

# APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

## Contenido

INTRODUCCIÓN:.....	3
DE LA COMUNICACIÓN: .....	4
DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:.....	4
DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:.....	4
DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS EN EL COLEGIO. ....	5
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS: .....	6
DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO. ....	7
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:.....	8
DE LA ASISTENCIA.....	9
DE LOS ATRASOS. ....	9
DEL UNIFORME.....	10
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. ....	10
DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO: .....	10
DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:.....	11
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:.....	11
DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO: .....	14
DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO: .....	14
DEL CPE/ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR; .....	15
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	15
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. ....	16
DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES.....	16
DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL.....	17
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS. ....	18
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. ....	22
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	27
PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS INAPROPIADAS O INADECUADAS. ....	32
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS:.....	36
DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO DE REGLAMENTO INTERNO.....	40

## INTRODUCCIÓN:

De acuerdo al Documento elaborado por la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia y circular emanada por la Superintendencia de Educación en el mes de noviembre del 2018, se instruye a los Establecimientos Educativos públicos, particulares subvencionados y privados que imparten Educación Parvularia, la revisión del Reglamento Interno e incluir un apartado específico respecto de los niveles de Educación Parvularia.

Los Documentos emanados por la autoridad educacional, buscan específicamente, sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, respecto de los estudiantes del nivel inicial, dándole especial importancia a la convivencia, el buen trato y todos los aspectos que resguardan los procesos formativos de los niños y niñas que asisten a este nivel en el colegio.

Finalmente, lo que contiene este apartado y su objetivo, es respetar las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, resguardando su dignidad e integridad física y psíquica, y que trascienden fundamentalmente en el resguardo oportuno de los estudiantes y de la Comunidad Educativa.

**DEFINICIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA:** *corresponde al nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación básica, sin constituir por eso un antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en*

*conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.  
(DFL N°2, 2009).*

### **DE LA COMUNICACIÓN:**

Para establecer mecanismos adecuados de comunicación y resolver dudas e inquietudes de los adultos, Padres y/o Apoderados de los estudiantes, es que los canales oficiales serán los siguientes:

1. Agenda del estudiante, PRONOTE o correo electrónico.
2. Entrevistas personales con el equipo educativo: Directora de ciclo, Educadora de Párvulos, docentes que atienden el nivel de transición, entre otros.
3. Reuniones del curso o del nivel.
4. Paneles informativos del colegio.
5. Página web.

### **DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:**

El Colegio, sugiere para el personal de este nivel educativo, la siguiente forma de vestir:

- Tenida Semi-formal en el ejercicio y actividades de su práctica laboral, tanto para los profesores(as) damas y varones.
- Tenida Formal, en el ejercicio y actividades de ceremonias, licenciaturas y actos solemnes del Colegio.

### **DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:**

La Educación Parvularia, considera a los Educadores de Párvulos y sus Técnicos como los principales actores que interactúan con los niños y niñas de este nivel. Con esto la Educación Parvularia busca favorecer los aprendizajes de calidad para todos los niños y niñas en sus primeros años de vida.

## DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS EN EL COLEGIO.

**EDUCADORA DE PÁRVULOS:** *Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.*

### Sus principales roles:

- a) Diseñar, implementar y evaluar las experiencias de aprendizaje.
- b) Se constituye como formadora y modelo de referencia para los niños y niñas, junto a sus familias.
- c) Selecciona la manera de realizar los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- d) Es mediadora de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

### I. DEL ROL DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO:

**TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:** *profesional con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas en edad pre-escolar, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo. Las o los técnicos en Educación Parvularia cumplen, en este sentido, un rol fundamental en el soporte asistencial, pero por sobre todo ejercen como apoyo pedagógico en el quehacer educativo.*

### Sus principales roles:

- a) Soporte asistencial y apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
- b) Asesor de los niños y niñas en el proceso, formativo, educativo y asistencial.
- c) Colaborador en procesos institucionales señalados por su Jefe directo.

## DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

- a) Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a los Padres y/o Apoderados, en la primera reunión del año académico.
- b) Acordar y organizar junto a la Directora de Primaria que atiende este nivel educativo, los aprendizajes y contenidos basados en el Proyecto Educativo del establecimiento.
- c) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización), en el libro respectivo del nivel.
- d) Entregar a la Directora de Primaria las planificaciones, guías y pruebas, realizando las modificaciones que les son sugeridas.
- e) Controlar el ausentismo de los niños y niñas a su cargo, y entregar al inicio de la jornada por Pronote dicha información a Inspectoría. Así mismo en caso de retiro de un estudiante, deberá indicarlo en Pronote.
- f) Recepcionar certificados médicos de los niños y niñas a su cargo, y entregar esta documentación a la Enfermera.
- g) En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en este orden:
  - Enfermería.
  - Directora de primaria.
  - Padre y/o Apoderado (si no hay derivación a Enfermería).
- h) En caso de accidente escolar será la Enfermera quien deberá llamar al Padre y/o Apoderado para informar de la situación y de las medidas adoptadas por el Colegio.
- i) En caso de enfermedad del niño o niña, la Educadora deberá informar a la Enfermera, quien debe avisar telefónicamente al Padre y/o Apoderado para el retiro anticipado del niño o niña de la jornada escolar.
- j) El nivel Pre- básico del colegio tendrá un “Cuaderno de acontecimientos”, donde las Educadoras(es), deberán registrar toda situación anómala que vean o perciban de los niños y niñas a su cargo.
- k) Entregar información a los Padres y/o Apoderados, a través de diferentes vías como por ejemplo circulares y comunicaciones a través de Agenda, Pronote o correo

