incumplimiento de las obligaciones escolares producto de la inacción del progenitor o cuidador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, ignorancia o bajo nivel intelectual que limita la estimulación o acompañamiento al proceso educativo.</li> <li>✓ Reporte por ausentismo escolar repetido e injustificado.</li> <li>✓ Dificultades de la colaboración con docentes del centro educativo (no asistencia a reuniones, citas, no entrega de materiales, etc.)</li> <li>✓ No cumple compromisos adquiridos en la escuela para mejorar la condición del estudiante.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llegadas tardías frecuentes.</li> <li>✓ Retrasos en las adquisiciones madurativas y problemas de aprendizaje relacionadas a la falta de acompañamiento del progenitor o cuidador o bien a la falta de acciones para procurar su superación.</li> <li>✓ Retrasos en el lenguaje y vocabulario sin que el progenitor o cuidador responsable haya realizado acciones para procurar su superación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte por deserción escolar, habiéndose agotado las vías de intervención del Centro educativo.</li> <li>✓ Apatía, indiferencia ante necesidades educativas de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Actúa con base en sus propios intereses y necesidades, sin considerar los de las personas menores de edad.</li> <li>✓ No atiende las peticiones o recomendaciones del centro educativo.</li> <li>✓ No retira a la persona menor de edad de la escuela a las horas establecidas.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serios y permanentes retrasos en el desarrollo de lenguaje, en los adquisidores madurativas y problemas de aprendizaje.</li> <li>✓ Inasistencia escolar producto del desinterés y del incumplimiento de la responsabilidad parental o del cuidador por asegurar la asistencia y al centro educativo y el debido acompañamiento al proceso académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apatía, indiferencia hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Rechazo abierto hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Obliga a la persona menor de edad a trabajar impidiendo asistencia al sistema educativo.</li> </ul>

### Desatención afectiva hacia la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad con conducta apática, tristeza indiscriminada a nivel afectiva o agresividad, producto la desatención afectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento de interés, gustos y preferencias de las personas menores de edad.</li> <li>✓ Falta de reconcomiendo positivos.</li> <li>✓ Resistencia al contacto físico.</li> <li>✓ Apatía frente a las demandas sociales o emocionales del niño/a.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Problemas conductuales o emocionales en persona menor de edad producto de inatención prolongada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expresión de cariño muy limitadas, actitud fría ante la persona menor de edad.</li> <li>✓ Poca conducta procuradora de proximidad o interacción con la persona menor de edad.</li> <li>✓ Progenitores o cuidadores que delegan en sus hijos el apoyo y contención afectiva.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad con conductas extremas: excesivamente retraída, sumisa, tímida, deprimida, apática, o bien, inquieta, hiperactiva, agresiva, desafiante que no corresponda a un trastorno clínico de la personalidad o un problema de salud sin atención respectiva.</li> <li>✓ Separación prolongada madre/padre-persona menor de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compensación del afecto con bienes materiales por la escasez de la relación personal.</li> <li>✓ Falta persistente de la larga data en respuesta a expresiones emocionales en la interacción con la persona menor de edad.</li> <li>✓ Madres, padres o encargados apáticos, aplanados, depresión, impulsividad, rechazo abierto.</li> </ul>



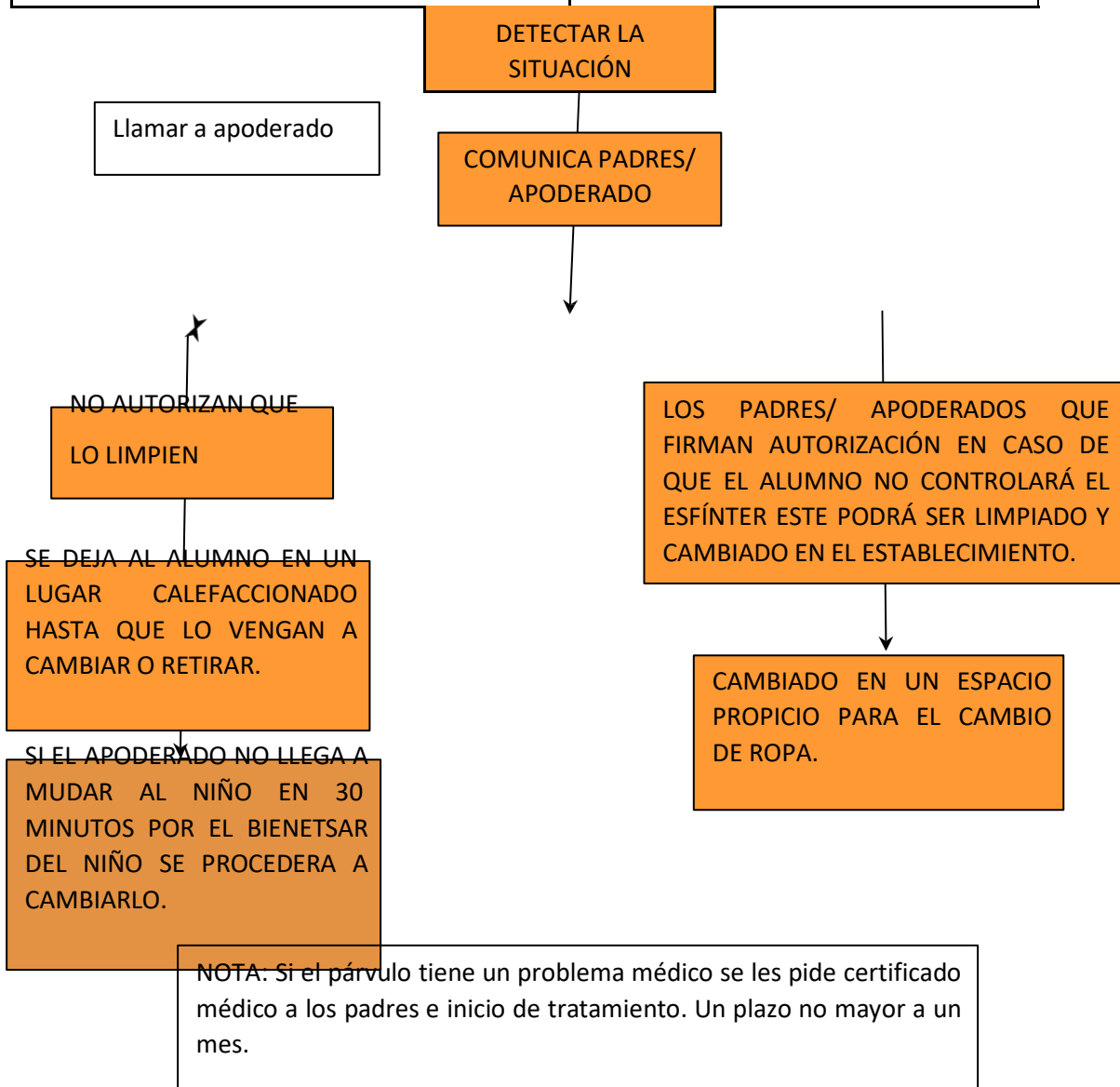
# PROTOCOLO PARA ADMISIÓN DE NIÑOS ENFERMOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS



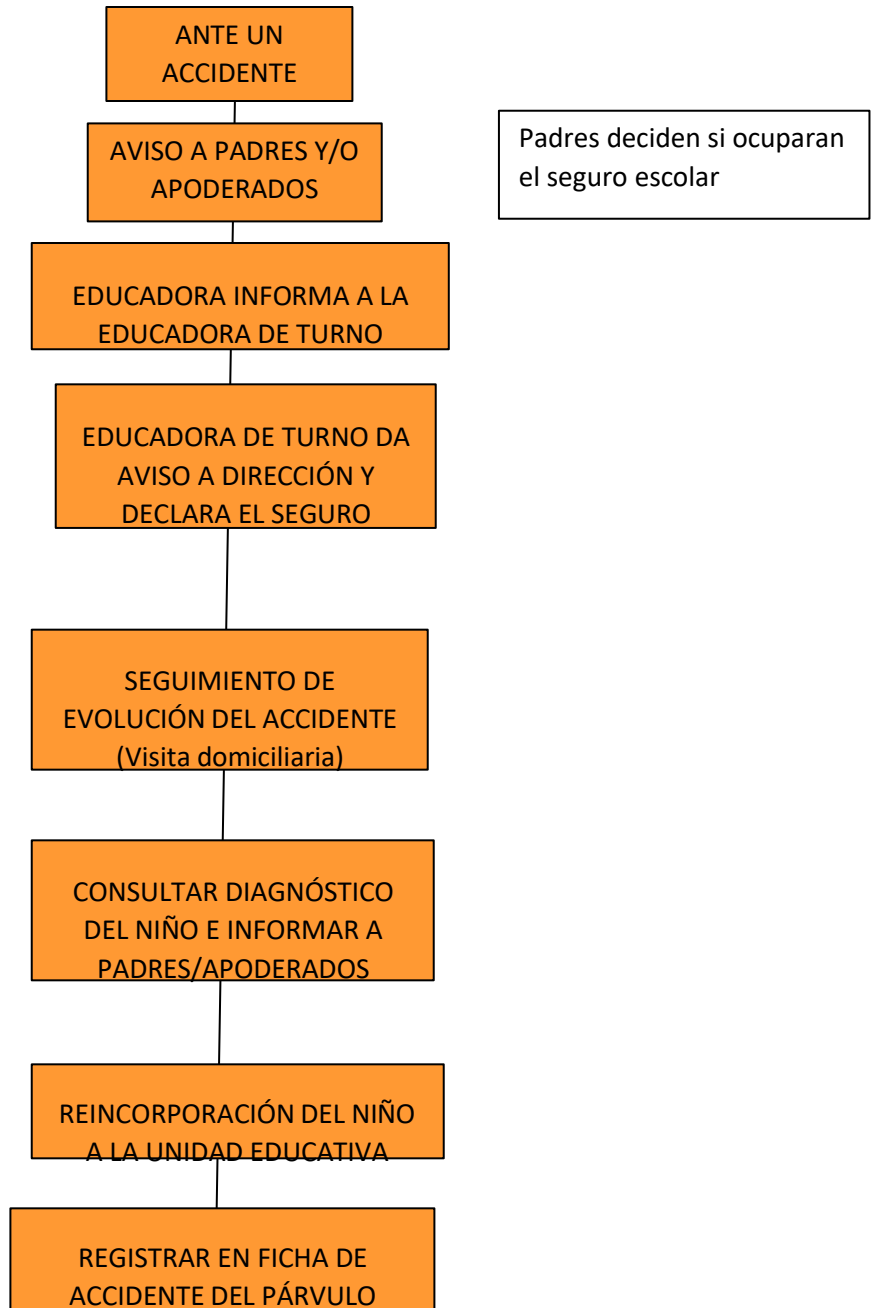
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Consultar a la familia motivo de inasistencia	Educatadora y/o Técnico de párvulos
Pedir certificado médico	Encargada de Convivencia escolar, informa a dirección del hecho y lo registra en bitácora.
Verificar el contenido del certificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de niño</li> <li>● Nombre medicamento</li> <li>● Dosis y horarios de administración</li> <li>● Días de tratamiento</li> <li>● Firma de timbre del profesional responsable</li> </ul>	Educatadora
Registrar en planilla de administración de medicamentos fuera del alcance de los niños y encargado de administrar el medicamento.	Educatadora
Administrar medicamento	Educatadora
Informar a las familias del tratamiento aplicado y observar reacciones del niño ante esta administración de medicamentos.	Educatadora
Entregar al término de la jornada los medicamentos a la familia.	Educatadora

**PROTOCOLO DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA MUDA**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación	Educadora y/o asistente de párvulo.
Comunica a los padres y/o apoderados	Educadora
Cambiado en un espacio propicio para la muda.	Educadora y Técnico de Párvulos de otra sala.
Disponer de la ropa de muda	Educadora deberá tener un stock de muda en el aula.

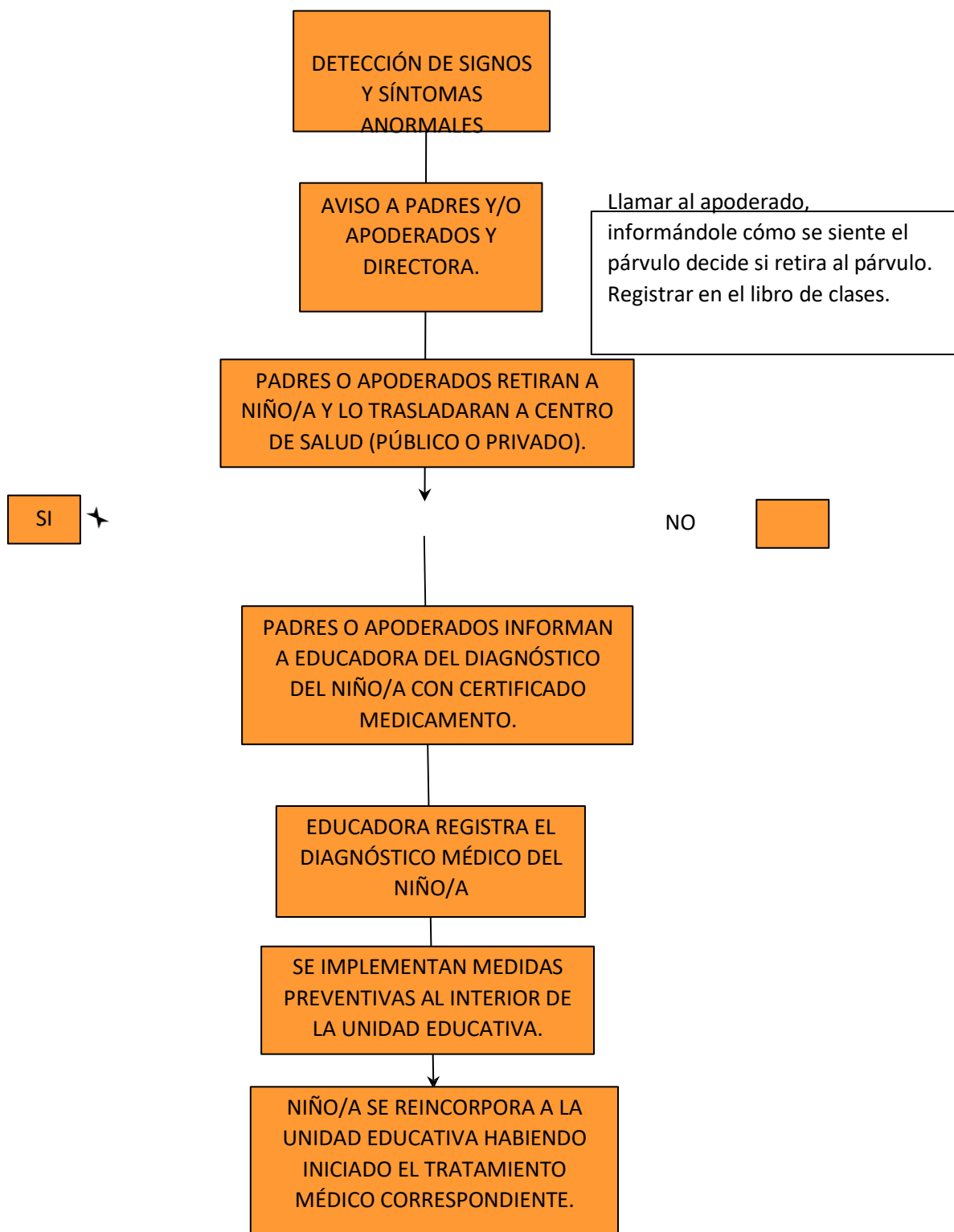


## PROTOCOLO DE ACCIDENTES



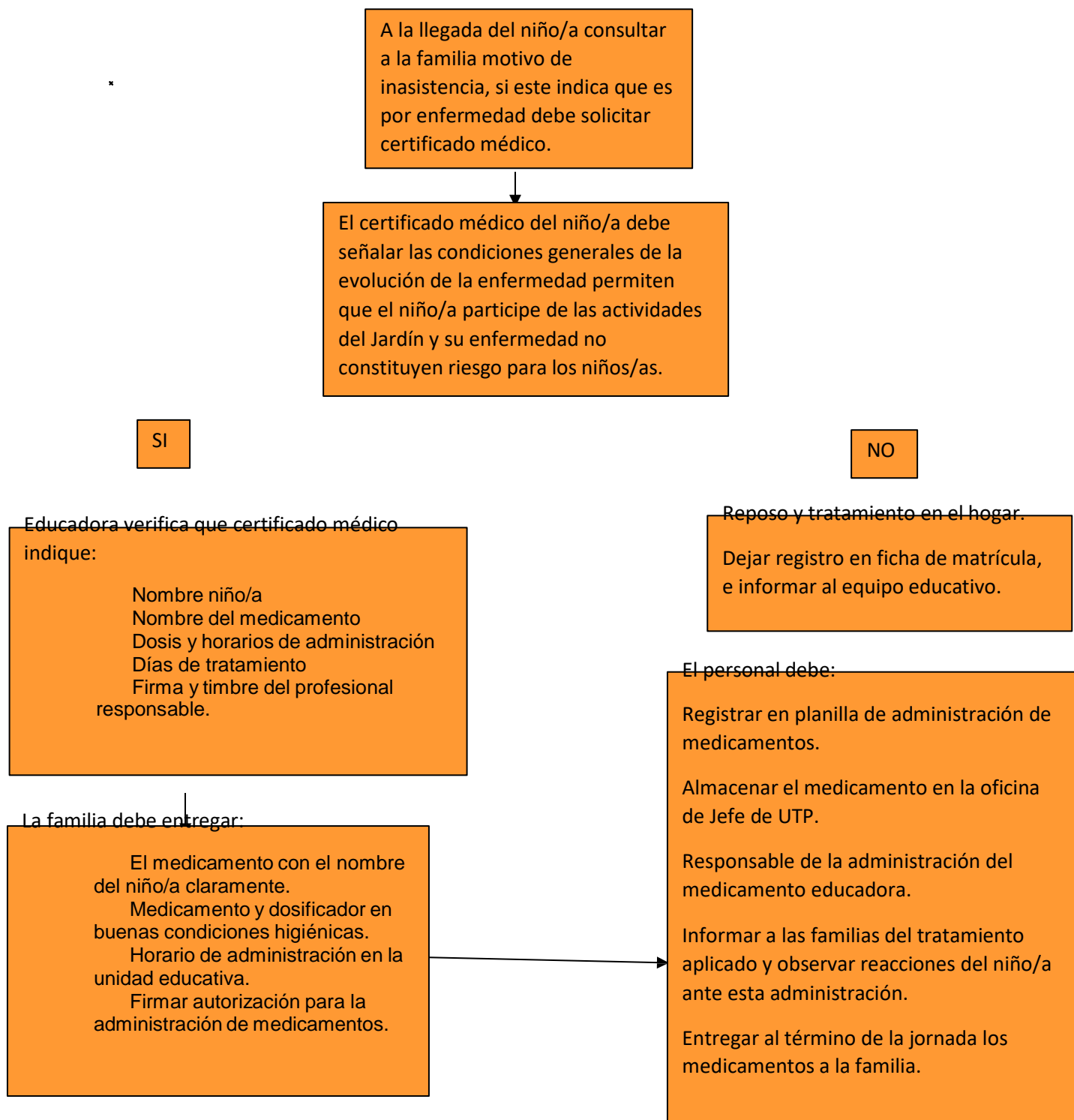
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del accidente	Educadora y/o Técnico de párvulos
Aviso a padre y/o apoderados	Educadora
Evaluación primaria de la gravedad del accidente	Educadora
Se prestan primeros auxilios	Educadora y/o Técnico de Párvulo.
Registrar en ficha de accidente del párvulo y entrega de seguro escolar	Educadora
Seguimiento de evolución del accidente (visita domiciliaria)	Trabajadora Social
Consultar diagnóstico del niño e informar a padres/apoderados	Educadora
Registrar en ficha de accidente del párvulo	Educadora

## PROTOCOLO EMERGENCIAS DE SALUD



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de signos y síntomas anormales	Educadora y/o Técnico de párvulos
Aviso a padres y/o apoderados y Directora.	Educadora
Educadora traslada a niño/a afectado a centro de salud	Educadora
Educadora informa el diagnóstico del niño/a a padres o apoderados.	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Educadora registra el diagnóstico médico del niño/a	Educadora
Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.	Encargada de Seguridad
Niño/a se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado el tratamiento médico correspondiente.	Educadora

## PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE NIÑOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

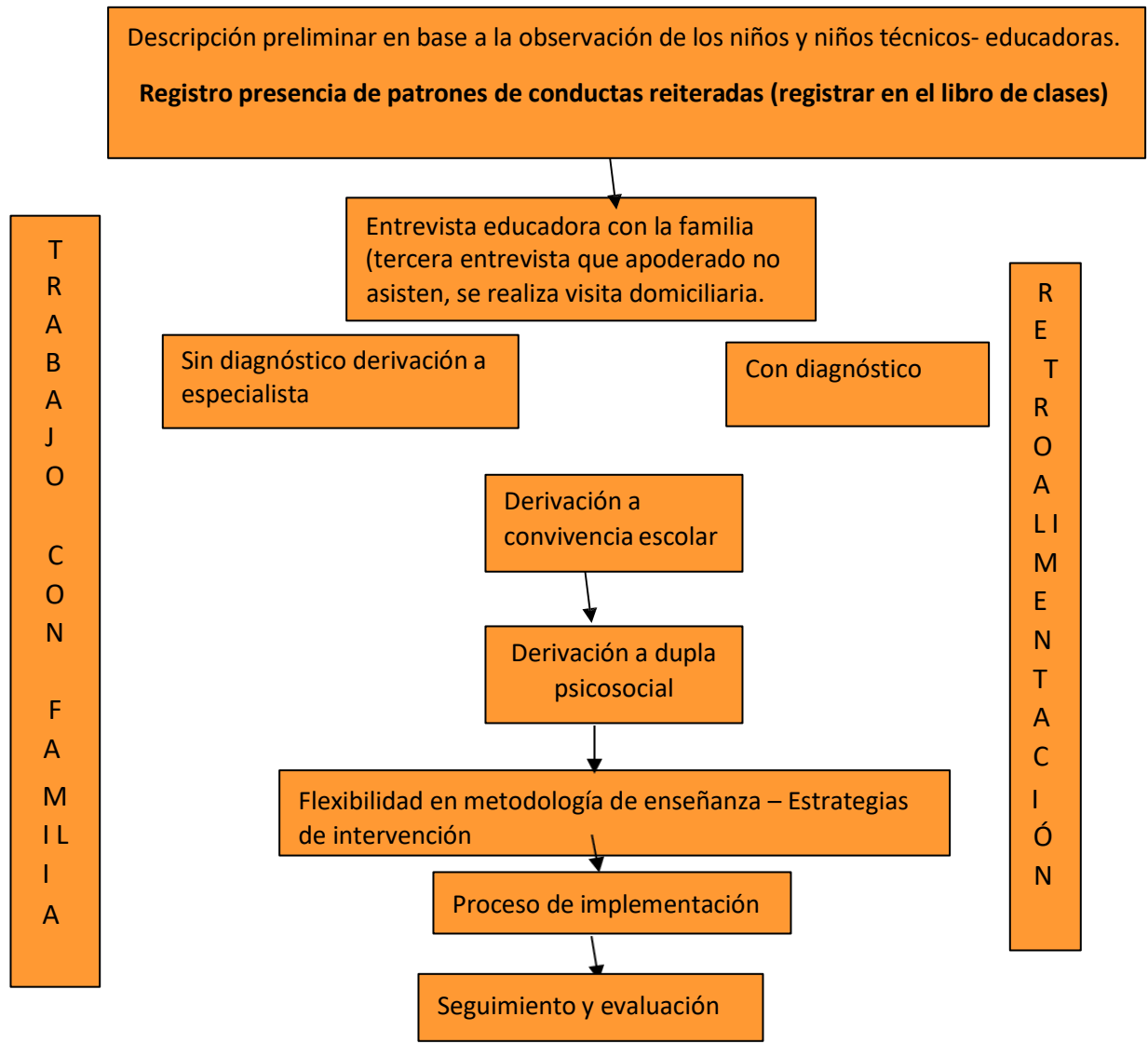


Nota: Solo se administrarán medicamentos con administración a cada 5 o menos horas.

El deber de los padres y apoderados es mantener actualizado los números telefónicos de contacto y mantener encendidos los celulares ante la posible eventualidad de su hijo.

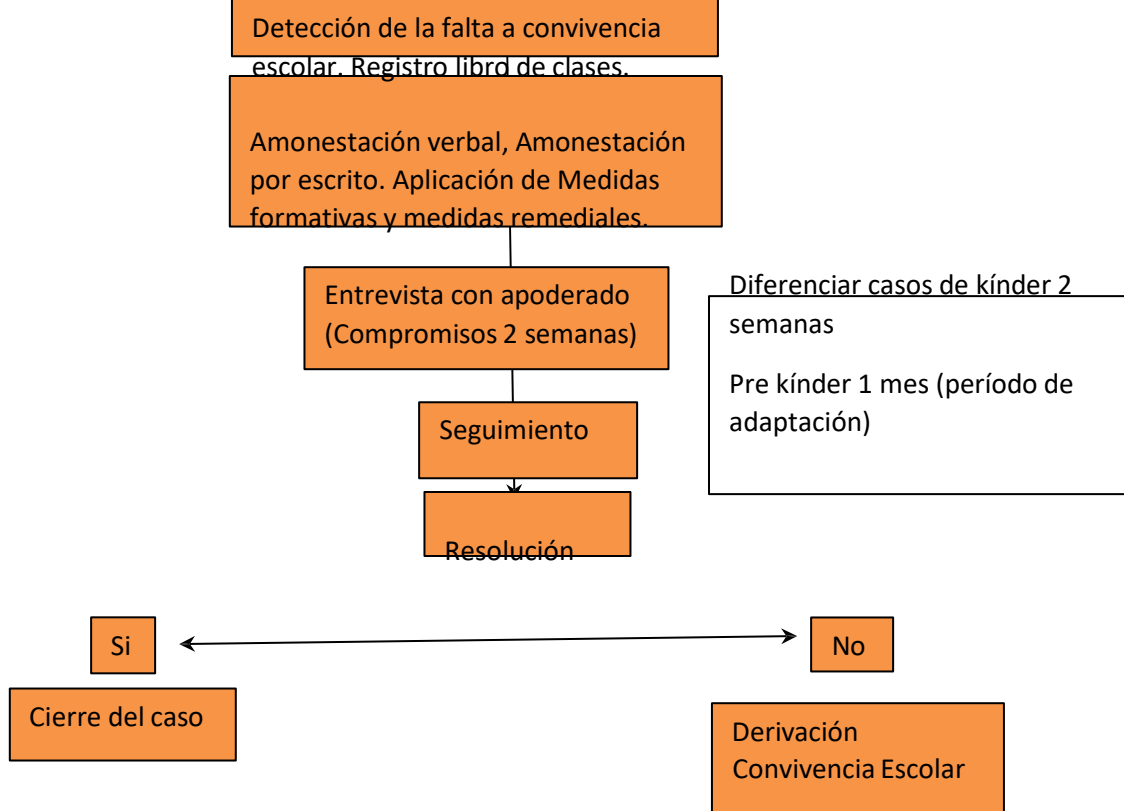


# PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON PROBLEMAS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.



<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Descripción preliminar en base a la observación de los niños y niñas técnicos- educadoras.	Educatora y/o Técnico de Párvulos.
Registro presencia de patrones de conductas reiteradas.	Educatora
Entrevista educadora con la familia	Educatora
Derivación de convivencia escolar.	Educatora
Derivación de Dupla psicosocial.	Encargada de Convivencia Escolar
Adecuaciones curriculares- Estrategias de Intervención.	Jefe de UTP
Implementación	Dupla Psicosocial/ Educatora
Seguimiento	Dupla Psicosocial
Evaluación	Dupla Psicosocial

## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la falta a las normas de convivencia	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Amonestación verbal y/o por escrito	Educadora
Entrevista apoderada	Educadora
Seguimiento	Educadora
Derivación de Convivencia Escolar	Educadora

## PROTOCOLOS PARA LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

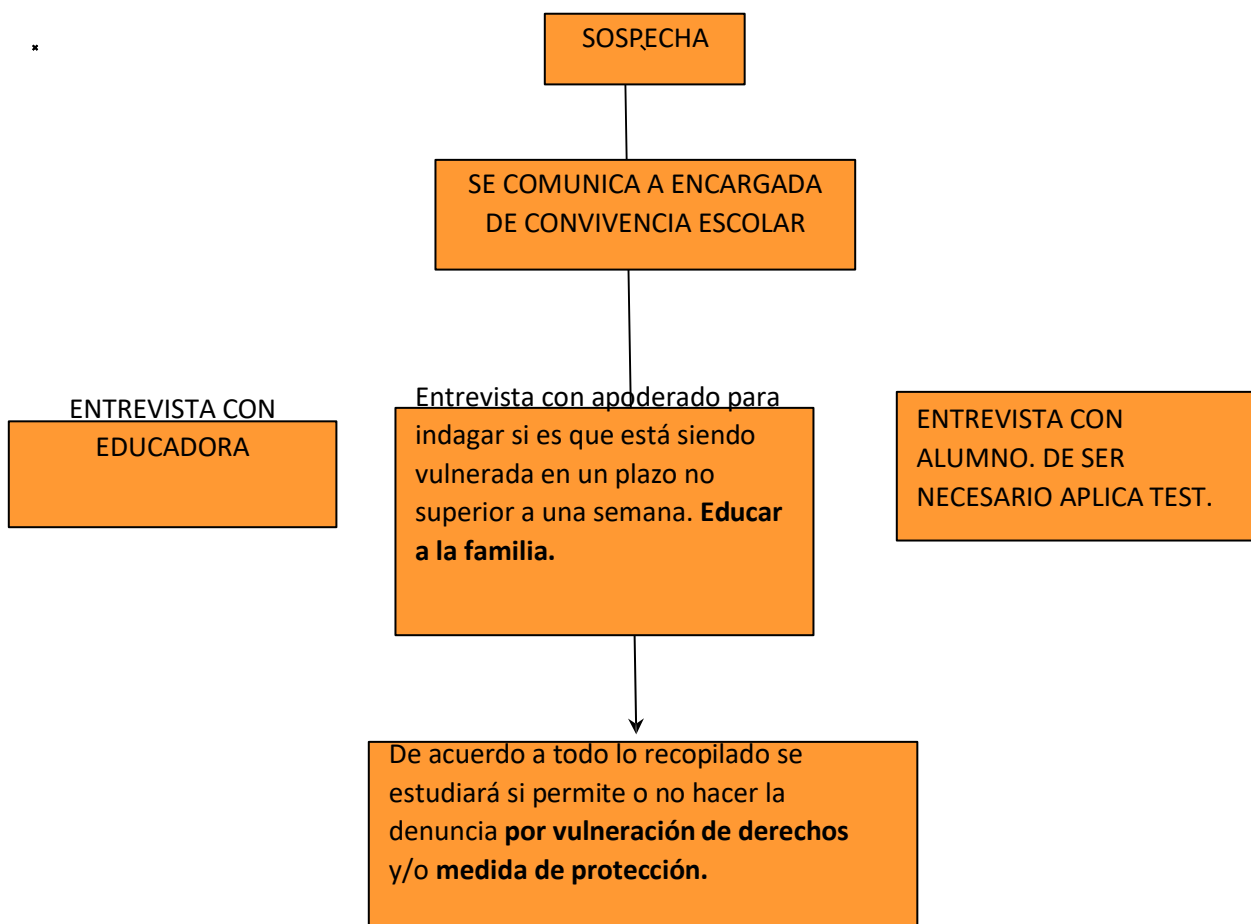
Niño que falta más de 3 días seguidos se llama por teléfono, consulta y solicita antecedentes médicos

Presenta certificado médico a la educadora y asistente social para saber diagnóstico y días que tuvo licencia.

El párvulo se integra al establecimiento en compañía del apoderado.

En caso de que la hayan recetado algún medicamento se activa protocolo de administración de medicamentos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Averiguar motivo de insistencia.	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Solicitar certificado médico.	Educadora
Registrar en planilla de administración de medicamentos.	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Almacenar el medicamento en la oficina de jefe de UTP.	Educadora
Responsable de la administración del medicamento educadora.	Educadora
Informar a las familias del tratamiento aplicado y observar reacciones del niño/a ante esta administración.	Educadoras
Entregar al término de la jornada los medicamentos a la familia.	Educadora

## PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Descripción preliminar en base a la observación de los niños y niñas técnicos- educadoras.	Educadora y/o técnico en párvulos
Registro presencia de patrones de conductas reiteradas.	Educadora
Entrevista educadora con la familia	Educadora
Implementación	Dupla Psicosocial/ Educadora
Seguimiento	Dupla Psicosocial Y Educadora
Evaluación	Dupla Psicosocial

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL

Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a)



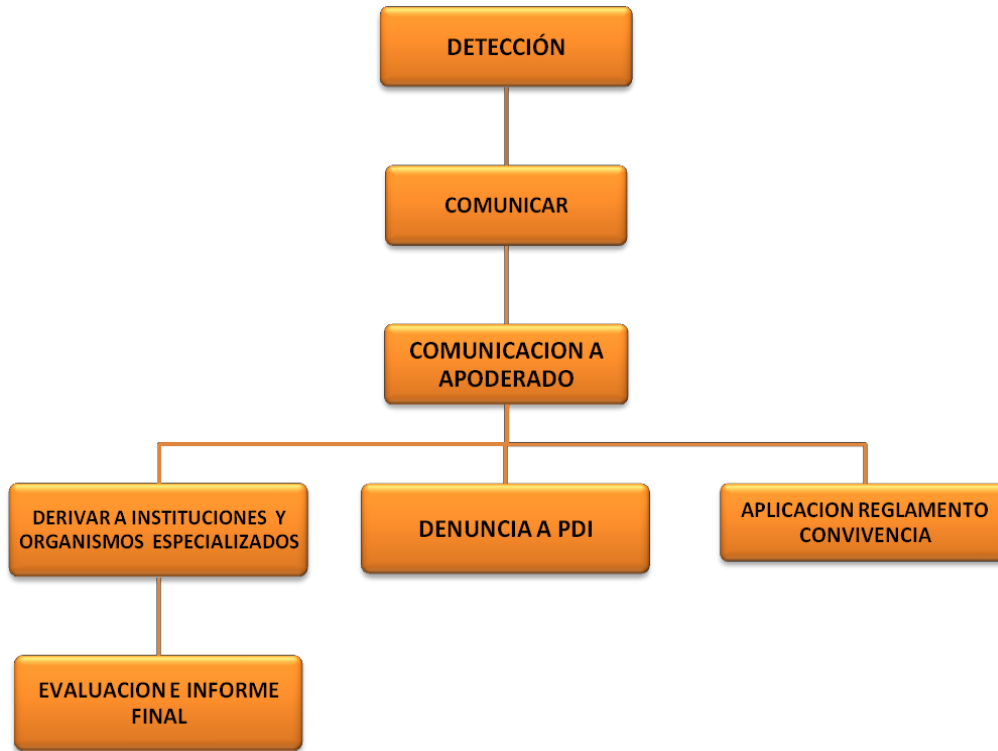
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A  
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar	Quien recibe la información comunica a la Directora y/o a Encargada de Convivencia Escolar quien registra en bitácora foliada. Informar a CORMUM.
Se abre expediente.	Encargada de Convivencia Escolar abre expediente.
Reunir información	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia. Dupla psicosocial mediante una evaluación (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denunciar	Dirección del colegio/o jefe de UTP
Acompañante a constatar lesiones	Educatora
Comunicar a Apoderado	Encargado de Convivencia informa de la situación.
Informar a Sostenedor	Dirección del establecimiento comunica por escrito a Sostenedor.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones es dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptarlas medidas pertinentes de apoyo al afectado/a.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE DENUNCIA ANTE CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol y/o estupefacientes.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar (recepción de denuncia e informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Comunicar a Dirección	Encargada de convivencia comunica del caso a Dirección.
Evaluación general de la situación presentada en el ámbito de consume y/o tráfico.	Encargado de Convivencia Escolar. Comité de convivencia escolar.
Comunicar a apoderados de ser pertinente.	Encargada de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.
Denunciar a PDI	Director realiza denuncia a PDI, si hay evidencias de los hechos.
Derivación del caso y seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
Monitoreo el Debido Proceso	Encargado de Convivencia Escolar realiza monitoreo el debido proceso
Evaluación e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

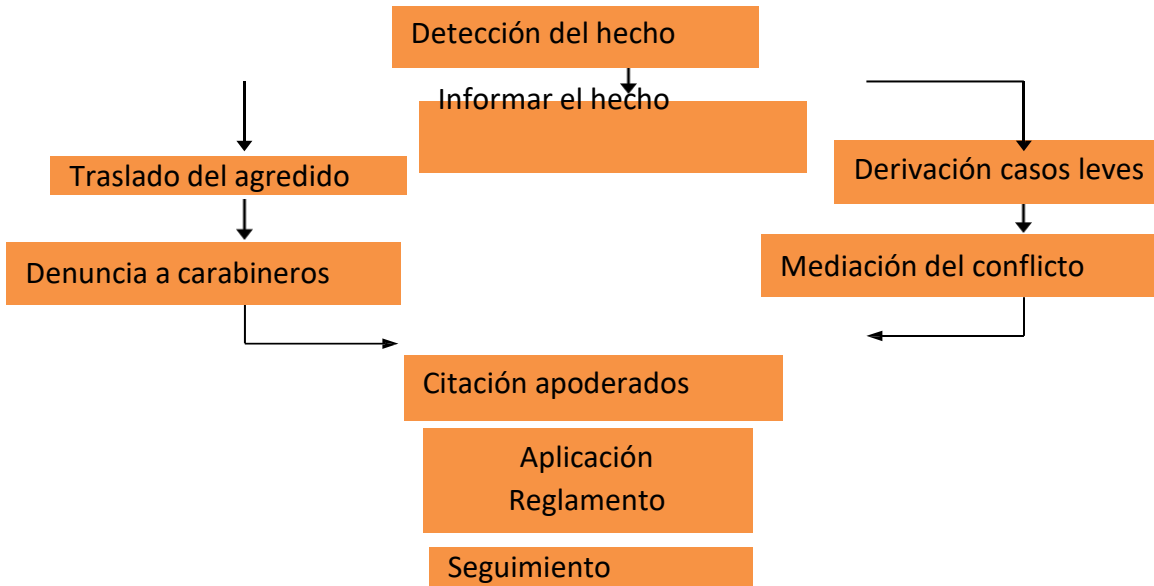
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	Funcionario Encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Denunciar Accidente Escolar a SAMU y dar aviso a padres y/o apoderados	Dirección.
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	Encargado de salud o quien designe la Dirección. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante.
Denuncia en caso de accidente por agresión.	Dirección. Activar protocolo de Violencia Escolar.
Reunir información del accidente.	Encargado del P.I.S.E y/o Comité Paritario.
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargado de salud. Educadora titular (Activar Plan Pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases).

**NOTA:** En caso de salidas culturales el Docente responsable de la delegación, debe llevar formularios de Declaración de Accidentes Escolares

## PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Educadora Titular, de asignatura o estudiante.
Informar el hecho	Educadora Titular o de asignatura.
Traslado a Hospital Regional en casos graves	SAMU, apoderado (dependiendo el caso).
Denuncia a carabineros (dependiendo de la agresión).	Dirección
Derivación en casos leves.	Psicóloga o Trabajadora social
Mediación del conflicto	Funcionario acordado. /Educadora de Párvulo, Dupla Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar y afectado.
Citación apoderada	Educadoras de Párvulos o Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	E. Convivencia Escolar, Educadoras de Párvulos.
Registro en Bitácora	E. Convivencia Escolar, y Educadoras de Párvulos.
Seguimiento	E. Convivencia Escolar y Educadoras de Párvulos.

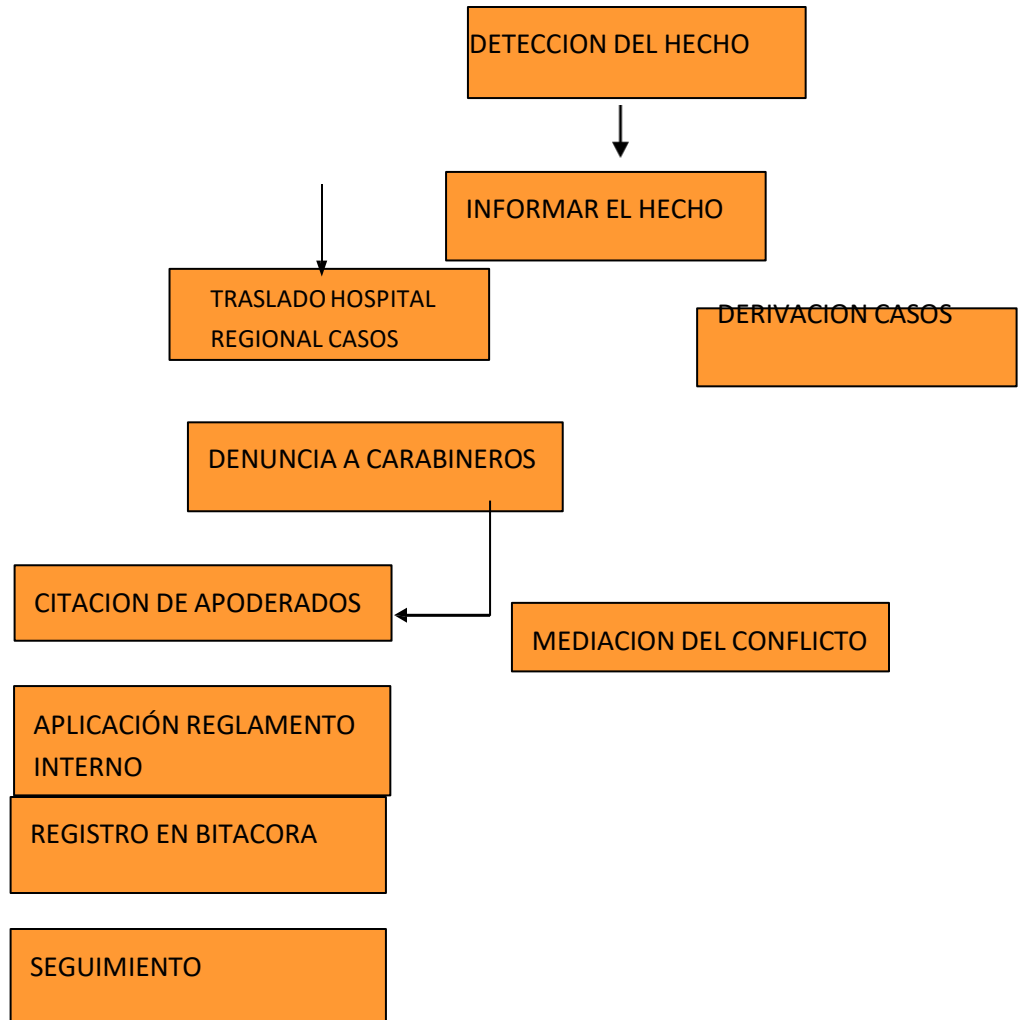
## PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA



**. b. PROTOCOLOS**  
**AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho.
Informar el hecho	Educadoras de Párvulos, jefe de UTP o Dirección.
Traslado a Hospital Regional en casos graves	SAMU, apoderado (dependiendo el caso).
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación en casos leves	Psicóloga.
Mediación del conflicto	Funcionario acordado. / Educadoras de Párvulo, Trabajadora Social y afectado
Citación apoderada	Educadoras de Párvulos o Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	E. Convivencia Escolar. Educadora de Párvulos.
Registro en Bitácora	E. Convivencia Escolar. Educadora de Párvulos.
Seguimiento	E. Convivencia Escolar Educadora de Párvulos.

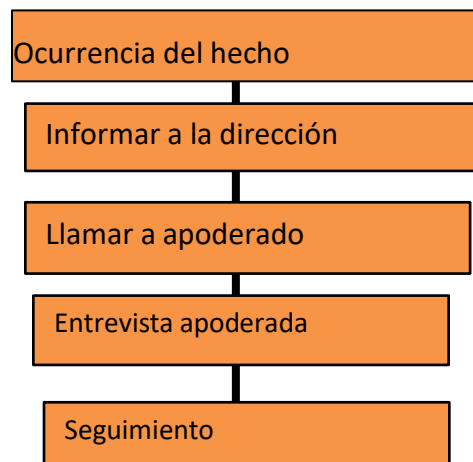
**1. b. FLUJOGRAMA**  
**AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA**



## PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Ocurrencia del hecho	Cualquier miembro, testigo, de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Educadora
Llamar a apoderado	Educadora
Entrevista apoderada	Educadora
Seguimiento	E. Convivencia Escolar

## PROTOCOLO DE AGRESION DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

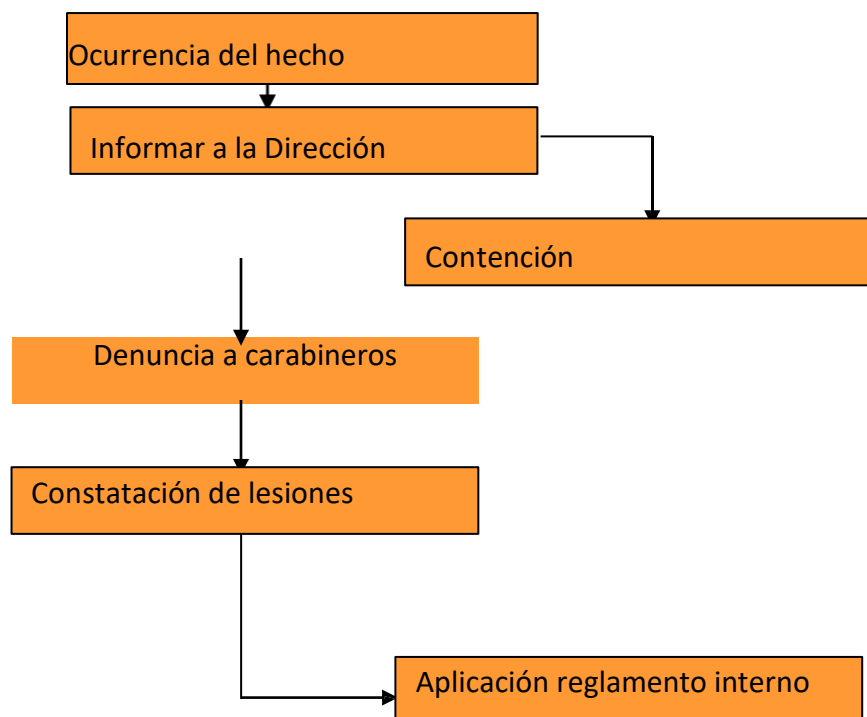




## AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsable
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional, Educadoras de Párvulos.
Contención	Psicóloga colegio
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	E. Convivencia Escolar

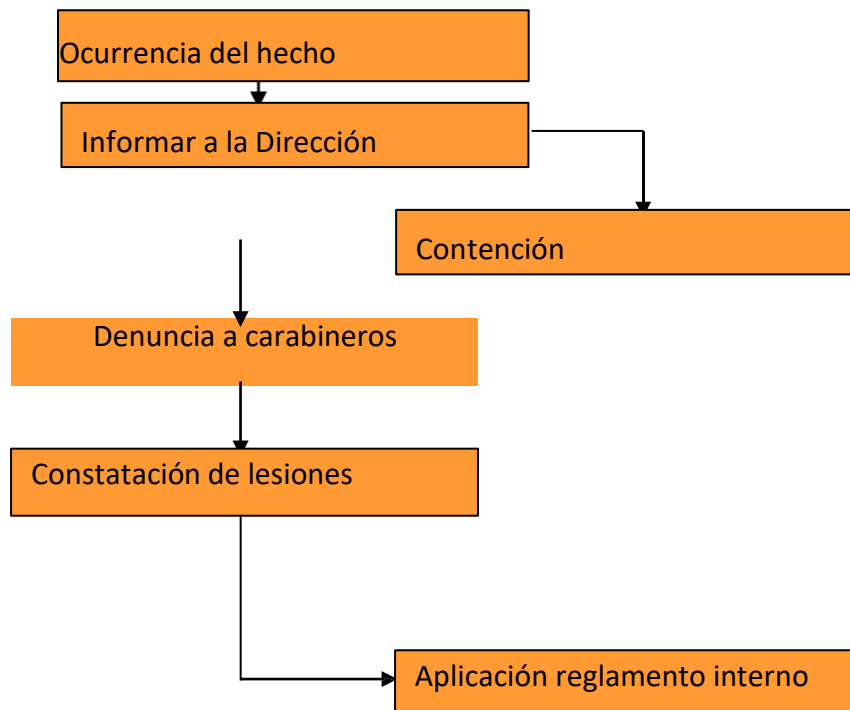
### PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO



### AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A APODERADO.

Acciones	Responsable
Ocurrencia del hecho	Apoderado agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional Educadora de Párvulos.
Contención	Psicóloga colegio
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	E. Convivencia Escolar

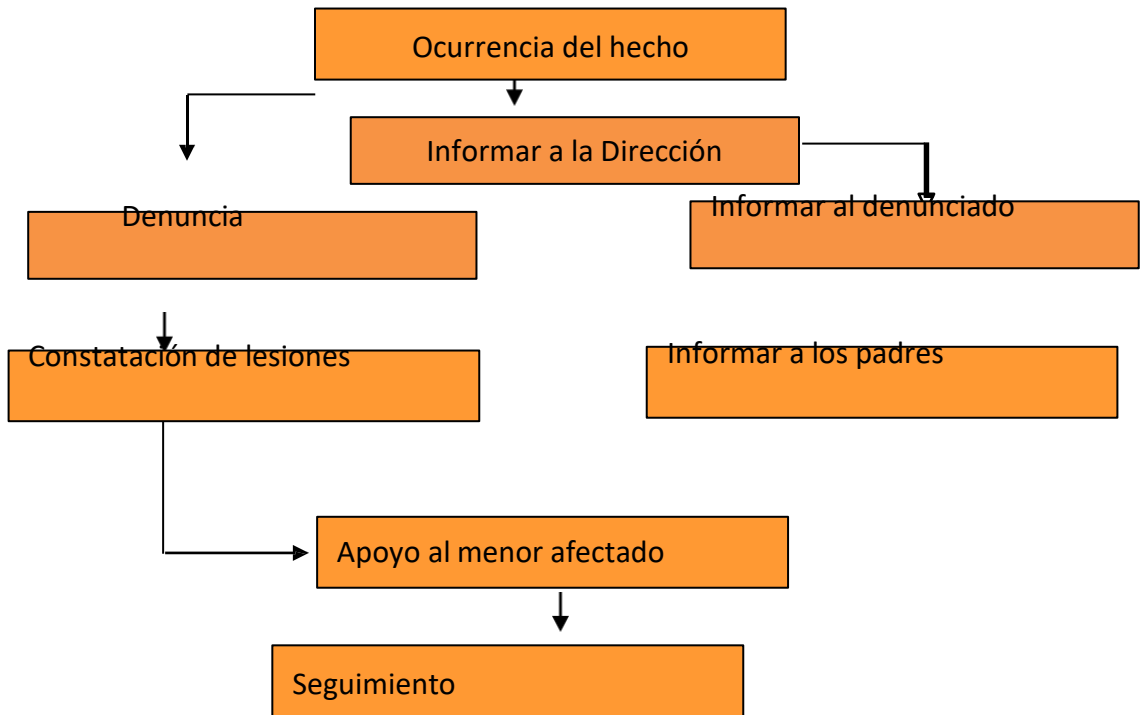
### PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO



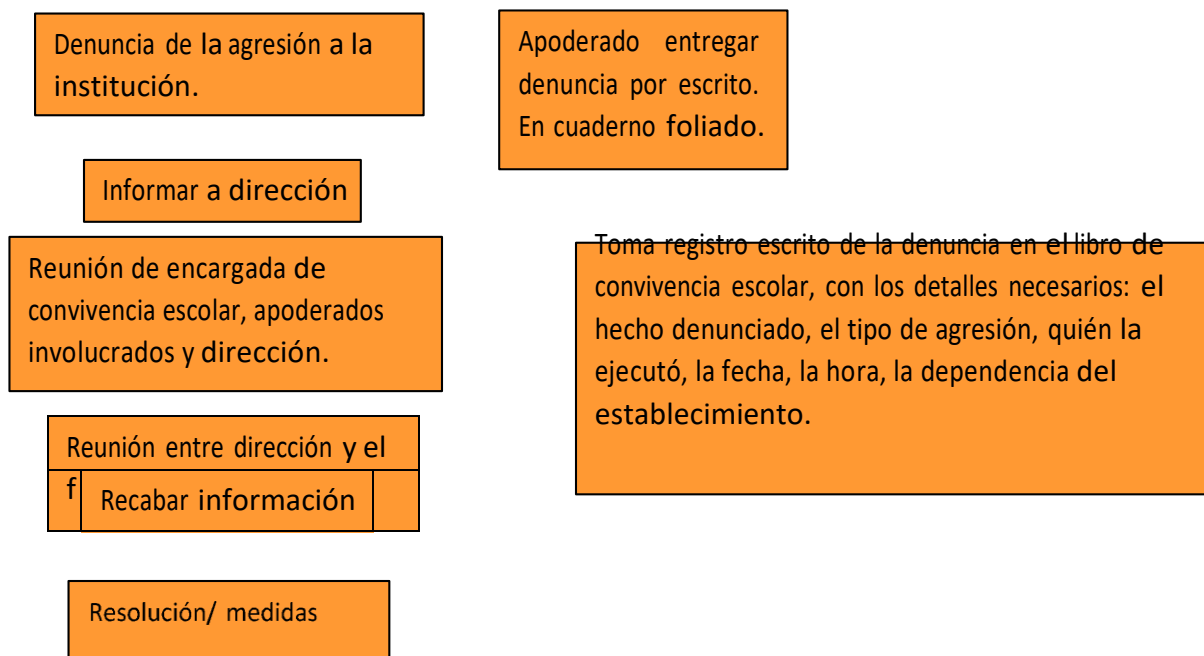
## AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

Acción	Responsable
Observar la agresión	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la dirección	A la Dirección del establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar.
Informar al denunciado	Dirección (reubicar al funcionario en sus tareas).
Denuncia	Dirección o encargado de convivencia escolar a la P.D.I o Carabineros.
Acompañamiento a constatar lesiones	Padres del alumno o alumna acompañados de un funcionario que determine la Dirección.
Informar a los padres	Dirección.
Apoyo al menor afectado	Psicóloga del establecimiento.
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.

## PROTOCOLO AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

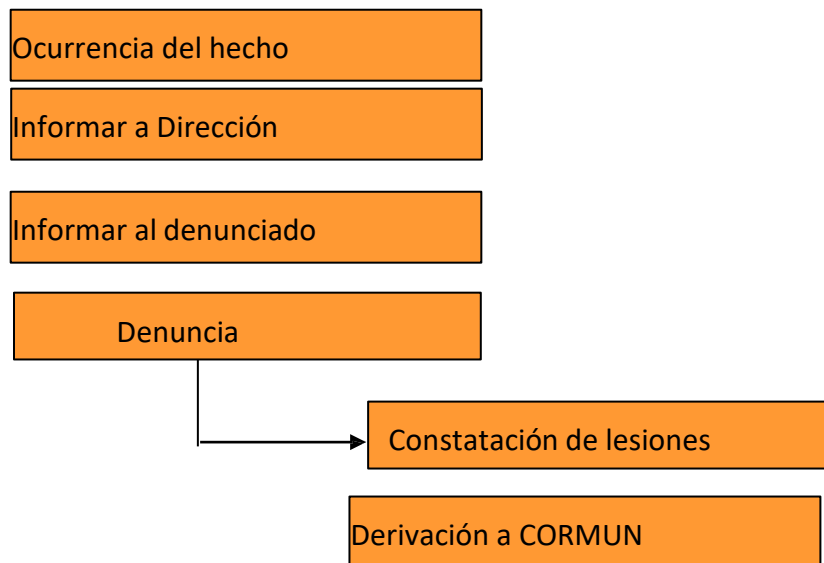


## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TARDIA DE AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO A ESTUDIANTE



Acción	Responsable
Denuncia de la agresión a la institución	Persona que informa
Informar a dirección	ENCOES
Reunión entre dirección y el funcionario afectado.	Dirección
Recabar información	CORMUN
Resolución/medidas	CORMUN

**PROTOCOLO**  
**AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**



**AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Derivación a CORMUN	Dirección

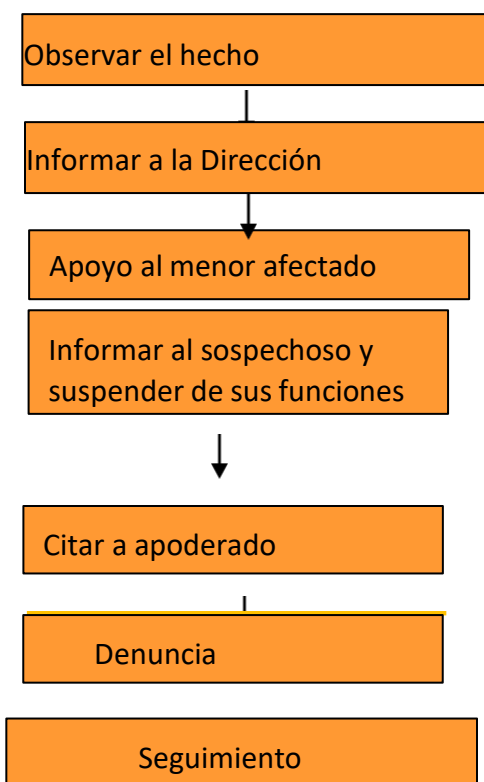
## AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Educadora
Hacer la denuncia	PDI. Carabineros o Fiscalía
Informar a apoderados	Dirección

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

Acciones	Responsables
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar
Informar al sospechoso de la denuncia.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
Citar a apoderado	Dirección
Denuncia PDI, Carabineros o Fiscalía	Dirección
Apoyo alumno	Psicóloga
Seguimiento	E. Convivencia Escolar

## PROTOCOLO AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

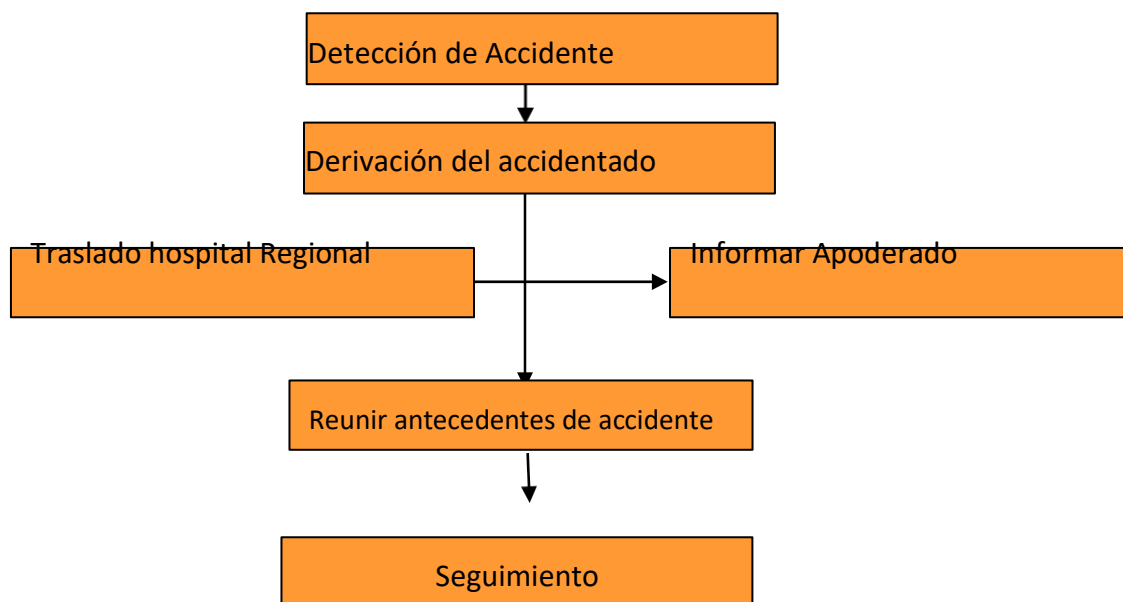




## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en oficina UTP en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional En caso grave	SAMU
Informar apoderado	Dirección
Reunir información del accidente	Encargado P.I.S. E
Seguimiento	ENCOES

## FLUJOGRAMA ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN  
ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional	SAMU
Informar apoderado	Dirección
Reunir información del accidente	Encargado P.I.S. E
Seguimiento	ENCOES

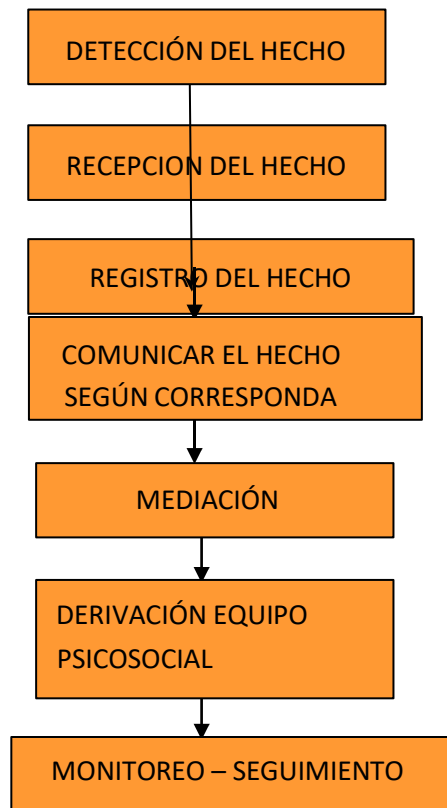
**ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE  
ENTRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad escolar
Recepción del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Registro del hecho en Bitácora	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicar a la Directora-Apoderado-Educadora, según corresponda	Encargada de Convivencia Escolar
Realizar Mediación	Encargada de Convivencia Escolar
Derivar a equipo psicosocial si es necesario	Encargada de Convivencia Escolar
Monitoreo y Seguimiento	Dupla Psicosocial

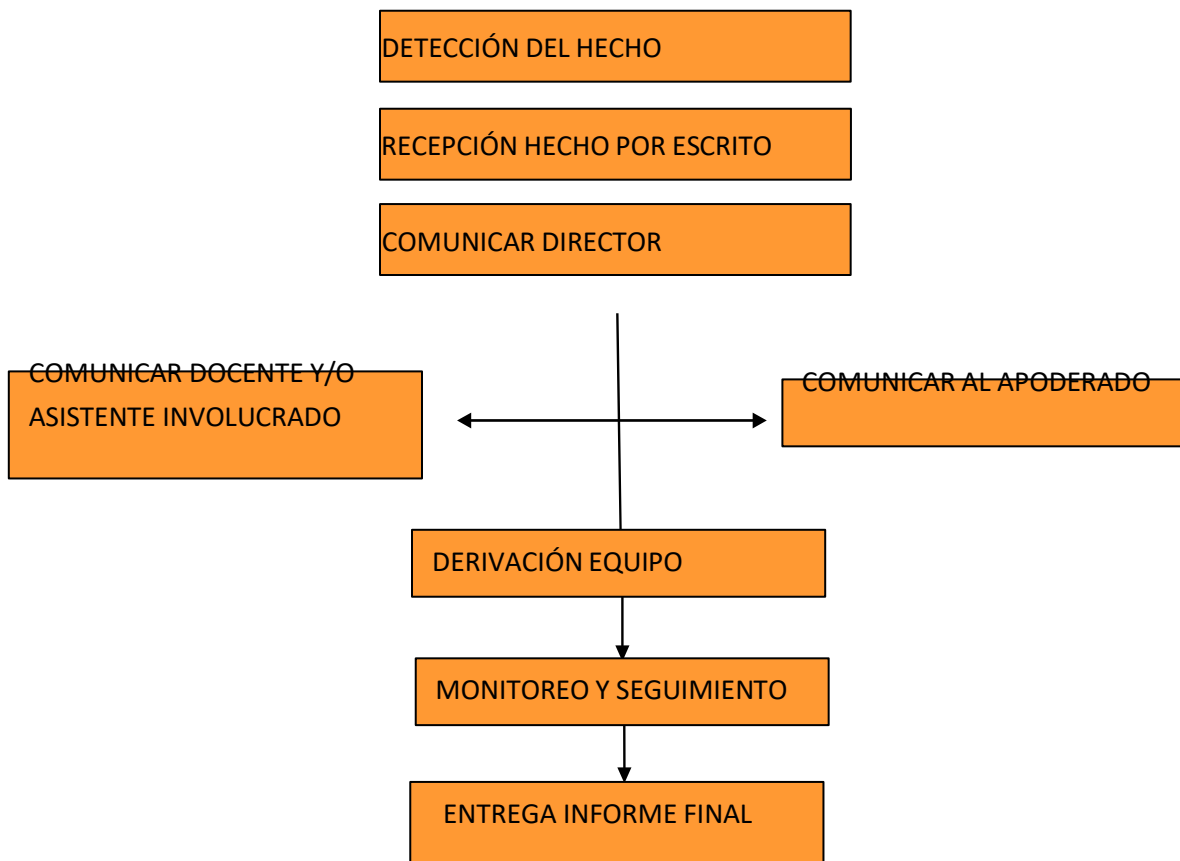
## PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Comunicar al Docente y/o Asistente involucrado.	Dirección
Comunicación al Apoderado	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada Convivencia
Entrega Informe Final	Dirección

**FLUJOGRAMA MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.**

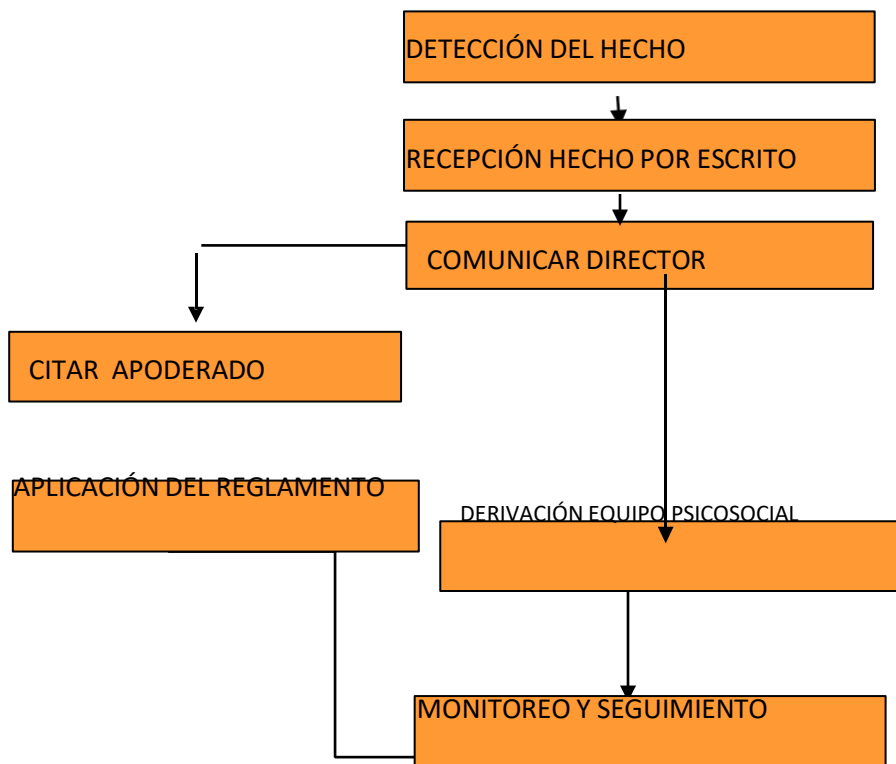




## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES ADOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Funcionario Agredido
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Dirección
Aplicación Reglamento Convivencia	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada Convivencia

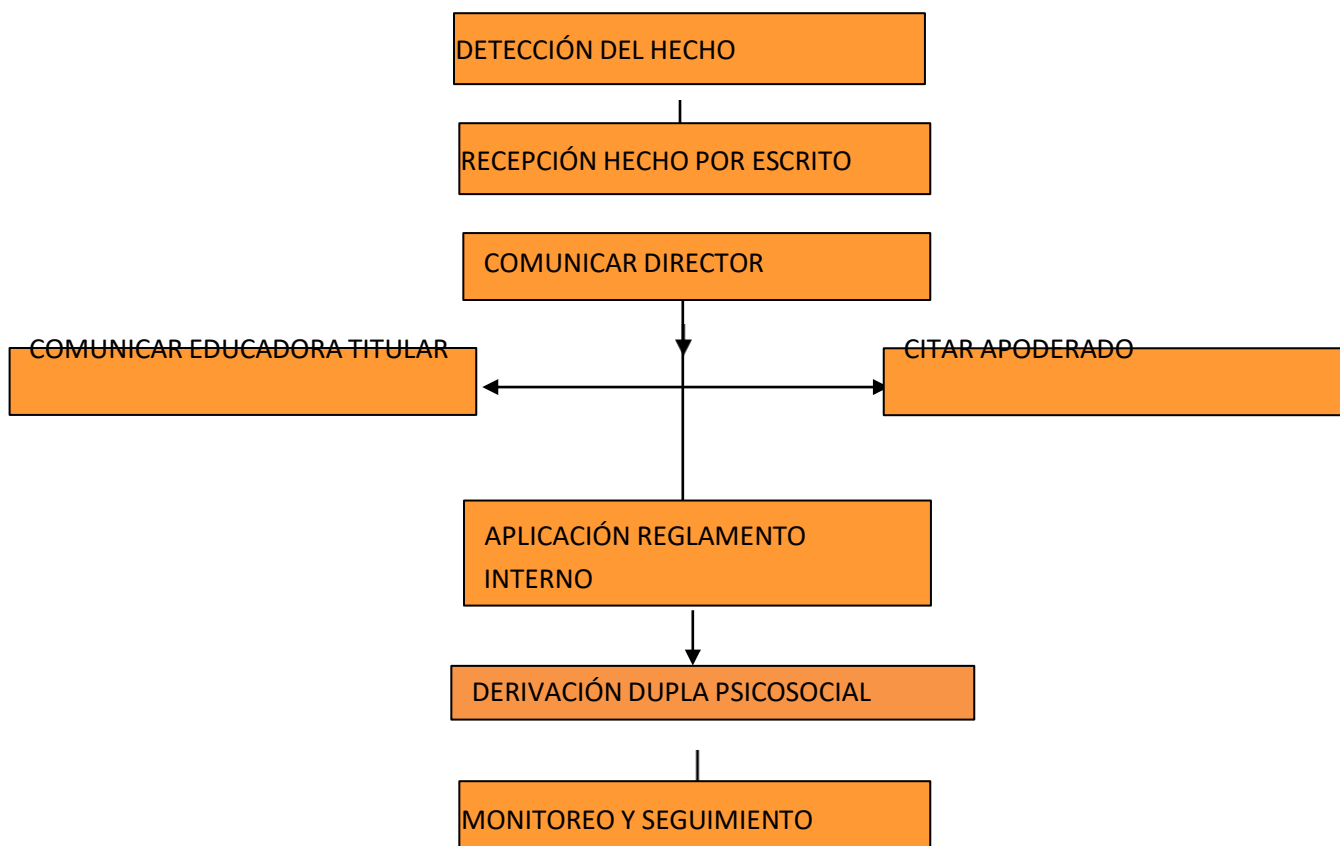
## FLUJOGRAMA MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Informar Educadora Titular	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Educadora Titular
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia

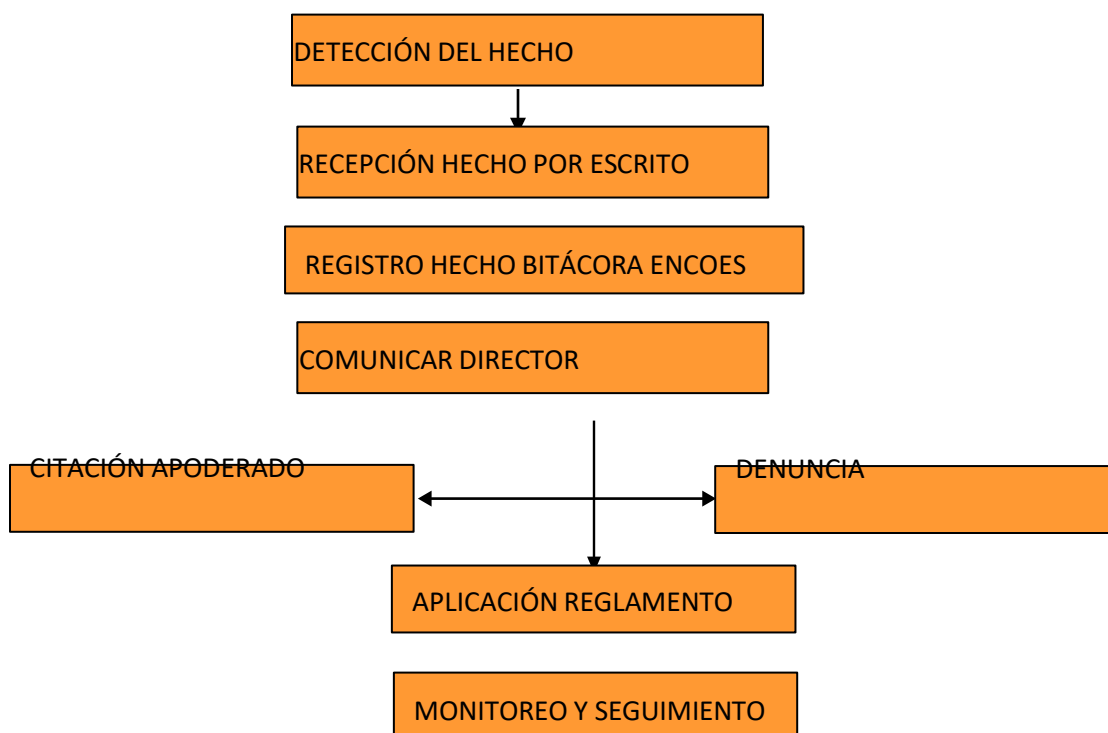
**PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.**



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A EDUCADORAY/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Educadora
Denuncia Superintendencia Educación	Educadora
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia

**PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING

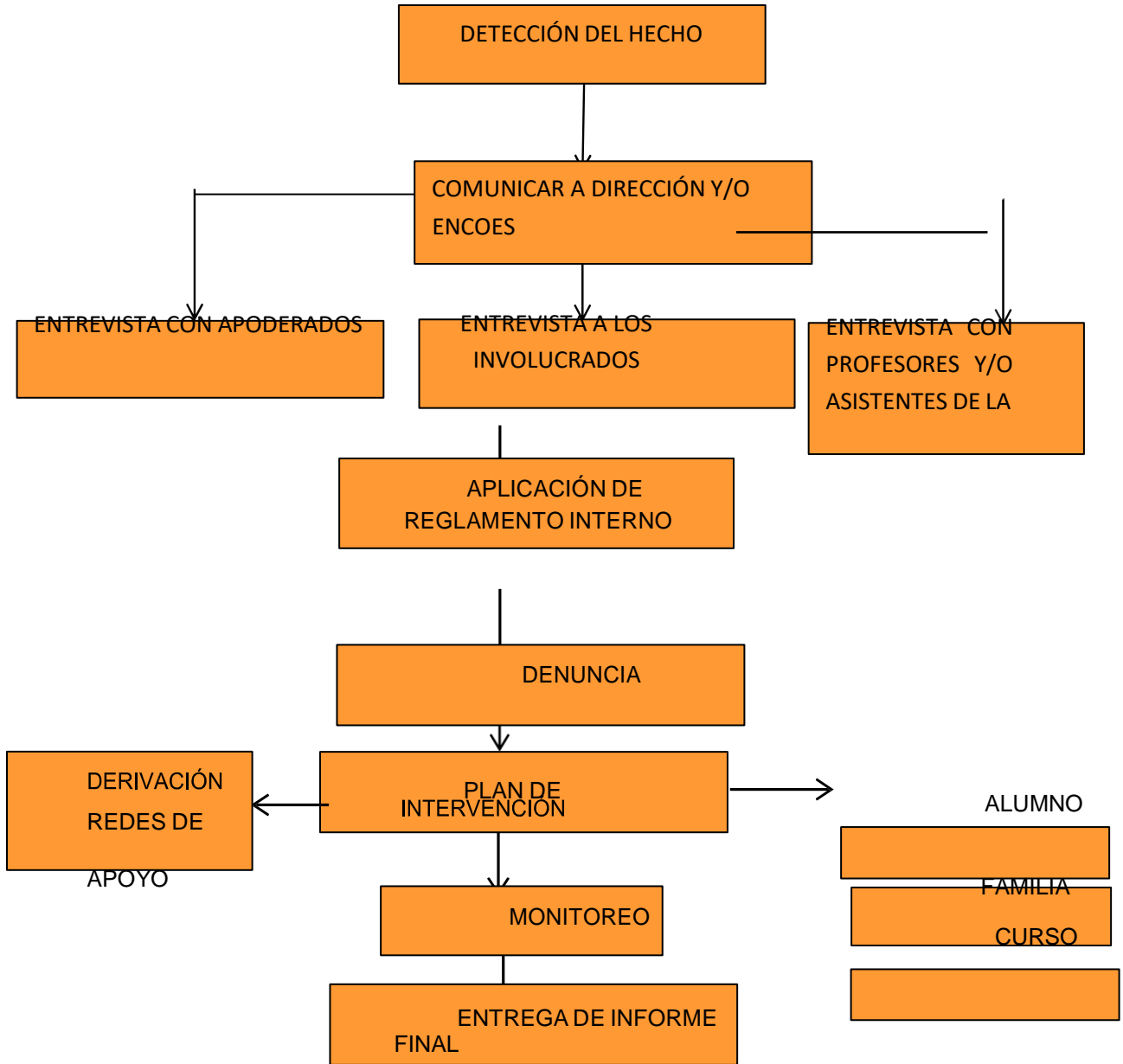
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de bullying.  Derivar a Encargada de Convivencia Escolar, quien registra situación en bitácora.
Comunicar	Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Reunir información de la situación	Encargada de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como bullying. Registra en bitácora.
Comunicar a apoderados	Encargada de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.
Aplicar reglamento de convivencia del EE	ENCOES aplica reglamento de Convivencia Escolar
Denunciar	Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora. Padres y apoderados, si lo requieren. Realizan la denuncia a carabineros.
Aplicar Plan de Intervención  Mediación, arbitraje, negociación y derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargada de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a redes de apoyo, a alumnos involucrados.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a fiscalía.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Comunicar	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información de un hecho de bullying comunica a Encargada de Convivencia Escolar, quien registra denuncia.
Comunicar	Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Entrevista con agresor, víctima, observadores y profesores.	Encargada de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes. Registra en bitácora.
Comunicar a apoderados	Encargada de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados, procedimiento a seguir. Registra en bitácora.
Aplicar reglamento de convivencia del EE	ENCOES y Dirección aplica reglamento de convivencia escolar
Denunciar	Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora. Padres y apoderados, si lo requieren. Realizan la denuncia a carabineros.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargada de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a redes de apoyo, a alumnos involucrados.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Informe Final y evaluación	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a fiscalía.



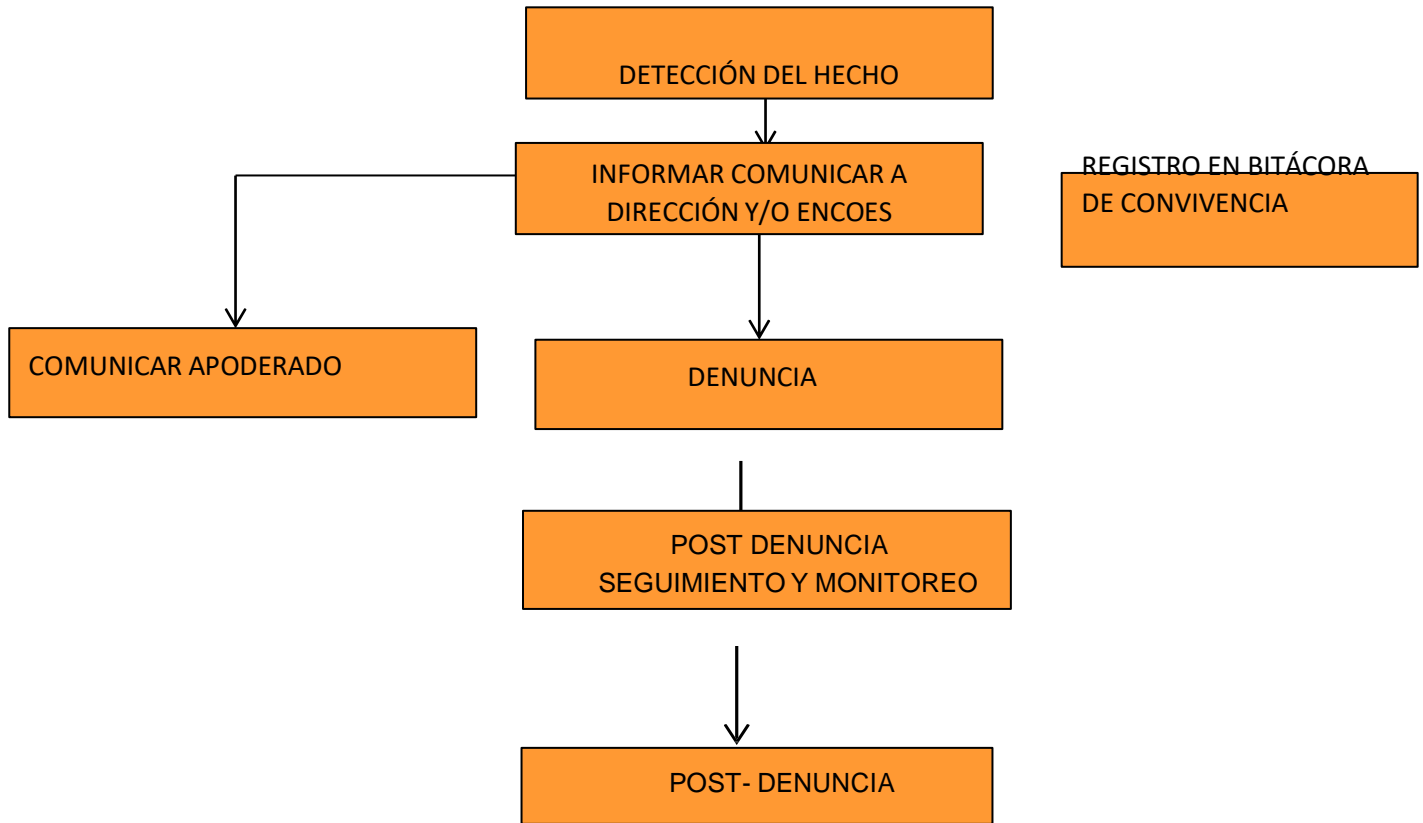
## FLUJOGRAMA EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMADE FUEGO)**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Detección flagrante de estudiante con porte de arma.
Informar del hecho	Información por parte de la persona que detecta flagrante esta falta a la Dirección del EE.
Registro del hecho	Encargado de Convivencia Escolar registra el hecho en bitácora.
Se abre expediente	Encargado de Convivencia Escolar abre expediente.
Denuncia	Dirección del colegio denuncia el hecho a Carabineros PDI.
Comunicar a Apoderado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirección informa del hecho a padres y/o apoderados en forma simultánea.</li> <li>2) En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha en contra del estudiante.</li> </ol>
Post-denuncia Seguimiento y Monitoreo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) En caso que el estudiante que <u>porte el arma es menor de edad (menos de 14 años)</u>. La Encargada de Convivencia Escolar debehacer seguimiento de actuar del (o la) menor, con apoyo de profesionales de equipos psicosocial.</li> <li>2) El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso.</li> </ol>

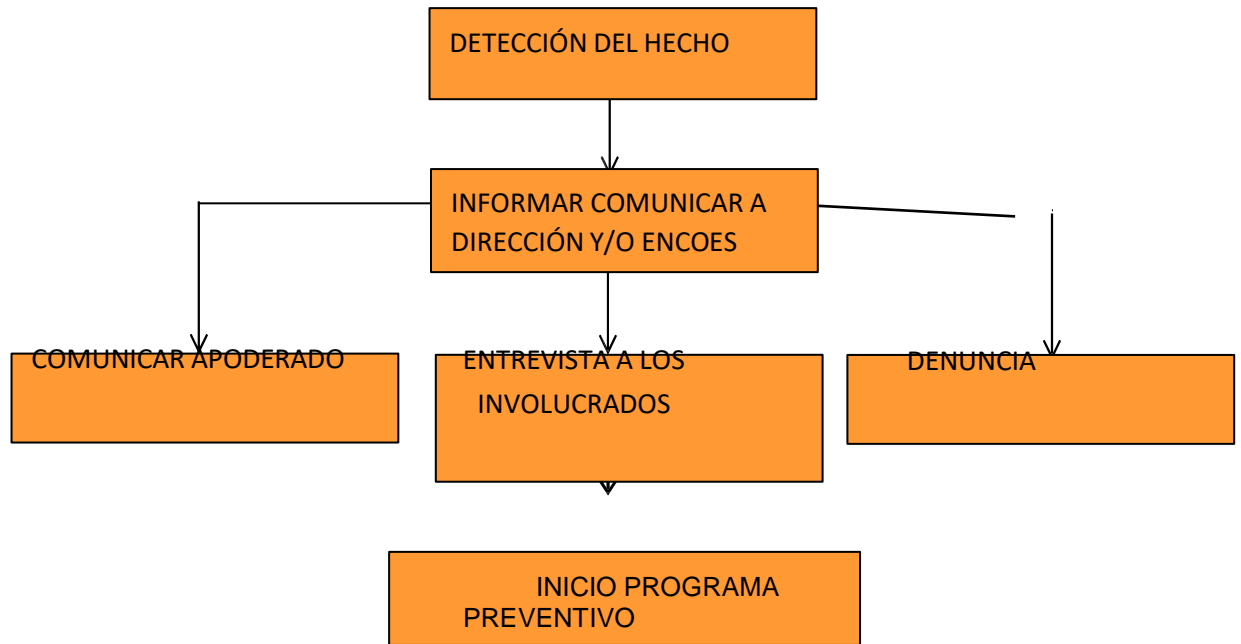
**FLUJOGRAMA PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA(OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Informar de sospecha	Información por parte de la persona que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a la Dirección del EE.
Recepción de sospecha	Dirección del EE recepciona <u>denuncia desospecha solo por escrito</u> de la persona adulta que se hace responsable de sus dichos.
Registro de sospecha	Dirección informa a Encargada de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de denuncia.
Comunicación a Apoderados	Dirección del EE informa a padres y/o apoderados en forma personal de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, debe hacerlo en el tenor preventivo y de resguardo de la integridad de toda la comunidad escolar.
Se inicia Programa Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Encargada de convivencia inicia Plan de Acción con programa preventivo de porte de arma, en la comunidad escolar, asegurando la participación de todos sus integrantes.</li> <li>2) Se establecen las evidencias de la ejecución del Programa Preventivo llevado a cabo en el EE.</li> </ol>

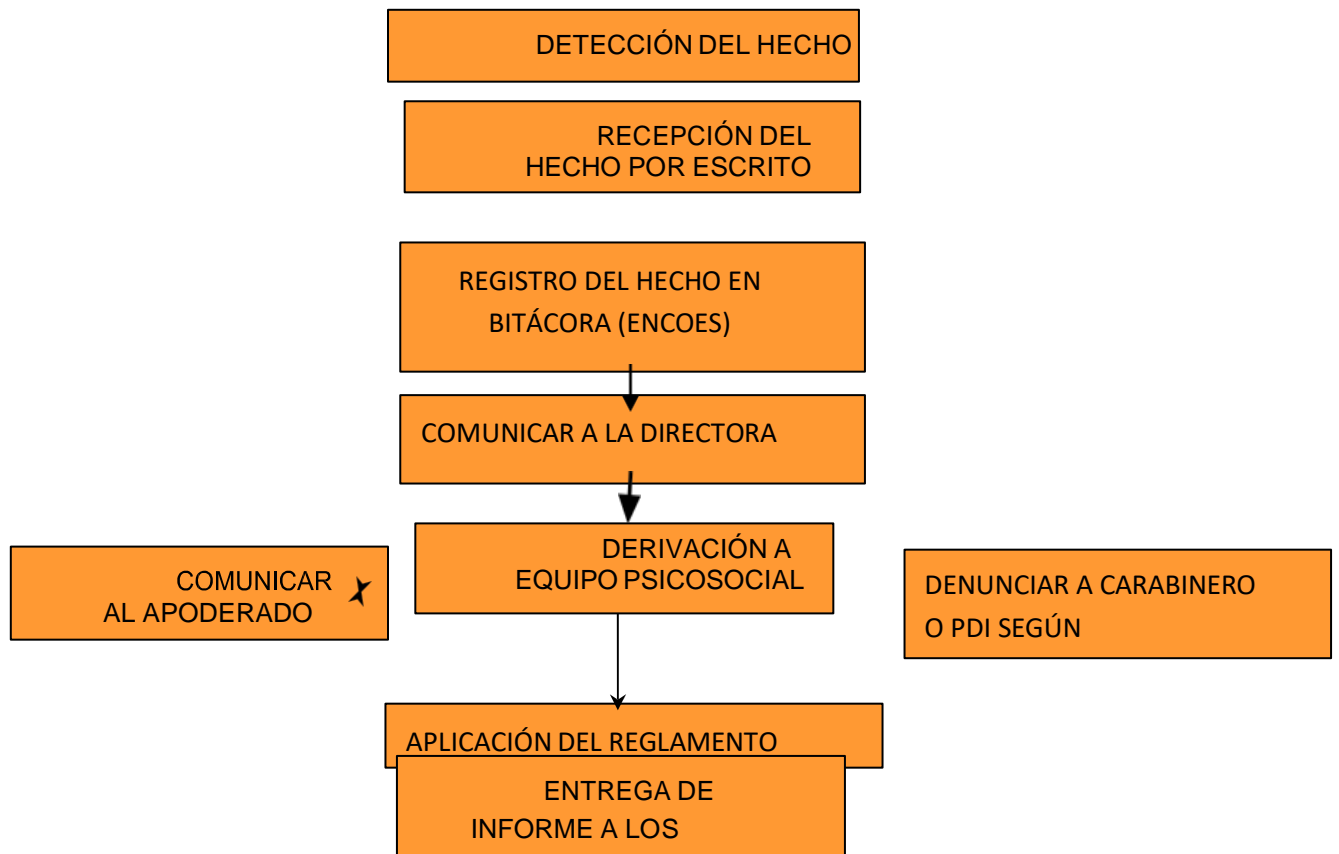
FLUJOGRAMA PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE  
O ARMA DE FUEGO)



## CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Educadora
Denuncia PDI o carabineros	Educadora
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Convocar comité convivencia	Encargada Convivencia
Entrega de Informe a los Involucrados	Encargada Convivencia

## FLUJOGRA DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.





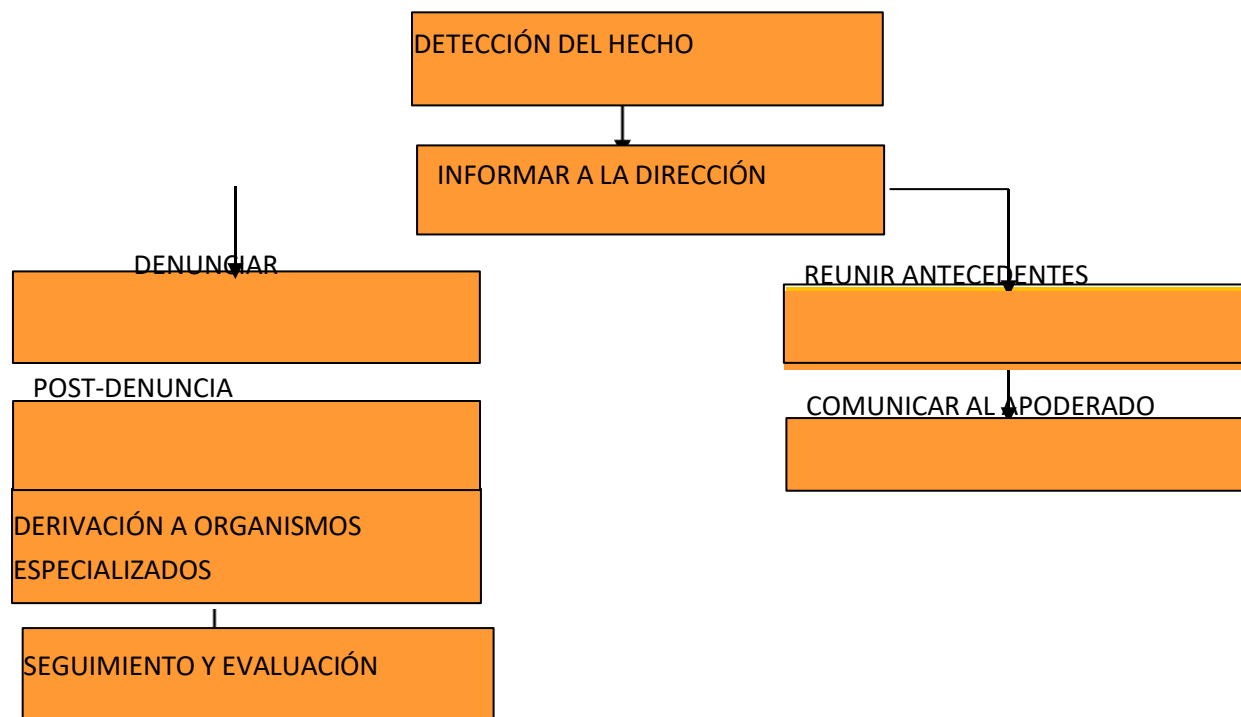
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609.**

- 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 enfermedad o discapacidad
- La apariencia personal

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de discriminación por. - 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 enfermedad o discapacidad - La apariencia personal.
Comunicar	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargada de convivencia escolar, quien registra en libro bitácora foliada
Reunir información de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento.
Denunciar	Dirección del colegio. Oficina de la no discriminación de la Ilustre Municipalidad de Rancagua. Fiscalía (PDI).
Comunicar a Apoderado	Dirección y/o encargada de Convivencia.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por las entidades judiciales, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

Derivación a Instituciones y organismos especializados	Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación.
Seguimiento y evaluación protocolo de Acción.	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.

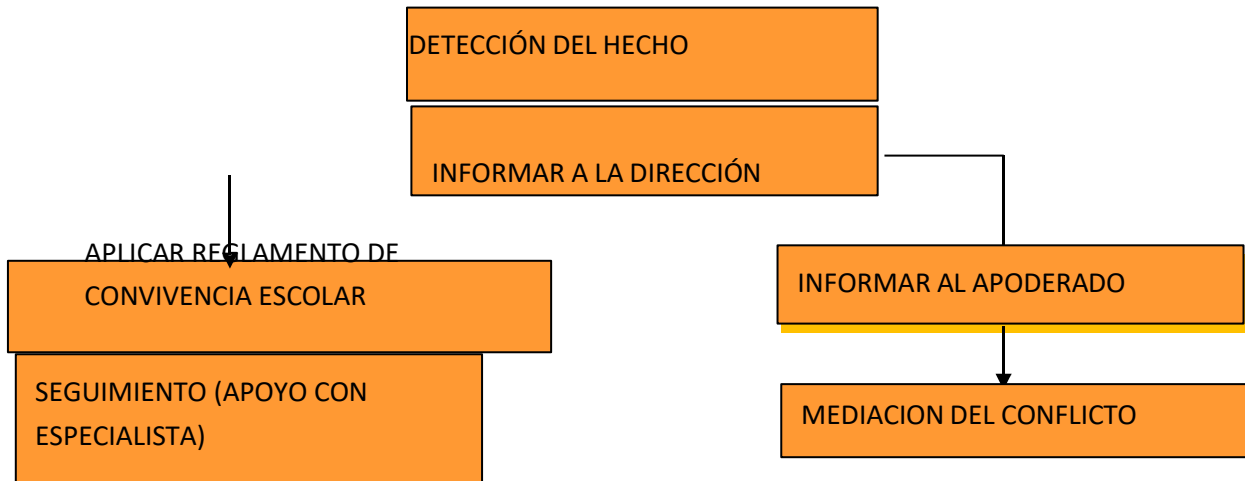
**PROTOCOLO DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609.**



**AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

ACCION	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar a la dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar al apoderado	ENCOES, jefe UTP, Dirección.
Aplicar Reglamento	ENCOES
Seguimiento (apoyo psicóloga o especialista según corresponda)	Dupla Psicosocial

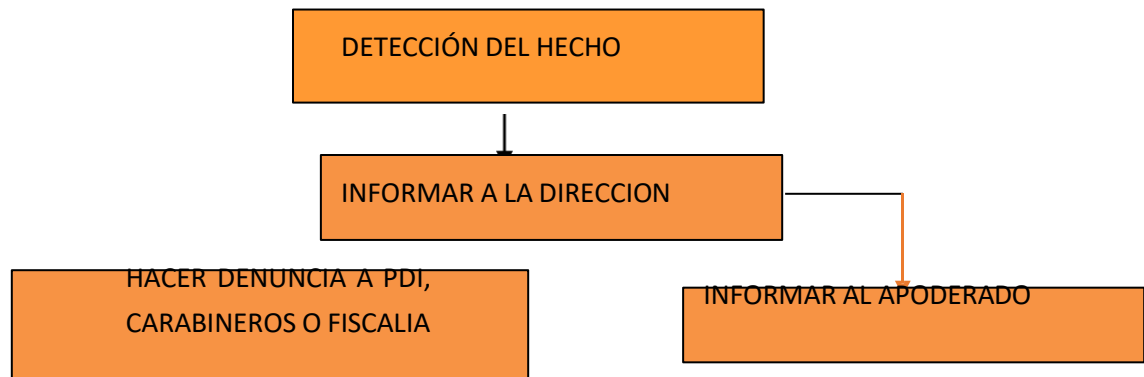
**FLUJOGRAMA AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**



**AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

<b>ACCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.

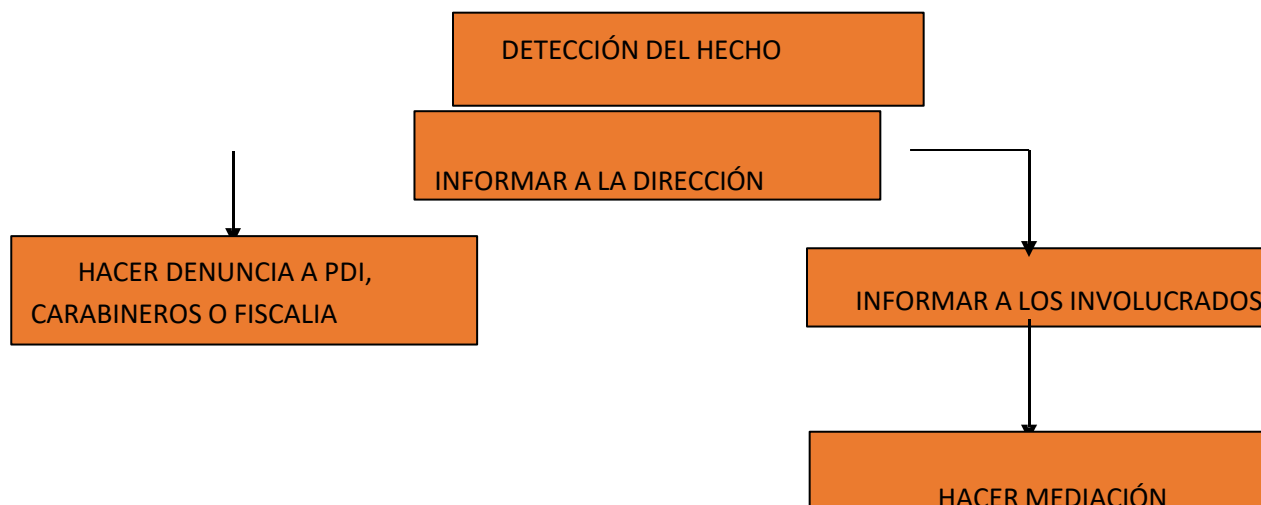
**FLUJOGRAMA AMENAZA GRAVE DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**



## AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCION	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.
Informar a los involucrados	Dirección
Hacer Mediación	Mediador, ENCOES, Dupla Psicosocial.

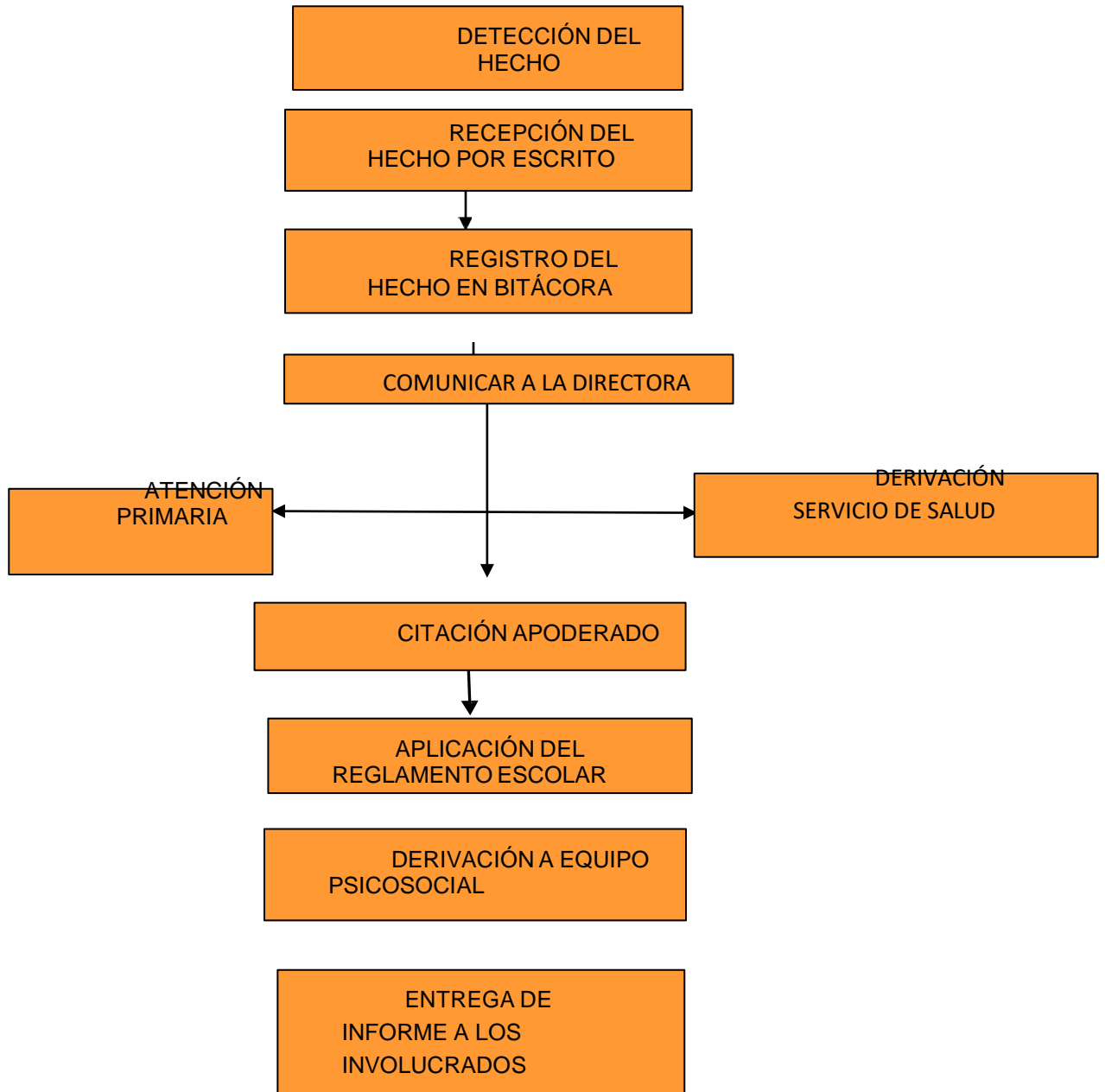
## PROTOCOLO AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



## PROTOCOLO CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Atención primeros auxilios	Encargada Primeros Auxilios
Derivación servicio salud según gravedad Ambulancia	Dirección
Citar Apoderado	Educadora Titular
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Convocar comité convivencia	Encargada Convivencia
Entrega de Informe a los Involucrados	Encargada Convivencia

## CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

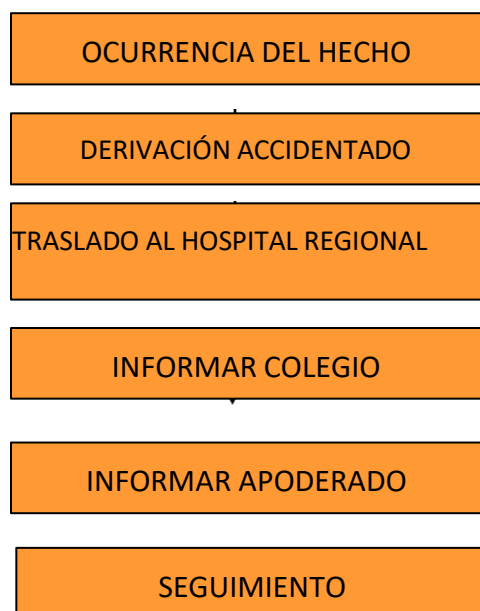


**ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y  
EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Ocurrencia del hecho	Educadora Titular (debe llevar formulario accidente escolar, con copias)
Derivación accidentado	Educadora Titular
Traslado	SAMU
Informar Colegio	Educadora Titular
Informar apoderado	Dirección
Seguimiento	E. Convivencia Escolar

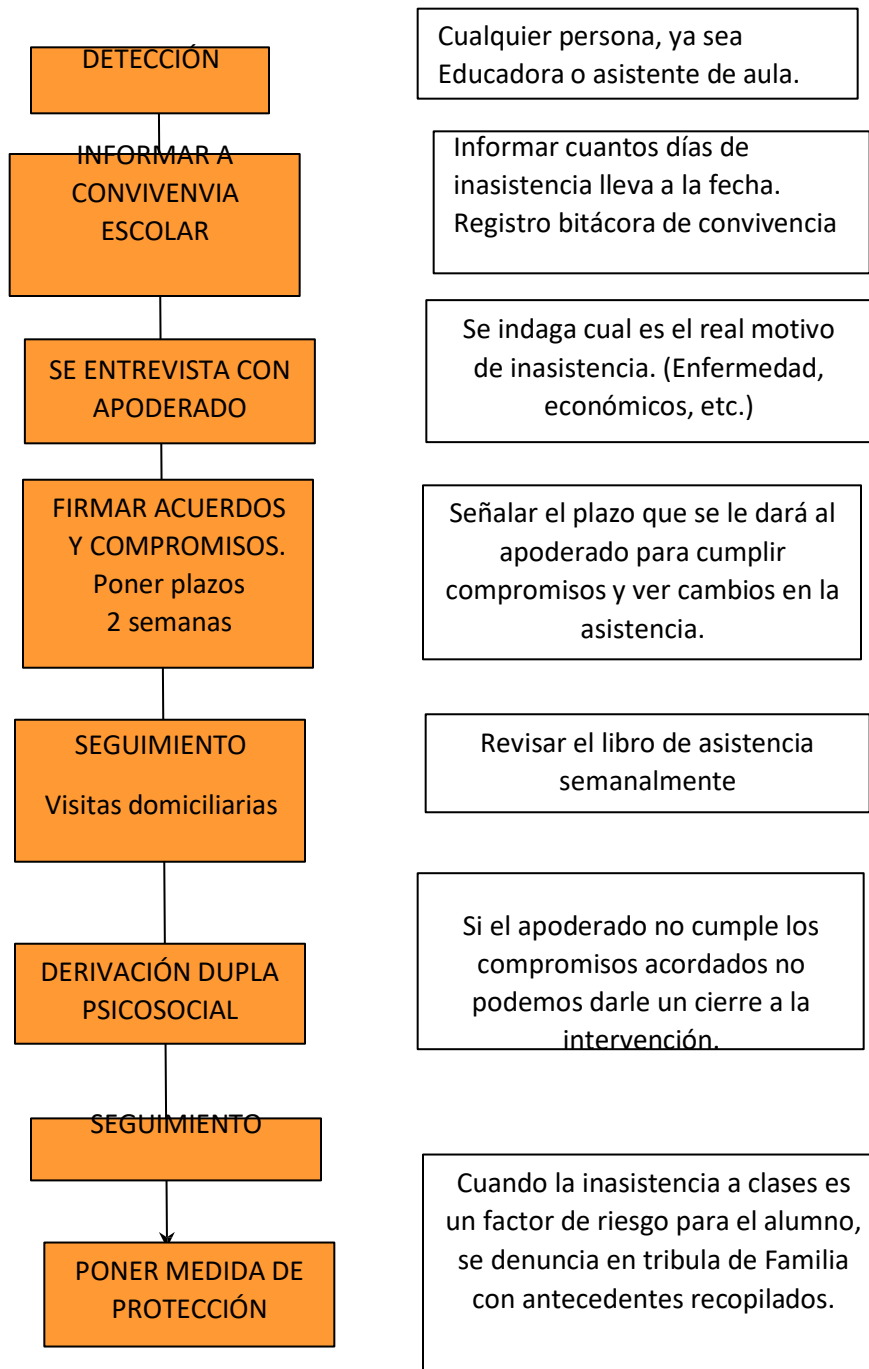
**FLUJOGRAMA**

**ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y  
EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL**





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REITERADAS INSISTENCIAS BAJO 80%





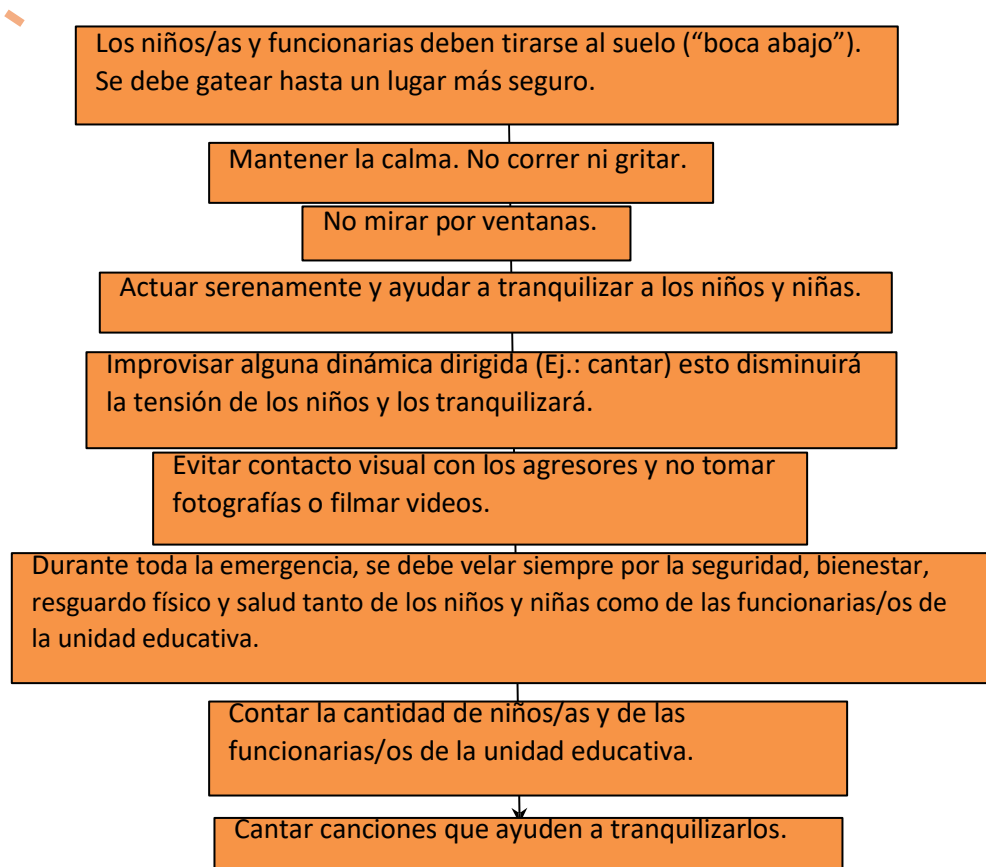
## PROTOCOLO ANTE UNA BALACERA

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se debe:

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del Establecimiento, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

### ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO





### **ACCIONES POSTERIORES**

Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.

- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos.
- Informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de la emergencia.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el colegio, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
- La Coordinadora General deberá informar a todo el equipo técnico del Establecimiento si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.



## BALACERA AL EXTERIOR DEL COLEGIO

Si la situación se presente al exterior del Colegio y que pueda originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:

Si escucha una balacera, tirarse al suelo boca abajo en una zona segura que se considere al exterior del Colegio.

Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la Emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas.

Si las funcionarias se encuentran afectadas evaluar e informar a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional si se hace necesario que acudan a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para su atención.

Una vez pasada la Emergencia, se debe informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.

Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, niños/as y sus familias si así fuese necesario.

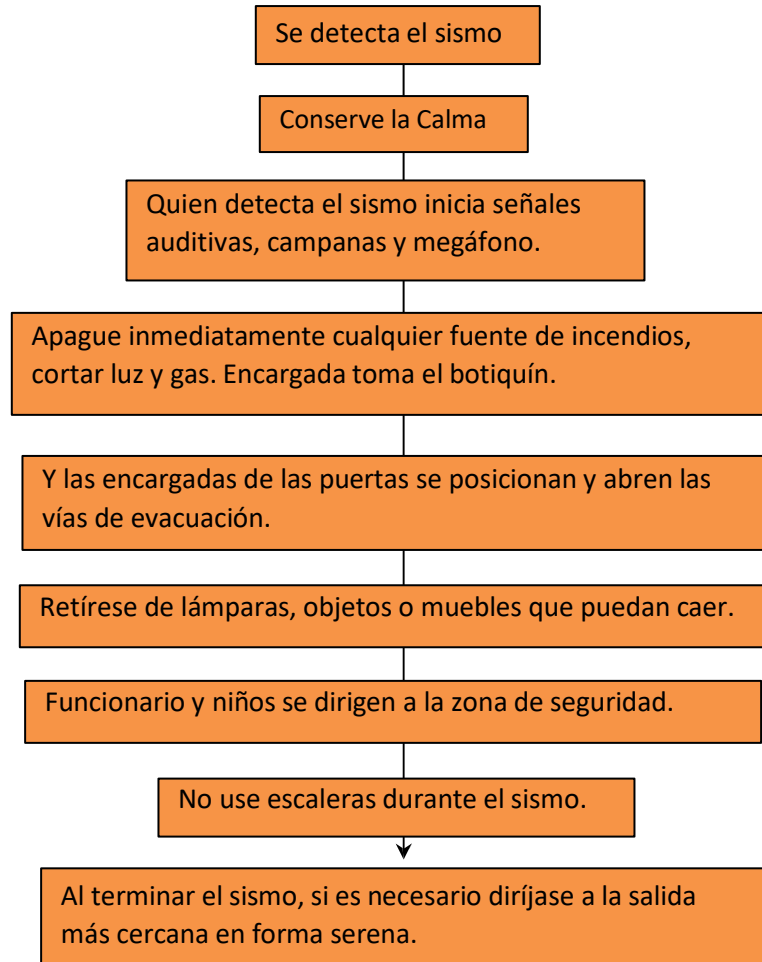
Una vez que logre ingresar al Establecimiento cerrar las puertas y que no existan personas circulando por el exterior de las salas hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.

Una vez pasada la Emergencia, se debe informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.

Se debe comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector.

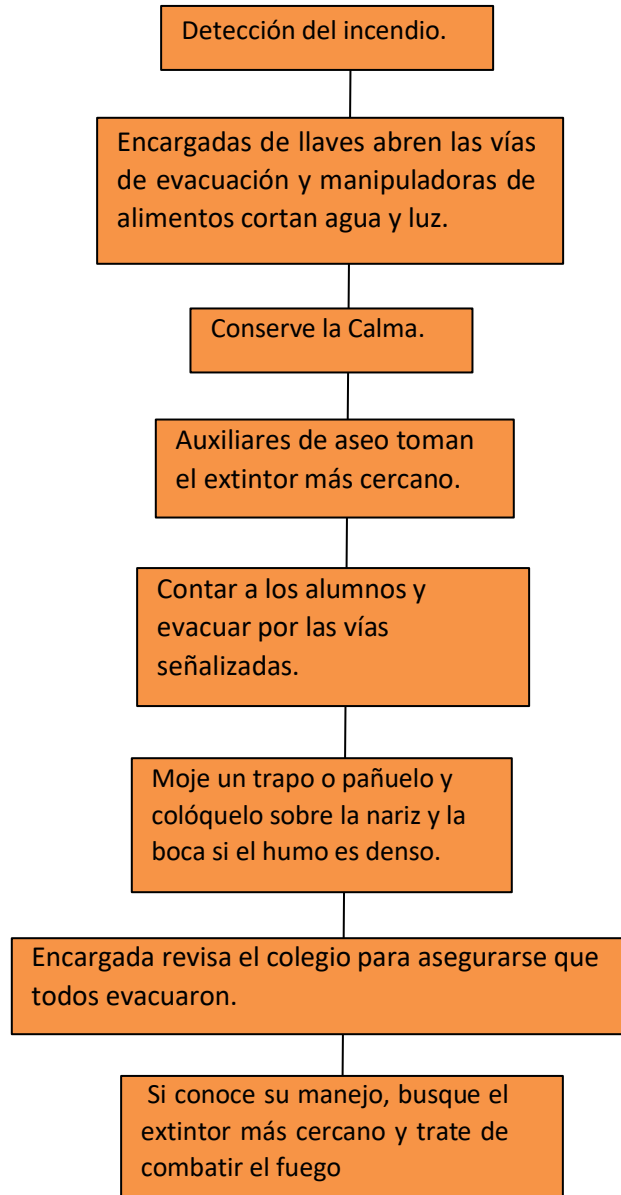


## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO



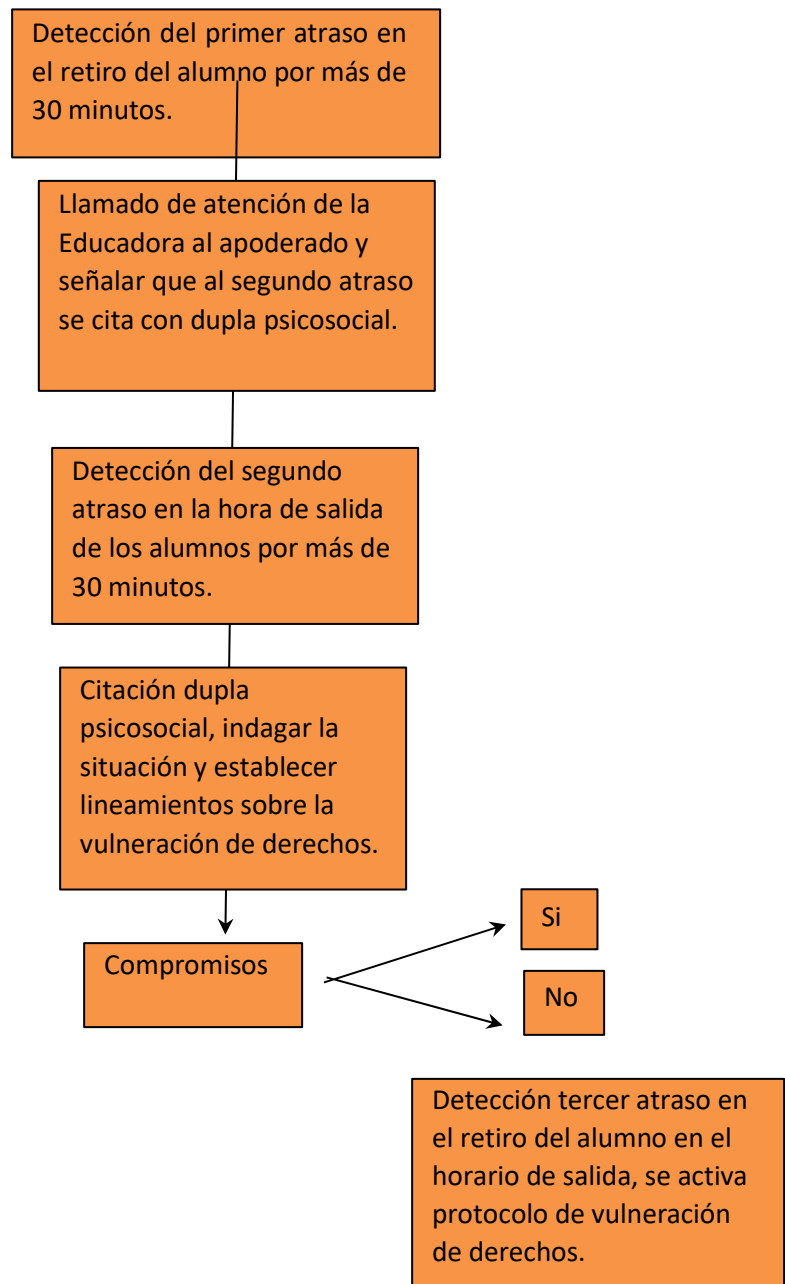


## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO



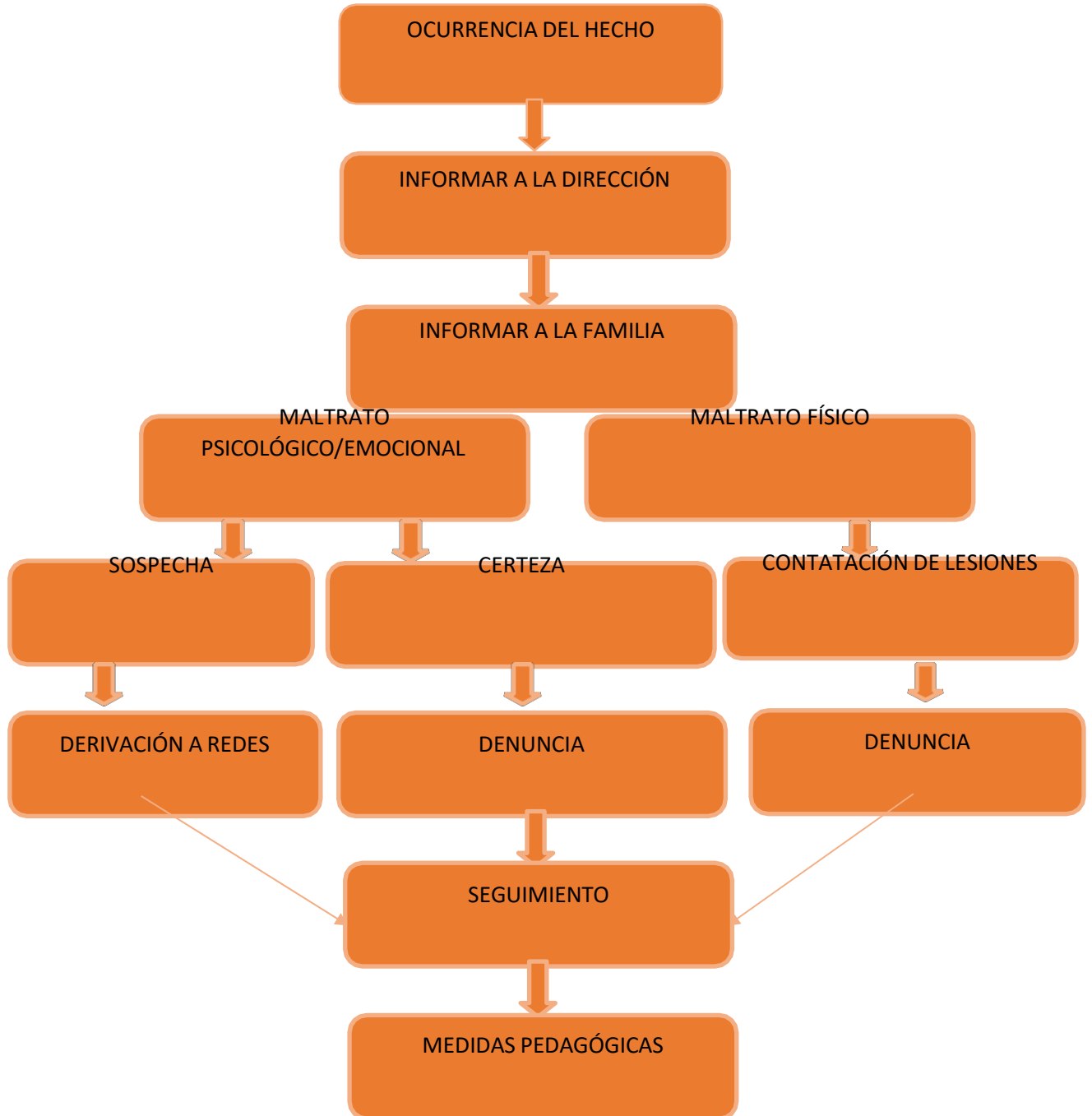


## PROTOCOLOS POR ATRASOS EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE





## PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL







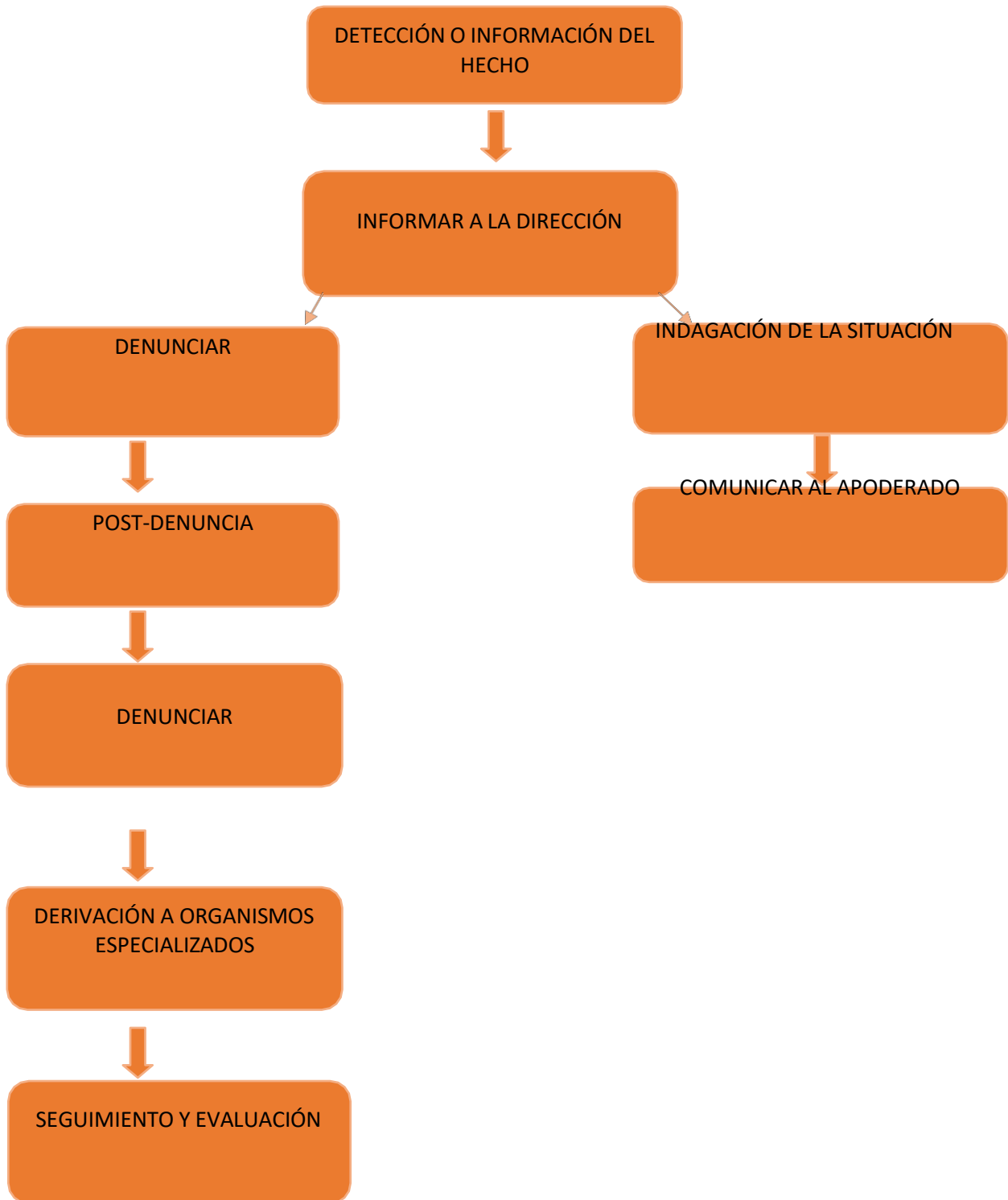
### **Protocolo de actuación Maltrato Infantil**

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.



## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO



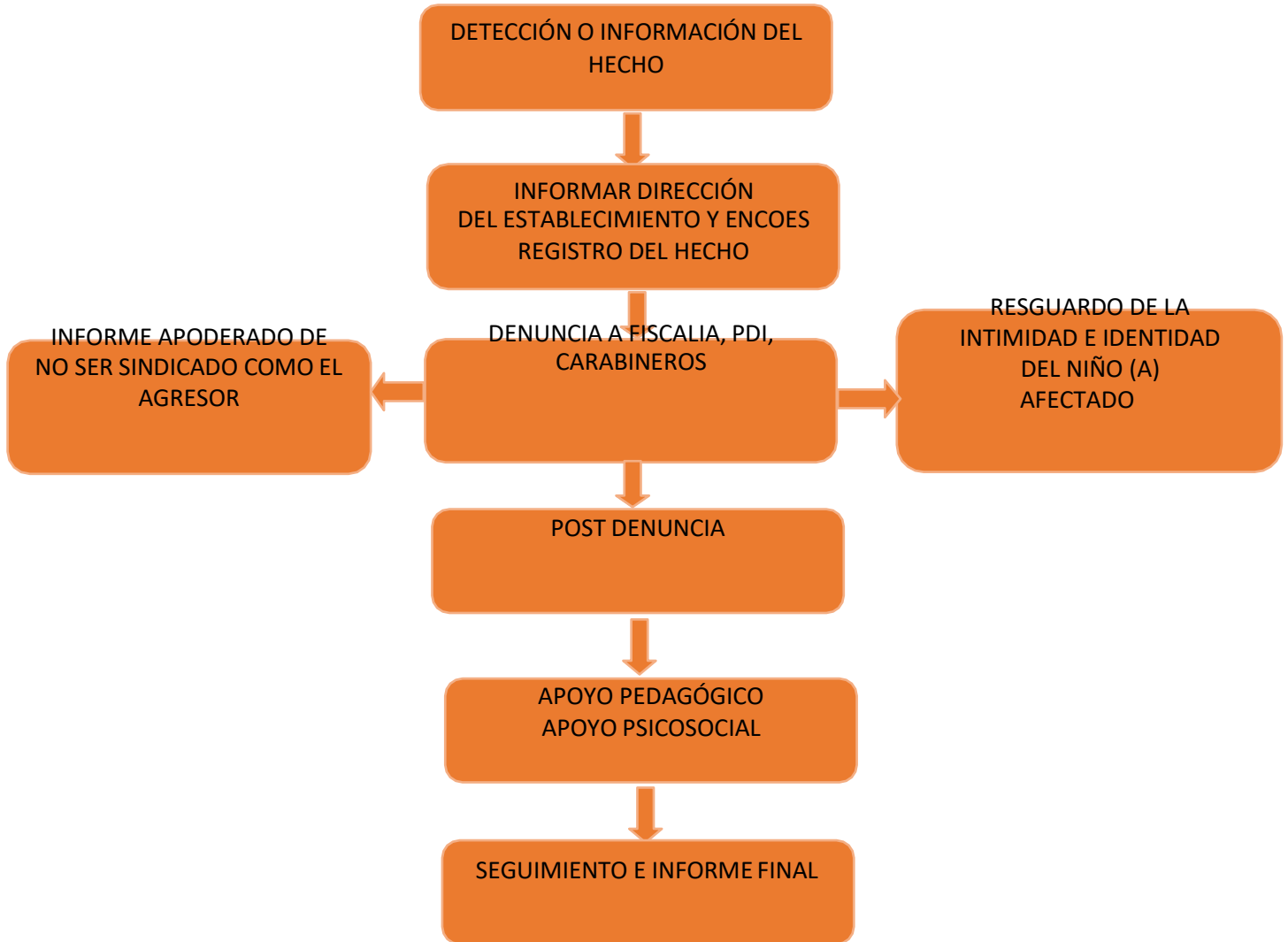


## Protocolo Discriminación y Violencia por razones de género

El principal blanco de discriminación y violencia en razón del sexo o género, apunta, desde luego, a las mujeres, pero también a personas cuya orientación sexual o identidad de género es distinta a la norma, como pueden ser gays, lesbianas, bisexuales, trans (travestis, transexuales y transgéneros) e intersexuales. Si bien es cierto que, al igual que el resto de las personas, aquéllos están protegidos y gozan de todas las garantías de sus derechos fundamentales, no puede desconocerse que se trata de grupos que históricamente han sido víctimas de discriminación y violencia, por lo que se encuentran en una condición de vulnerabilidad que hace necesaria la adopción de medidas que contribuyan especialmente al respeto y promoción de sus derechos.



## PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO



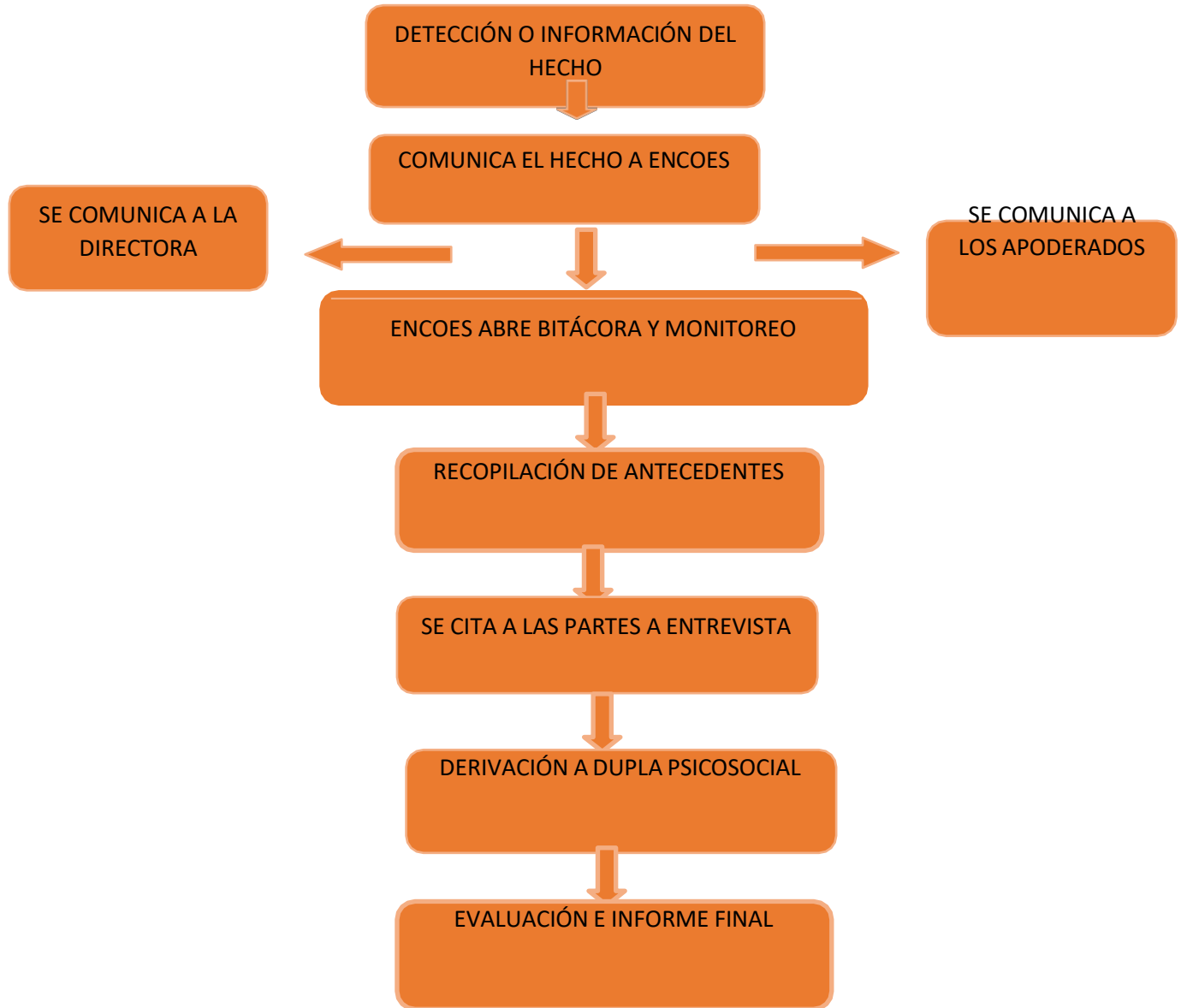


### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

<b>ACCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, PDI, Carabineros	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Educatora Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y terminado el proceso legal



## FLUJOGRAMA PROTOCOLO ACOSO SEXUAL





## Protocolo contra el Acoso Sexual

Es un hecho no consentido, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.

El consentimiento debe ser explícitamente expresado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque: En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores, profesoras, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. Existen situaciones donde las personas, por el consumo de alcohol o drogas, pueden perder la voluntad para entregar su consentimiento.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

### **Manifestaciones no verbales presenciales**

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.

Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.

Gestos de carácter sexual.

### **Manifestaciones verbales presenciales**

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).

Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

### **Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos**

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc. Propositiones sexuales. Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

### **Manifestaciones por medios digitales**

Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales (Grooming).

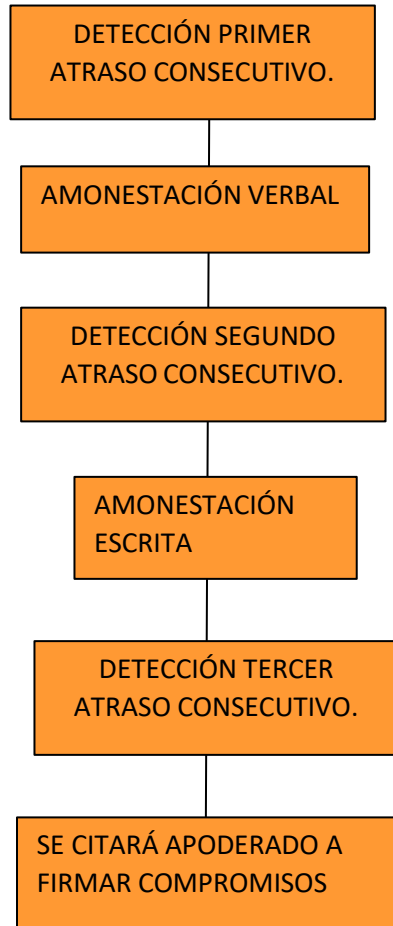
Comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.

Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.



## PROCOLOS POR ATRASOS







## PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

Para el establecimiento es importante el ingreso de nuevos estudiantes y el crear las condiciones para que se sientan acogidos e integrados a la comunidad escolar. También interesa que los apoderados conozcan las normativas académicas, administrativas y disciplinarias que rigen el quehacer del colegio y que puedan identificarse con ellas. Por lo anterior, se ha diseñado el presente protocolo que debe cumplirse cada año y cada vez que se incorpore un alumno nuevo.

Las acciones establecidas son:

- 1.- Durante la primera semana de inicio del año escolar, la Comunidad Educativa dará un recibimiento a los alumnos nuevos, donde cada Educadora acogerá e informará del funcionamiento del Colegio y de todo lo requerido para comenzar el año en forma efectiva.
- 2.- Cada Educadora durante el mes de marzo deberá entrevistar a los apoderados de sus alumnos nuevos. Se entregará formato de entrevista.
- 3.- La Dupla Psicosocial de acuerdo a la información obtenida, si es necesario, efectuarán los procedimientos necesarios para facilitar la inserción del alumno y su familia.
- 4.- Al cierre del primer semestre, se desarrollará una reunión con los apoderados de los alumnos nuevos para enfatizar su desempeño en las áreas: académica y conductual, en cuanto a logros y compromisos.
- 5.- Los alumnos que ingresen después de iniciado el año escolar, serán recibidos por su Educadora junto a su apoderado, un día antes de su asistencia a clases con el fin de informarle todos los aspectos importantes que faciliten su adaptación al colegio.

Acción	Responsables
Recibiendo de los alumnos	Educadora
Entrevista a apoderados nuevos	Educadora
Facilitar la inserción	Dupla Psicosocial
Reunión con los apoderados nuevos	Educadora





## PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EN CRISIS Y/O DESCONTROL QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EDUCADORA.

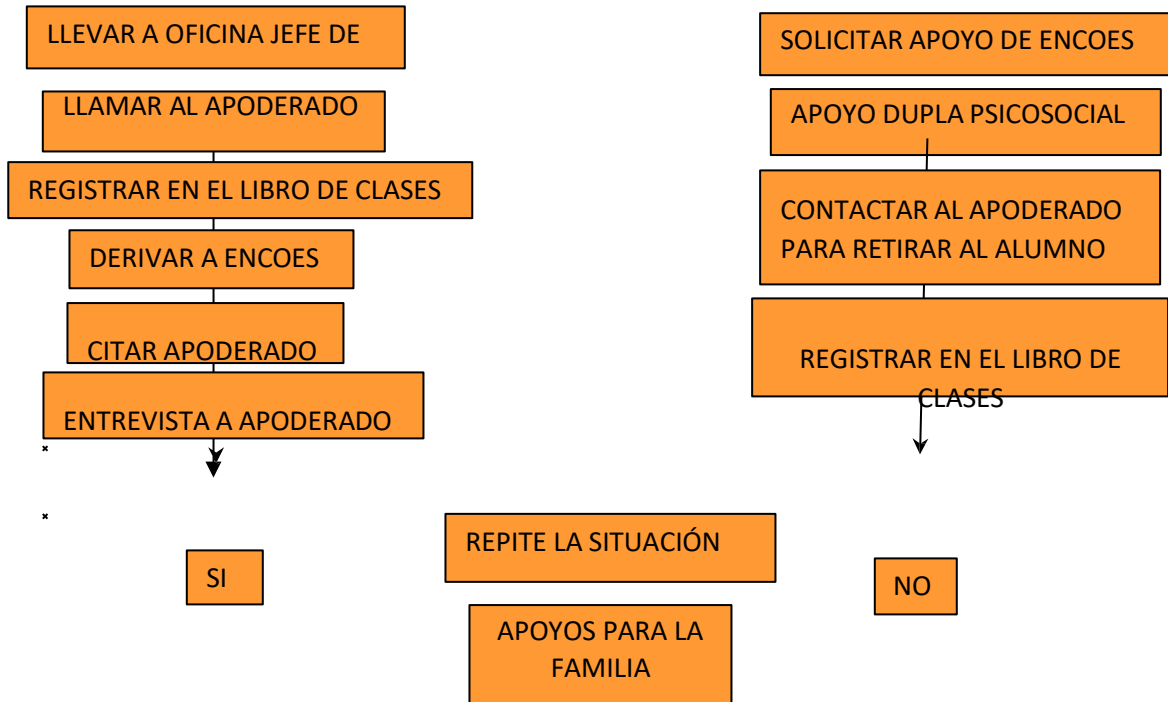
A) Cuando un estudiante se niega a entrar al aula o se escapa de la sala de clases: La integridad física y psicológica de un estudiante es central para el colegio, por lo anterior si el diálogo formativo no tiene el efecto esperado en el estudiante, este será llevado a oficina de jefe UTP para reflexionar sobre la situación, y se llamará al apoderado para que proceda a su retiro. De ninguna forma un estudiante puede estar en hora de clases fuera del aula y bajo a responsabilidad de la Educadora, sin embargo, tampoco puede ser forzado de manera indebida a ingresar. De repetirse la situación el apoderado será citado por el encargado del ENCOES para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el mismo protocolo.

B) Crisis y/o descontrol: Un estudiante que entra en crisis y/o se descontrola en el aula o fuera de ella pone en riesgo su integridad y la de las personas en su entorno. Por ello la primera medida que realizará el Educadora es solicitar apoyo al ENCOES de nivel que corresponda, de ser necesario este pedirá apoyo a la Dupla Psicosocial del colegio. Mientras se produce el apoyo al estudiante, la Educadora contactará al apoderado para que se presente al colegio y retire al estudiante. De repetirse la situación el apoderado será citado por el ENCOES para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el mismo protocolo.

Acciones	Responsables
Llevar a oficina Jefe de UTP	Educadora
Llamar al apoderado	Educadora
Registrar en el libro de clases	Educadora
Derivar a ENCOES	Educadora
Citar al apoderado	ENCOES
Entrevista a apoderado	ENCOES
Apoyo para la familia	Dupla Psicosocial
Acciones	Responsables
Solicitar apoyo ENCOES	Educadora
Apoyo Dupla Psicosocial	Educadora
Contactar al apoderado	Educadora
Registrar libro de clases	Educadora
Apoyo para la familia	Dupla Psicosocial



### Flujograma Protocolos alumnos (as) en crisis



## PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

### Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural. Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

- 1.-NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE. Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula.
- 2.- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 3.- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización. Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De



igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos. En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar).

4.- FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Alimentación.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas. MATRÍCULA. Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- 2) En el caso de que el niño(a) no cuente con Rut se solicitará documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).

5.- SEGUIMIENTO EN EL AULA. Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

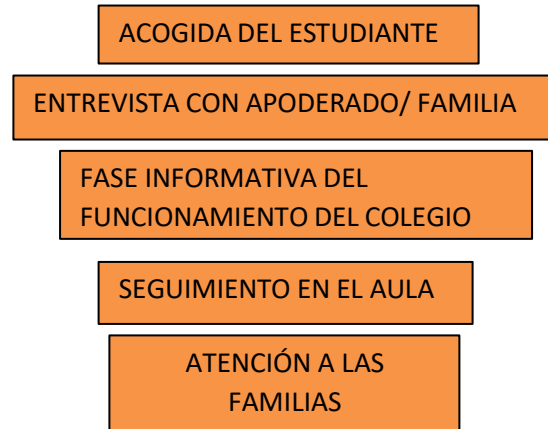
- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

6.- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la **Trabajadora Social** en cuanto a la



intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

### Flujograma



Acciones	Responsable
Acogida del estudiante	Educadora
Entrevista con apoderado/familia	Educadora
Fase informativa del funcionamiento del colegio	Encargada de matrícula
Seguimiento en el aula	Educadora y asistente de párvulos
Atención a las familias	Trabajadora Social



## **PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **Conceptos generales**

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Art 5. Identidad de género: Se refiere a la 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.

Art 6. Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

Art 7. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art 11. En el Colegio, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el artículo 1° y en el artículo 2° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.  
Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.  
Formalización de la solicitud

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su



identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. La entrevista será solicitada con la Directora del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

### **Entrevista**

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará la registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades, educadora del estudiante e integrantes del equipo ENCOES.

Art 15. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo. Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.

Art 16. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la Directora conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Encargada de Convivencia Escolar, Director(a), psicóloga, y Educadora. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Art 17. Una vez que la Directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá Directora, Educadora y/o algún otro miembro del equipo de ENCOES.

Art 18. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.



Art 19. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.
- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Presentación personal.
- Utilización de servicios higiénicos.
- Derechos y deberes del/la estudiante.

- Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Art 22. Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la Educadora, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

#### Orientación a la comunidad educativa

Art 23. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Art 24. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Uso del nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 25. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

#### Uso del nombre legal en documentos oficiales

Art 26. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de





educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art 27. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

#### Presentación personal

Art 28. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

#### Utilización de servicios higiénicos

Art 29. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

#### Resolución de diferencias

Art 30. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

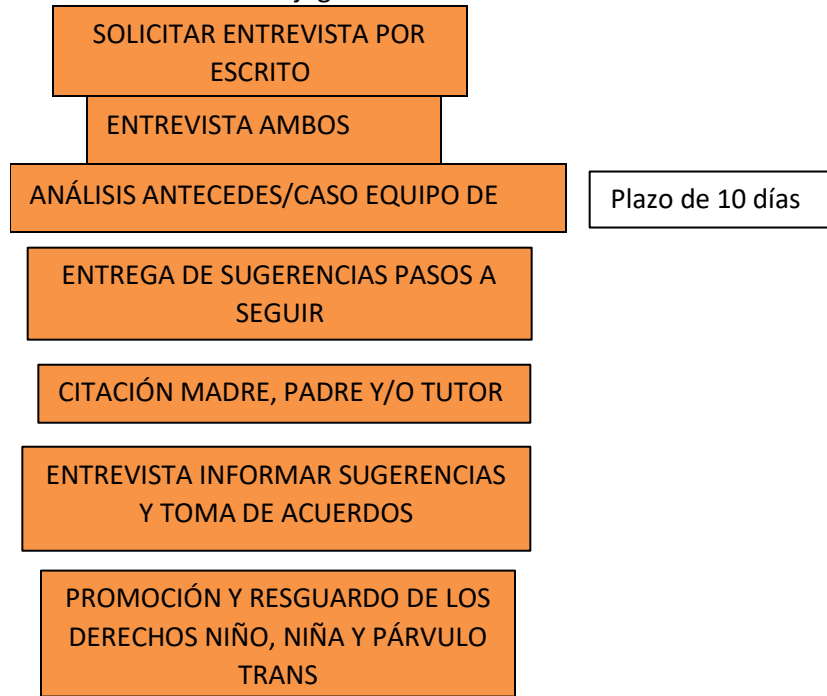
#### Cumplimiento de obligaciones

Art. 31. Directivos, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 32. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



### Flujograma



Acciones	Responsables
Solicitar Entrevista por escrito	Padre, madre, tutor legal y/o apoderado
Entrevista ambos padres	Directora
Análisis antecedentes/caso	Equipo de trabajo (ENCOES, Directora, psicóloga y Educadora)
Sugerencias pasos a seguir	Equipos de trabajo
Citación madre, padre, tutor legal y/o apoderado	Educadora
Promoción y resguardo de derechos de niño, niña, párvulo trans.	ENCOES



## **Protocolo de acción ante accidentes laborales graves o faltes Accidente del Trabajo Fatal**

Definición: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente, pudiendo ocurrir:

- En el mismo lugar de trabajo.
- En el trayecto directo entre lugares de trabajo de la misma empresa.
- En el traslado a un centro asistencial.
- Dentro de un centro asistencial posterior al accidente (hasta 24 horas de ocurrido el accidente).

### **Accidente Grave del trabajo**

Definición: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo\*, y que cumple con alguna de las siguientes definiciones operacionales.

- Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obliga a realizar maniobras de reanimación, acciones cuyo objetivo es revertir un paro cardiorrespiratorio con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo:

### **Acciones básicas Realizado por cualquier persona debidamente entrenado.**

Acciones avanzadas Realizado por profesionales de la salud entrenados.

- Ocurre por caída de altura de más de 1,8 metros (altura medida tomando como referencia el nivel más bajo al cual cayó el trabajador)
- Caídas libres y/o con deslizamientos.
- Caídas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída.
- Caídas detenidas por Elementos de protección personal u otros elementos.

Protocolo en caso de ocurrir un accidente de trabajo fatal o grave

1. Se le informa a la encargada del comité paritario o la persona subrogante. Para que tome contacto con una ambulancia para que se dirija al lugar del hecho.
2. Directora toma conocimiento de la situación acontecida.
3. La directora tiene que informar a Corporación Municipal del accidente.



4. CORMUN debe Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) correspondiente al domicilio en que ocurrió el hecho, entregando al menos la siguiente información:
  - Nombre y RUN del trabajador afectado.
  - Razón social y RUT del empleador.
  - Dirección de ocurrencia del accidente.
  - Tipo de accidente (fatal o grave)
  - Descripción de lo ocurrido
5. Se exceptúan de la notificación los accidentes de trayecto.
6. La notificación debe realizarse de acuerdo a los siguientes canales de comunicación: Llamar al teléfono único 600 42 000 22. En caso de no lograr comunicarse al número anterior, notificar directamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente. Se puede realizar vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

7. Denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Inmediata de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo Organismo Administrador, en la cual debe indicar si corresponde a un accidente fatal o a algún tipo de accidente grave (de acuerdo a los tipos especificados en la definición de Accidente Grave del trabajo).

Estos formularios pueden descargarse desde la página web de cada organismo administrador (mutualides o ISL). En el caso de las empresas adheridas a la ACHS, pueden descargarlos desde [www.achs.cl](http://www.achs.cl).



## **Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**

Se presentan a continuación orientaciones para actuar en caso de desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto de un enfoque preventivo como de intervención.

### **Definiciones**

#### **Regular emocional**

La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento.

#### **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescentes o joven (NN), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptiva, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intensos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Se pueden diferenciar 2 etapas

#### **DEC ETAPA 1 O INICAL**

Es cuando el alumno comienza con algunos signos de desregulación emocional y/o conductual realizando un manejo general ya que no hay riesgos para sí mismo ni para terceros.

#### **DEC ETAPA 2**

Es cuando la desregulación aumenta observándose ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, a tiempo que aumenta agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación NN no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

#### **DEC ETAPA 3**

Momento en el cual el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NN para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas que maneja las técnicas apropiadas: acción de mecedora y abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

#### **Profesionales encargados de DEC**

Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo.

#### **Bitácora del estudiante**

**Antecedentes de bitácora (planificación):** Documento en el cual se establece por escrito quienes serán profesionales encargados de intervenir en un determinado curso del establecimiento, en este caso el la Educadora titular del estudiante, que en el momento se encuentre sufriendo una desregulación emocional y conductual tanto en primera instancia como cuando se sostenga el DEC. Cabe mencionar que el antecedente de bitácora solamente será uno por curso y será parte del proceso preventivo.

**Bitácora DEC:** Documento en el cual se deberá identificar, describir, reconocer y evaluar detalladamente la desregulación emocional y conductual del niño o niña, además las acciones y estrategias que se realizarán de acuerdo al protocolo de DEC y en base de ser necesario al reglamento interno del establecimiento educacional.



## PREVENCIÓN

El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

- 1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. (Diagnóstico previo, hipersensibilidad, etc).
- 2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente proceden a la desregulación emocional y conductual. (enfermedades, eventos estresantes).
  - a.- Entorno físico: Entornos con sobrecarga de estímulos  
Reducir incertidumbre anticipado la actividad  
Ajustar el nivel de exigencia considerando no solo el nivel de competencias del estudiante  
Equilibrar diariamente tareas más demandadas con otras menos exigentes  
Programar previamente momentos de relajación y de descanso.  
Favorecer la práctica de ejercicio físico.
  - b.- Entorno social  
Mantener una actitud tranquila  
Reconocer momentos en que el NN está preparado para aprender.  
No juzgar ni atribuir "automáticamente" mala intención.  
Dar tiempo al NN para que dé a conocer lo que le pasa.  
Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas.  
Respetar los momentos de soledad. Asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales.
- 3.- Redirigir momentáneamente al estudiante a otro foco de atención.
- 4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual. Preguntar ¿hay algo que te está molestando?, ¿hay algo que quieras hacer ahora?, buscar soluciones.
- 5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.
- 6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativa a la desregulación emocional y conductual.
- 7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NN durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a adecuando el lenguaje a la edad.

## Intervención, según edad

Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o a terceros.

Cambiar la actividad y/o recursos.

Habilitar rincones de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de desregulación. En ese lugar debe ser atendido y monitoreado por un adulto.

Si se desea permitir que salga un tiempo corto y determinado en un lugar acordado para esta función.

Brindar alternativas que el estudiante pueda escoger como primer paso hacia el autocontrol (dibujar, escuchar música, tumbarse en el suelo y respirar, etc).

**8.- Desregulación en etapa de aumento**, con ausencia de inhibidores de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para mí mismo o terceros.

a.- El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún seguro donde contener, asegurarse que los demás alumnos están resguardados.

b.- Mientras el adulto contiene al estudiante (verbal o físicamente), un tercero informa al equipo de convivencia escolar.

c.- Un miembro del equipo de convivencia escolar acompaña al estudiante hasta que pase la crisis.

d.- La educadora titular del estudiante deberá informar a la familia, una vez que el estudiante se encuentre regulado.



e.- Seguimiento al día siguiente para evaluar las condiciones en que ingresa el estudiante a clases.

9.- No se logra volver a la calma

a.- Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a los intentos y seguimiento del protocolo. El estudiante continuará en compañía de un miembro del equipo de convivencia escolar.

b.- El profesional que acompaña se comunica con los apoderados vía telefónica comunicando la evolución del menor y que no ha logrado volver a integrarse al grupo, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a calmarse.

La llamada debe ser gestionada por jefe de utp o director del establecimiento.

c.- La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en sistema bitácora del DEC y hoja de vida.

d.- En caso de estudiantes sin tratamiento médico y/o diagnóstico, y a pesar de los ajustes y procedimientos el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo y de manera reiteradas, ENCOES con dupla citarán a los padres para solicitar derivación a especialista para poder evaluar su bienestar emocional.

10.- En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, independiente si presenta tratamiento con riesgos a terceros.

Es necesario aplicar contención física, con el fin de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a si mismo o a terceros, solo en caso de EXTREMO RIESGO.

Acción mecadora, abrazo profundo. Debe existir una autorización por escrito de la familia.

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

Demostrar afecto y comprensión, dar espacio para hablar de la situación y evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir que se desencadene una desregulación y que tendrá profesionales que te apoyen.

Se incluye dentro de la reparación, a los compañeros de curso, y las personas vinculadas con los hechos.

Pueden ser charlas, intervenciones de convivencia escolar, entre otros.



Antes de la desregulación

Acción	Responsable
Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas	Educadora Titular
Reconocer lo elementos del entorno que habitualmente proceden a la desregulación emocional y conductual. (enfermedades, eventos estresantes.	Educadora Titular
Redirigir momentáneamente al estudiante a otro foco de atención.	Educadora o Técnico en párvulos
Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual. Preguntar ¿hay algo que te está molestando?, ¿hay algo que quieras hacer ahora?, buscar soluciones.	Educadora o Técnico en párvulos
Otorgar tiempos de descanso.	Educadora o Técnico en párvulos
Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativa a la desregulación emocional y conductual.	Educadora o Técnico en párvulos
Diseñar estrategias para abordar en momentos en que cualquier NN durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a adecuando el lenguaje a la edad.	Educadora o Técnico en párvulos



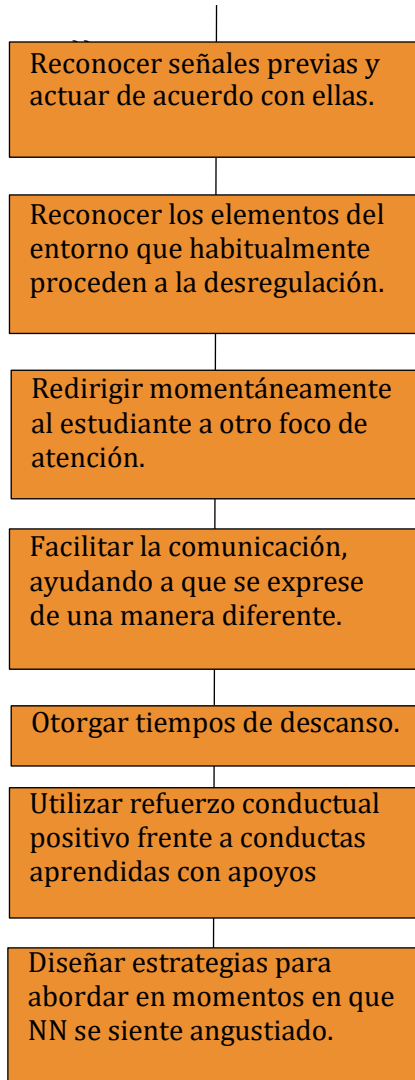


Desregulación en etapa de aumento, no fue efectiva la prevención

El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún seguro donde contener, asegurarse que los demás alumnos están resguardados.	Educadora o Técnico en párvulos
Informa al equipo de convivencia escolar.	Persona que pueda hacerlo
Un miembro del equipo de convivencia escolar acompaña al estudiante hasta que pase la crisis.	Equipo de convivencia escolar
Informar a la familia, una vez que el estudiante se encuentre regulado.	Educadora
El estudiante continuará en compañía de un miembro del equipo de convivencia escolar, hasta que se logre regular.	Equipo de convivencia escolar
Comunica con los apoderados vía telefónica comunicando la evolución del menor y que no ha logrado volver a integrarse al grupo, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a calmarse.	Educadora
Registro en la bitácora	Educadora
En caso de estudiantes sin tratamiento médico y/o diagnóstico, y a pesar de los ajustes y procedimientos el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo y de manera reiteradas, ENCOES con dupla citarán a los padres para solicitar derivación a especialista para poder evaluar su bienestar emocional.	Equipo de convivencia escolar



## Flujograma de Prevención





## Desregulación

El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún seguro donde contener, asegurarse que los demás alumnos están resguardados.

Informa al equipo de convivencia escolar.

Un miembro del equipo de convivencia escolar acompaña al estudiante hasta que pase la crisis.

Informar a la familia, una vez que el estudiante se encuentre regulado.

El estudiante continuará en compañía de un miembro del equipo de convivencia escolar, hasta que se logre regular.

Comunica con los apoderados vía telefónica comunicando la evolución del menor y que no ha logrado volver a integrarse al grupo, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a calmarse.

Registro en la bitácora

ENCOES con dupla citarán a los padres para solicitar derivación a especialista para poder evaluar su bienestar emocional



Anexo 3: Plan de aprendizaje Socioemocional

# **PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2023 COLEGIO DUENDEMELODÍA**



## ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN	2
FUNDAMENTACIÓN	2
OBJETIVOS	3
ACCIONES	4
CRONOGRAMA	9



## 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Colegio o Liceo</b>	Colegio Duende Melodía
<b>RBD</b>	15503-9
<b>Niveles de Educación que imparte</b>	1° y 2° Nivel de Transición
<b>Comuna, Región</b>	Rancagua - Libertador Bernardo O'Higgins

### FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL.

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019). Teniendo claridad sobre el tipo de aprendizaje que se quiere promover en la dimensión socioemocional.

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se entiende que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.

El rol de los docentes es especialmente destacado, pues el vínculo profesor–estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.



#### 4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

<b>Objetivo General</b>	<p>Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.</p>
<b>Objetivos específicos</b>	<p>1.-Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.</p>
	<p>2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas.</p>
	<p>3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.</p>
	<p>4.-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.</p>
	<p>5.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.</p>
	<p>6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.</p>

<b>METAS</b>	<p><b>Lograr el 90% de cumplimiento del plan con un análisis comparativo entre resultados del diagnóstico y encuesta de percepción de la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes.</b></p> <p><b>Lograr que el 90% del personal de la comunidad educativa promueva en sus prácticas los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar.</b></p> <p><b>Lograr que el 100% del personal del establecimiento educacional participe en talleres y/o dinámicas para favorecer el aprendizaje socioemocional de los estudiantes.</b></p> <p><b>Dar respuesta al 100% de las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa a través de diversos medios como: atención personalizada, talleres, envío de material, promoción de acciones en página web, entre otras.</b></p>
--------------	---



## ACCIONES

<b>Objetivo específico</b>	1.-Levantar el Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de Calidad.			
<b>Acción</b>	Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° y 2° Nivel de Transición			
<b>Descripción</b>	Las Educadoras de 1° y 2° Nivel de Transición aplicarán un cuento el Invierno de Lila que busca promover el bienestar socio emocional de los niños/as presencial o vía online de acuerdo a la evolución de la pandemia, se aplicará un diagnóstico interactivo a través de fichas de experiencias. Se socializarán sus resultados, se diseñarán acciones de mejora de acuerdo a análisis de resultados obtenidos por curso.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Noviembre
<b>Responsables</b>	UTP, Orientador y profesores jefes de curso.			
<b>Actividades</b>	1.-Bajada de tutoriales, para la correcta aplicación de instrumentos de Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional. 2.-Aplicación de cuento interactivo de DIA. 3.-Socialización de resultados por curso en momento de Reflexión Pedagógica. 4.-Propuesta de acciones en Plan de Aprendizaje Socioemocional del establecimiento.			
<b>Medios de Verificación</b>	Resultados de diagnóstico por curso. Implementación de Plan de Aprendizaje Socioemocional. Evaluación e impacto del plan.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP.</b>			





<b>Objetivo Específico</b>	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.		
<b>Acción</b>	Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.		
<b>Descripción</b>	De acuerdo a los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario diario establecido en la rutina diaria de cada nivel que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades definidas por cada educadora. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con convivencia escolar, principalmente el Ámbito Formación personal y social, considerando los 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>
			Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia escolar.		
<b>Acciones</b>	<p>1.-Implementación de acciones para recuperar la calma durante la rutina: Ejercicios respiratorios.</p> <p>2.-Implementación de acciones que permitan recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: promover una cultura escolar positiva y esperanzadora.</p> <p>3.-Implementación de acciones que permitan a los padres/apoderados y asistentes de la educación expresar y regular emociones como: Dinámicas grupales de expresión de sentimientos.</p> <p>4.- Implementación de talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales: Talleres que permitan la expresión de emociones.</p>		
<b>Medios de Verificación</b>	<p>Rutina diaria por curso</p> <p>Planificación de talleres y/o dinámicas grupales realizadas con padres, apoderados, y/o asistentes de la educación.</p> <p>Registro de acciones para promover una cultura positiva.</p>		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>		



<b>Objetivo Específico</b>	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.			
<b>Acción</b>	Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.			
<b>Descripción</b>	Implementación de actividades de desarrollo emocional simples y cercanas a la experiencia y al ejercicio cotidiano de los docentes, con énfasis en la escucha activa, comprensión, apoyo individual y refuerzo positivo. Implementación de actividades de contención y habilidades de desarrollo socioemocional en momentos de Reflexión Pedagógica de acuerdo a necesidades detectadas en la observación de clases de desarrollo socioemocional de los estudiantes.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Abril	<b>Término</b>	Agosto
<b>Responsables</b>	ENCOES Y PSICÓLOGA SEP.			
<b>Actividad 1.</b>	1.-Demostrar a los docentes que una gran variedad de acciones de contención y desarrollo emocional las realizan en forma habitual en la vida cotidiana. 2.-Desarrollo de actividades de contención y desarrollo de habilidades socioemocionales, para docentes, para que puedan transferir a su estudiante.			
<b>Medios de Verificación</b>	Actas de consejo de profesores. Registro de visitas de observación de dinámicas grupales de desarrollo socioemocional. Registro de dinámica grupal docentes.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>			



<b>Objetivo específico</b>	4-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.			
<b>Acción</b>	Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.			
<b>Descripción</b>	<p>El establecimiento diseña estrategias participativas que contemplen el desarrollo de los cuatro modos de convivir:</p> <p><i>Una convivencia basada en el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>Una convivencia caracterizada por la participación y vida democrática de todos miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>Una convivencia inclusiva.</i> Promoviendo y fortaleciendo relaciones inclusivas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad</p> <p><i>Resolución pacífica y dialogada de conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.</i></p>			
<b>Actividades</b>	1. Implementar rutinas de normalización, a fin de establecer una cultura escolar, basada en el buen trato y la sana convivencia.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar.			
<b>Medios de Verificación</b>	Lista de asistencia Registro de participación Plan convivencia escolar Plan gestión convivencia escolar			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial,	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>			



<b>Objetivo específico</b>	5.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.			
<b>Acción</b>	Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.			
<b>Descripción</b>	EL establecimiento diseña y aplica encuesta de satisfacción usuaria a los diferentes estamentos del establecimiento, tabula, realiza análisis de resultados por estamento y compara los resultados obtenidos con los avances logrados en relación al diagnóstico socioemocional.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Abril	<b>Término</b>	Noviembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar.			
<b>Actividades</b>	1.-Diseñan encuesta de satisfacción usuaria. 2.-Aplican encuesta con análisis de datos. 3.-Elaborar informe de impacto comparando Diagnóstico con encuesta final.			
<b>Medios de Verificación</b>	1.- Resultados de encuestas. 2.- Informe de impacto comparativo.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>			



## CRONOGRAMA DE ACCIONES

Acciones	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Monitoreo con % de cumplimiento
1.- Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° y 2° Nivel de Transición	x	x	x	X	x	x	x	x	x		
2.- Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	
3.- Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.		x	x	X	x	x					
4.- Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	
5.- Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.		x	x	X	x	x	x	x	x		



## Anexo 4: Plan Integral de Seguridad Escolar



### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE)

### CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA

2023

### COLEGIO DE PÁRVULOS DUENDE MELODÍA

REGIÓN	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS
AÑO	2023

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISION	FIRMA
ELABORADO POR:	Elizabeth Celis Ovalle	ENCARGADO PISE		
REVISADO POR:	Mariana Gómez Madrid	JEFE DPTO. PREVENCIÓN CORMUN		
REVISADO POR:	Carolina Parada Ortiz	COORDINADOR MUTUAL		



## INTRODUCCION

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Colegio de Párvulos Duende Melodía surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

## OBJETIVOS GENERAL

El Objetivo General de este Plan Integral de Seguridad Escolar es “Generar en la Unidad Educativa una actitud de autocuidado, con énfasis en protocolos de actuación frente a enfermedades, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad”.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conformar el Comité de Seguridad Integral con participación de todos los estamentos del Establecimiento Educativo.
- Informar y organizar a la Comunidad escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar estrategias metodológicas prácticas y sistemáticas para favorecer la comprensión y reacción de los párvulos del Establecimiento Educativo ante una emergencia real.
- Mantener canales de comunicación con Prevencionista de Riesgo de Cormun con el fin de coordinar y verificar el buen funcionamiento del espacio y recursos de seguridad pertenecientes al Colegio.
- Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el PISE
- Cautelar el buen funcionamiento estructural del Colegio en pro de prevenir la integridad de toda la Comunidad Escolar.
- Promover el autocuidado de los niños y niñas en diversas temáticas enmarcadas en Escuela Segura.

## ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

REGION	PROVINCIA	COMUNA
<b>Libertador Bernardo O'Higgins</b>	<b>Cachapoal</b>	<b>Rancagua</b>



<b>Nombre del Establecimiento</b>	Colegio de Párvulos Duende Melodía
<b>Modalidad (Diurna/Vespertino)</b>	Diurna
<b>Dirección Sostenedor</b>	Astorga # 8 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA
<b>Nombre Director/a</b>	María Soledad Salas Martínez
<b>Nombre Director/a Subrogante</b>	Ivonne Delgado Alvarado
<b>Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar RBD</b>	Rosa Elizabeth Celis Ovalle
<b>Teléfonos / correo electrónico</b>	15503-9 <a href="mailto:duende.melodia@cormun.cl">duende.melodia@cormun.cl</a>
<b>Otros(web)</b>	<a href="http://www.duendemelodia.cl">www.duendemelodia.cl</a>
<b>Redes Sociales</b>	-
<b>Prevencionista de CORMUN Teléfono - Mail</b>	Mariana Gómez Madrid +569 73378731 - <a href="mailto:mariana.gomez@cormun.cl">mariana.gomez@cormun.cl</a>
<b>Coordinador Mutual Mail</b>	Carolina Parada Ortiz <a href="mailto:cparada@mutualasesorias.cl">cparada@mutualasesorias.cl</a>

<b>Año de construcción del Edificio</b>	1966
<b>Ubicación Geográfica</b>	El Colegio de Párvulos se encuentra ubicado en la Región de O'Higgins en la ciudad de Rancagua, entre las calles Alameda con Astorga.
<b>Material Construcción</b>	MIXTA (Metalcom - Madera - Tubest, etc.), ladrillo.
<b>Otros</b>	-

## MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X			
ED. PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
X			X	X		
NUMERO DE DOCENTES		NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		





F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL

N° DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			N° DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL

NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL MARCAR CON UNA X					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO TRANSICION		PARVULARIA INFANTIL	
SALA CUNA MENOR	SALA CUNA MAYOR	NUIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	TRANSICION MENOR O PREKINDER	TRANSICION MAYOR O KINDER
-----	-----	-----	-----	X	X

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
N° de Accidentes del Trabajo 2018	0	N° de Accidentes del trabajo STP 2018	0
N° de Accidentes del trabajo CTP 2018	0	N° de Enfermedades Profesionales 2018	0
N° de Accidentes del Trabajo 2019	0	N° de Accidentes del trabajo STP 2019	0
N° de Accidentes del trabajo CTP 2019	0	N° de Enfermedades Profesionales 2019	0
N° de Accidentes del Trabajo 2020	0	N° de Accidentes del trabajo STP 2021	0
N° de Accidentes del trabajo CTP 2020	0	N° de Enfermedades Profesionales 2021	0

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS			
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2018	13	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2019	8	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2020	0	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2021	0	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2022	12	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2023			



993261213 PLANILLA N° 1 CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

979397099

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO CELULAR WATHSAAP EMAIL
Elizabeth Celis Ovalle	F	Docente	Educación Parvularia	Encargada PISE	722257210
		FIRMA DIRECTOR <sup>n</sup> /A ESTABLECIMIENTO			
Miriam Luceres Meneses	F	Docente	Educación Parvularia	Encargada PISE - Equipo Covid Jornada Mañana	967020213
Claudia Leyton Valdés	F	Docente	Educación Parvularia	Encargada PISE - Equipo Covid Jornada Tarde	990201423
Nancy Acuña Cid	F	Docente	Educación Parvularia	Primeros Auxilios - Encargada Convivencia Escolar	997470462
Andrea Cruz	F	Docente	Educación Parvularia	Presidenta Comité Paritario	992845492
Patricia Fuentes Santos	F	<u>Secretaria</u>	Educación Parvularia	Encargada de teléfono	941151596
Katerine Maldonado Farías	F	Auxiliar de Servicios	Educación Parvularia	Encargada Portón Astorga	971344895
	F	Auxiliar de Servicios	Educación Parvularia	Encargada Puerta Alameda	
Maritza Soto Delaigue	F	Docente	Educación Parvularia	Extintor	993261213
Eugenia Carrasco Muñoz	F	Manipuladora de Alimentos	Educación Parvularia	Corte de Suministros Básicos	979397099

a



51. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.

52. Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar

### AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	María Soledad Salas Martínez	722230382
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Ivonne Delgado Alvarado	722230382
Encargado PISE	Elizabeth Celis Ovalle	722230382

INSTITUCION CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
<b>CORMUN</b>			(72) 2355000	Gamero 212
<b>AMBULANCIA</b>		131	800123498	Alameda Bernardo O'Higgins 3065
<b>CARABINEROS</b>		133	(72) 297 2092	San Martín 174
<b>BOMBEROS</b>		132	(72) 2230359	O'Carrol 485
<b>JEFE UTP</b>	Ivonne Delgado Alvarado		722230382	Astorga 8
<b>POLICIA INVESTIGACIONES</b>		134	(72) 2250174	Senador Florencio Durán 580
<b>MUTUAL</b>			722331900	República de Chile #390
<b>CESFAM</b>			(72) 2203600	Avenida Nelson Pereira 2411
<b>PREVENCIONISTA CORMUN</b>	Mariana Gómez Madrid		+569 73378731	Gamero 212

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.



También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

- Registro Escolar

<b>FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES</b>		
TEMA DE REUNION		
FECHA	Marzo 2023	
LUGAR	Colegio Duende Melodía	
<b>Compromiso</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento del compromiso</b>
<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		

<b>FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES</b>		
TEMA DE REUNION		
FECHA	Abril 2023	
LUGAR	Colegio Duende Melodía	
<b>Compromiso</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento del compromiso</b>
<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		



<b>FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES</b>		
TEMA DE REUNION		
FECHA	Mayo 2023	
LUGAR	Colegio Duende Melodía	
<b>Compromiso</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento del compromiso</b>
<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		

<b>FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES</b>		
TEMA DE REUNION		
FECHA	Julio 2023	
LUGAR	Colegio Duende Melodía	
<b>Compromiso</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento del compromiso</b>
<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		

<b>FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES</b>		
TEMA DE REUNION		
FECHA	Septiembre 2023	
LUGAR	Colegio Duende Melodía	



Compromiso	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		

FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES		
TEMA DE REUNION		
FECHA      Noviembre 2023		
LUGAR        Colegio Duende Melodía		
Compromiso	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		



## DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

### ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Niños/as (tabla N°1.1)

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
06-03-2019	Felipe Muñoz Campos se golpea la boca y nariz en instancia de recreo.	Sangramiento moderado.	Se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente Escolar; quien traslada al Hospital Regional al menor.	Sin daño.	Reforzar el autocuidado.
06-03-2019	Omar Zúñiga Céspedes recibe golpe en cabeza por lanzamiento de juguete en instancia de recreo.	Rompimiento de cabeza.	Se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente Escolar; quien traslada al Hospital Regional al menor.	Sin daño.	Reforzar el autocuidado.
29-04-2019	Matías Briceño González se enreda su cordón de la	Golpe en ano. Fisura en el recto.	Se aplican primeros auxilios, se procede a	Sin daño.	Reforzar autocuidado en sala de clases.



	zapatilla en silla, se cae y entierra pata en el ano.		llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente Escolar; siendo trasladado por él al Hospital Regional.		
10-05-2019	Laura Baeza Maldonado sufre accidente de trayecto en bus escolar, este frena y la menor cae al suelo golpeándose la frente.	Golpe en la frente.	Una vez comunicado el accidente, se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente siendo trasladado por él al Hospital Regional.	Sin daño.	Se realiza reinstrucción de medidas preventivas.
12-05-2019	Luciano Rojas Parra pierde el equilibrio en clase de sicomotricidad , golpeándose la cabeza en el cemento.	Golpe en la cabeza.	Se aplican primeros auxilios y se procede a llamar al apoderado ; se completa Declaración Individual de	Sin daño.	Reforzar protocolos de accidentes escolares.





			Accidente Escolar siendo trasladado por él al Hospital Regional.		
17-05-2019	Matías Lobos Romero se resbala en el piso de sala de clases.	Golpe en la cabeza	Se aplican primeros auxilios y se procede a llamar al apoderado ; se completa Declaración Individual de Accidente Escolar siendo trasladado por él al Hospital Regional.	Sin daño	Reforzar autocuidado en sala de clases.
17-03-2022	Rafaela Sanhueza Aliaga, comunica a su Educadora que se tragó un juguete.	Sin síntomas	Se activa el protocolo; Educadora Titular procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente Escolar	Sin daño	Reforzar autocuidado en sala de clases.
25-03-2022	Valentín Navarrete Serrano pierde el equilibrio al abrazar un compañero en el baño,	Golpe en la nuca	Se aplican primeros auxilios y se procede a llamar al apoderado ; se completa	Sin daño	Reforzar el autocuidado



	golpeándose en el suelo.		Declaración Individual de Accidente Escolar siendo		
--	--------------------------	--	--	--	--



**IMPORTANTE**

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional

**• DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

**ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Trabajadores (tabla N°1.2)**

FECHA	ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?				
	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2005	Educadora choca con puerta con vidrio.	Sangramiento del pecho.	Se entregan primeros Auxilios. Se informa y se traslada a ACHS	Rompimiento de vidrio.	Se procede a colocar logo en vidrio para que sea más visible la puerta.
2014	Directora se tropieza en piso.	Golpe en cabeza y espalda.	Se entregan primeros auxilios. Se informa y se traslada a ACHS.	Sin daño	Se procede a reparar piso laminado.
2015	Educadora al inflar un globo, este se rompe.	Daño en el ojo.	Se entregan primeros auxilios. Se informa y se traslada a ACHS.	Sin daño	Se refuerza el autocuidado.
2022	Auxiliar de Servicio al empujar un mueble con su brazo siente tirón y malestar.	Malestar y dolor en brazo.	Se entregan primeros auxilios. Se procede a completar Declaración de Accidente para luego dirigirse a la Mutual.	Sin daño	
2022	Auxiliar de Servicio al inflar un	Molestia en el ojo.	Se entregan primeros auxilios. Se procede a completar Declaración	Sin daño	



	globo, este se rompe.		de Accidente para luego dirigirse a la Mutual.		
2022	Asistente de la Educación cae de una escalera tijera	Golpe en cabeza y espalda	Se entregan primeros auxilios. Se procede a completar Declaración de Accidente para luego dirigirse a la Mutual.	Sin daño	Reforzar el autocuidado
2023					

#### IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

#### DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

##### ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Emergencias (tabla N°1.3)

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
1-08-2019	Sismo grado 6.6	No hay Daños	Se activa el protocolo, alumnado y personal evacúan a las zonas de seguridad.	Sin daños	Se realiza retroalimentación de la evacuación.

#### IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.



### PLANILLA N° 3 INVESTIGACION EN TERRENO

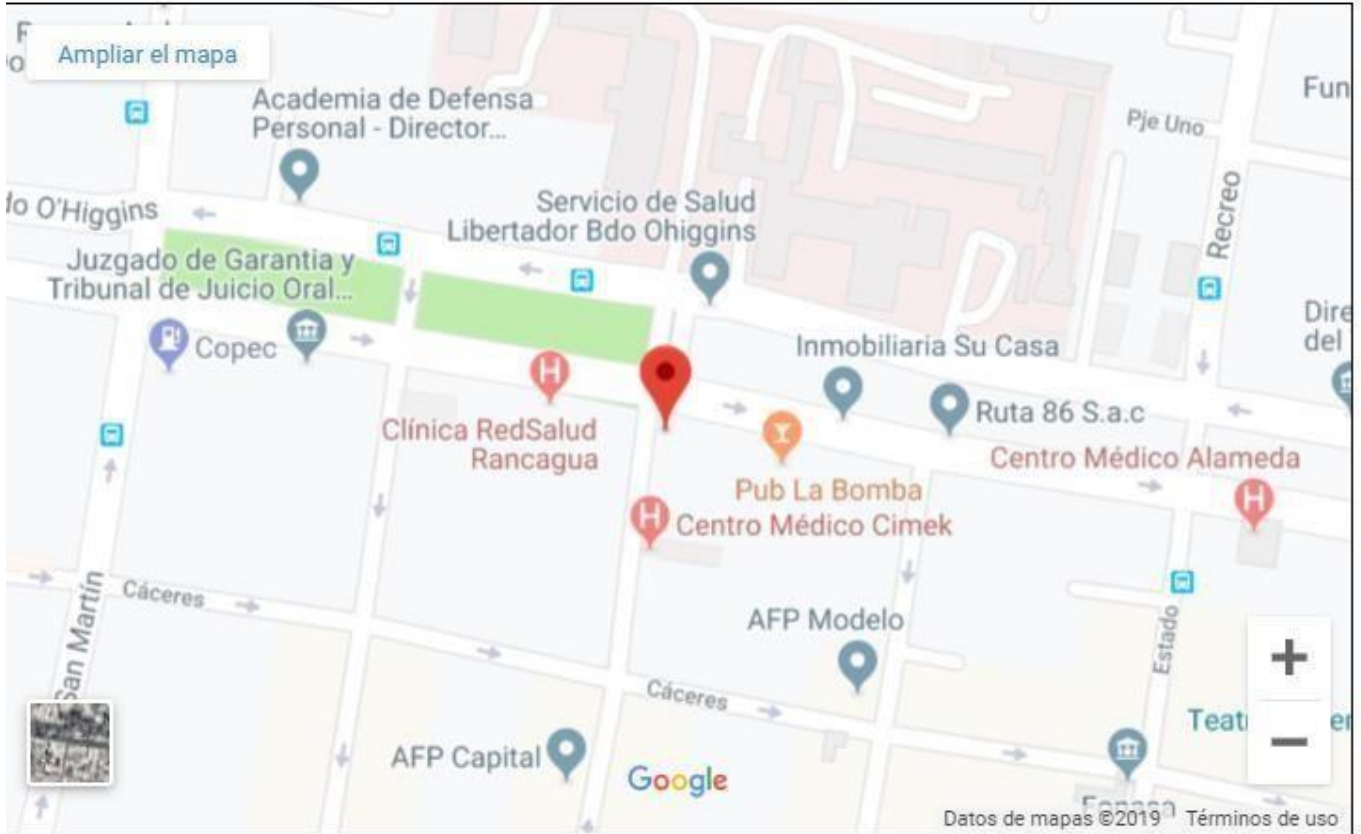
INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?		
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES IMPACTO EVENTUAL	UBICACION	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO

### PLANILLA N° 4 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACION DE RIESGOS					
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES	Ubicación	RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	Actividad	Encargado del Seguimiento	Fecha

Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provoca

### PLANILLA N° 5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



**PLANILLA N°6 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS**

Incluye todas las acciones que desarrollará el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades

<b>PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS</b>				
<b>ACCIONES FECHAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA</b>	<b>RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)</b>	<b>¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>
Coordinar simulacros de incendio y temblor en forma periódica. Abril a Diciembre				



Promover el autocuidado en los niños y niñas.  Abril a Diciembre				
Informar a los apoderados sobre los objetivos de Escuela Segura. Mayo				
Informar a los apoderados acerca de la Semana de la Seguridad Escolar. Mayo				
Coordinar visitas al aula para observar y detectar posibles peligros para los niños y niñas.  Abril y Agosto				
Recibir el personal de la unidad educativa elementos de protección personal. Marzo a Diciembre				



Participar el personal de la unidad educativa de capacitaciones emanadas del Depto. Prevención de Riesgos Comunal Mutual Marzo a Diciembre				
Conformar Comité de Seguridad Escolar y realizar reuniones. Marzo-Mayo-Julio-Septiembre-Noviembre				

### PLANILLA N° 7 CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante un cronograma, identificando responsables, tiempos, recurso

<b>CRONOGRAMA</b>		
NOMBRE DEL PROGRAMA Promover el autocuidado en los niños y niñas.		
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.		
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	Marzo	Diciembre
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	
Planificar actividades con diversas temáticas. Realizar las actividades planificadas mensualmente.	Niños y niñas de cada nivel.	
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	RESULTADOS ESPERADOS	





REQUIERE FINANCIAMIENTO SI___NO_X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X__						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planificar actividades con diversas temáticas.	X	X	X	X		X	X	X	X	X
EVALUACION:										

<b>CRONOGRAMA</b>											
NOMBRE DEL PROGRAMA Informar a los apoderados sobre los objetivos de Escuela Segura.											
OBJETIVO Difundir objetivo y normativa Escuela Segura.											
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
						Mayo					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES			
								Padres y Apoderados			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI___NO_X_						SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X__					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Difundir objetivo y normativa de Escuela Segura.			X								



EVALUACION:										

<b>CRONOGRAMA</b>										
NOMBRE DEL PROGRAMA: Informar a los apoderados acerca de la Semana de la Seguridad Escolar.										
OBJETIVO Difundir actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
				Mayo						
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						PARTICIPANTES				
Presentar actividades de la Semana de la Seguridad Escolar						Padres y Apoderados				
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS						RESULTADOS ESPERADOS				
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO _X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI _____ NO _X_						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informar en Consejo de Educadoras las actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.			X							
Difundir en Reunión de Padres y Apoderados las actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.			X							



EVALUACION:

### CRONOGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA: Supervisión de Seguridad e Higiene.

OBJETIVO: Seguridad de niños y niñas

NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	Abril y Agosto	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PARTICIPANTES
Realizar supervisión de seguridad e higiene. Retroalimentación con personal de la unidad educativa.	Presidenta Comité Paritario.

RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	RESULTADOS ESPERADOS

REQUIERE FINANCIAMIENTO SI___NO_X_	SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X____

CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar supervisión de seguridad e higiene.		X				X				
Retroalimentación con personal de la unidad educativa.		X				X				



EVALUACION:



## CRONOGRAMA

**NOMBRE DEL PROGRAMA** Participar de capacitaciones emanadas del Depto. Prevención de Riesgo CORMUN y Mutual.

**OBJETIVO** Generar una actitud de autoprotección.

NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
	Marzo	Diciembre

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PARTICIPANTES
Participar de capacitaciones	Comunidad Educativa

RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	RESULTADOS ESPERADOS

REQUIERE FINANCIAMIENTO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Participar de capacitaciones										

**EVALUACION:**



## CRONOGRAMA

**NOMBRE DEL PROGRAMA** Conformar Comité de Seguridad Escolar y efectuar reuniones.

**OBJETIVO** Generar una actitud de autoprotección.

**NOMBRE DE LOS RESPONSABLES**

**FECHA DE INICIO**

**FECHA DE TERMINO**

Marzo

Diciembre

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

**PARTICIPANTES**

Constituir Comité de Seguridad Escolar.  
Planificar y realizar reuniones periódicas

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

**RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS**

**RESULTADOS ESPERADOS**

**REQUIERE FINANCIAMIENTO**  
SI \_\_\_ NO \_X\_

**SE NECESITA PERSONAL TECNICO**  
SI \_\_\_\_\_ NO \_X\_\_\_\_

CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Conformar Comité de Seguridad Escolar	X									
Participar de reuniones del Comité de Seguridad Escolar.	X		X		X		X		X	

**EVALUACION:**



PLANILLA N° 8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES CORRECTIVAS	ACCIONES
Coordinar simulacros de incendio y temblor en forma periódica.			
Promover el autocuidado en los niños y niñas.			
Informar a los apoderados sobre los objetivos de Escuela Segura.			
Informar a los apoderados acerca de la Semana de la Seguridad Escolar.			
Coordinar visitas al aula para observar y detectar posibles peligros para los niños y niñas.			
Recibir el personal de la unidad educativa elementos de protección personal.			
Participar el personal de la unidad educativa en capacitaciones emanadas del Depto. Prevención de Riesgos Comunal de Seguridad			
Conformar Comité de Seguridad Escolar y realizar reuniones.			



## DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR NOMBRE		SUPLENTE NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1					

N°	TITULAR NOMBRE		SUPLENTE NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)

s) Responsable de Subrogar a la directora y/o Educadora en Extensión Horaria

## DESCRIPCION DE ROLES Y FUNCIONES

### ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	TITULAR Nancy Acuña Cid PRIMEROS AUXILIOS 1		SUPLENTE Jacqueline Jofré PRIMEROS AUXILIOS 2	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	

### ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

N°	TITULAR Eugenia Carrasco Muñoz		SUPLENTE Pilar Ayala Poblete	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	





**ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS**

N°	TITULAR Patricia Fuentes		SUPLENTE NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2				

**IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA**

N°	TITULAR NOMBRE Eugenia Carrasco Muñoz		SUPLENTE NOMBRE Pilar Ayala Poblete.	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	



**ANEXO 2 FORMATO PLAN DE RESPUESTA CON PROTOCOLO ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)**

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado.

Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

**PROTOCOLO ACTUACIÓN**

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
Accidente Grave Trabajador/a	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Patio	Alameda
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Astorga
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
Salida por estacionamiento Astorga previamente señaladas.	
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad Educativa	
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta? Dar aviso a Dirección	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma?	



¿Cuándo se activa la alarma? Emergencia real
¿Quién dará la alarma? Miembro de la unidad educativa que lo presencie.
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma
Aplicar primeros auxilios. Llamar ambulancia. Evacuar interna o externamente la comunidad educativa. Comité de Seguridad se reúne y evalúa situación.
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Evacuación interna en patio de la unidad educativa. Evacuación externa en calle Alameda o Astorga.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

#### **COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 1)**

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (llamar al 1404). Además evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc. NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de reanimación, - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos	Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.	María Soledad Salas Martínez/ Ivonne Delgado



Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, si fuera necesario, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.	Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.	Educadoras de cada nivel.
Prevencionista de Riesgo, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.	Encargada de informar a Prevención de Riesgos	María Soledad Salas Martínez / Carmen Morales Alfaro.

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>
No aplica

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

### VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Ej. Caída en la escala	Golpe en la cabeza	Mantener en el lugar, sin movimiento.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.



En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

<b>SEGURIDAD</b>			
<b>INTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>
Zona de Seguridad 1	Kinder A y C	Alameda	Todos los cursos de NT1 y NT2 de ambas jornadas.
Zona de Seguridad 2	Kinder B y D	Astorga	Todos los cursos de NT1 y NT2 de ambas jornadas.
Zona de Seguridad 3	Prekinder A y E		
Zona de Seguridad 4	Prekinder B y F		
Zona de Seguridad 5	Prekinder C y G		
Zona de Seguridad 6	Prekinder D y H		

## **PROTOCOLO ACTUACIÓN**

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
Accidente Grave de Niño/a	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
<b>ZONA SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Cada sala posee su zona de seguridad en sala de clases.	Cada curso posee su zona de seguridad en patio.
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
Se encuentran señalizadas.	
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad Educativa.	



<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>
Patio interior de construcción liviana, sin mayores riesgos de elementos pesados.
<b>ALERTA</b>
¿Cuál será la Alerta?
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?
<b>ALARMA</b>
¿Cuál será la alarma?
¿Cuándo se activa la alarma?
¿Quién dará la alarma?
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las a partir de la activación de la alarma
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Salón

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 2)**

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
Informar a la Directora del establecimiento del accidente ocurrido al niño/a y solicitar la atención de la Monitora de Primeros Auxilios para su evaluación.	Encargada de informar a la directora y monitora primeros auxilios	María Soledad Salas Martínez / Nancy Acuña Cid
La monitora de primeros auxilios entrega la primera atención al niño/a lesionado/a.	Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.	Nancy Acuña Cid
Decidir con los antecedentes entregados por la Monitora de Primeros Auxilios, el traslado del niño/a un centro asistencial, o si es	Encargadas de decidir traslado y realizar acompañamiento	Educadora titular de cada curso / Elizabeth Celis Ovalle



necesario solicitar una ambulancia (llamar al 131). Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada de su apoderado		
Informar al apoderado del niño/a y oficina regional, el traslado del niño/a al centro de salud.	Encargada de llamar a apoderado	Educadora ti cada curso/ Fuentes.
Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a.	Encargada de informar estado de salud del niño/a.	Educadora ti cada curso /

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

**RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES**

No aplica este año

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Caída en la instancia de cepillado de dientes.	Daño bucal	Activar Protocolo Accidente Escolar.
Golpe o caída en clases de sicomotricidad.	Esguince o torcedura de extremidades.	Activar Protocolo Accidente Escolar.