electrónico. Además, se cuenta con la página web, para conocer información acerca de su funcionamiento.

- l) Informar a los Padres y/o Apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en el nivel.
- m) Informar a los Padres y/o Apoderados sobre la rutina establecida en el nivel educativo.
- n) Realizar talleres educativos en las reuniones de Padres y/o Apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- o) Realizar entrevistas a los Padres y/o Apoderados, al menos una vez por semestre.
- p) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por los Padres y/o Apoderados.

### **DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO.**

- a) Los asistentes Técnicos de la Educación Parvularia; forman parte de la Comunidad Educativa siendo uno de sus principales roles y funciones la de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Al momento de suscribir un contrato con esta Comunidad Educativa, el asistente de educación Parvularia, asume roles y funciones que corresponde a sus cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección de establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Las o los asistentes de Educación Parvularia, en el colegio cuentan con un título técnico, que acredita su formación.
- d) Asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo.
- e) Pueden apoyar funciones en los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el Jefe directo.

## DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- a) Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
- b) Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, en colaboración con la o el docente que lidera el trabajo con los niños y niñas de su grupo.
- c) Realizar la organización de la documentación, materiales y recursos pedagógicos.
- d) Elaborar los recursos pedagógicos, documentación y adecuación de los espacios para las distintas experiencias educativas.
- e) Mantener actualizados y al día los tableros técnicos, murales y paneles informativos que corresponden a este nivel.
- f) Dar aviso, en los casos que corresponda a la Enfermera, sobre un accidente y/o enfermedad de algún niño o niña a su cargo.
- g) Compartir tareas pedagógicas, de cuidado físico y emocional con los docentes, para trascender a los aprendizajes.
- h) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de enseñanza - aprendizaje en terreno, patios escolares, biblioteca, laboratorios, etc.
- i) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- j) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en patios, portería, otros.
- k) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- l) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, sala, fotocopias u otros.
- m) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, revisión de agenda, atención de estudiantes con alguna problemática de ingreso a la sala de clases, otras.
- n) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al Establecimiento para la búsqueda de soluciones.

- o) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento de la sala que le ha sido asignada.
- p) Controlar la entrada y salida de personas del espacio educativo que le ha sido asignado, según horarios e instrucciones dadas por sus Jefes superiores.
- q) Responsabilizarse del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos pedagógicos.
- r) Informar a la docente a cargo de alguna sospecha de maltrato de parte de un compañero y/o adulto a fin de resguardar y proteger la integridad física y psíquica de los niños y niñas a su cargo.
- s) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños y niñas, tanto dentro como fuera del aula (Gimnasia, música, actos cívicos, otros).
- t) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por los Padres y/o Apoderados.

### **DE LA ASISTENCIA.**

- a) Existe un funcionario que lleva el control diario de las asistencias e inasistencias de los niños o niñas.
- b) Sólo se aceptarán justificativos en Pronote o correo electrónico.
- c) En caso de insistencias de más de 2 días los Padres y/o Apoderados deberán informar directamente a la Educadora o Directora de primaria del Colegio.
- d) En caso de inasistencias por un período que exceda a una semana de clases, los Padres y/o Apoderados deberán presentar el certificado médico o documentos necesarios que justifiquen la inasistencia.

### **DE LOS ATRASOS.**

- a) El ingreso diario al colegio en estos niveles es entre las 8:00 y 8:15 horas a.m.
- b) En caso de atrasos reiterados, se citará a entrevista a los Padres y/o Apoderados.

## DEL UNIFORME

El Lycée Jean d'Alembert no exige uniforme escolar en el nivel parvulario. Se solicita un cambio de ropa para situaciones emergentes en nivel medio menor y mayor.

## DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

- a) Este nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por la **Directora de primaria**.
- b) El nivel contara con una **Educadora de Párvulos**; quien debe contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.
- c) **Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Superior**; quien debe contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado, y/o Técnico o **Técnica de Educación Parvularia de Nivel Medio**; Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento educacional de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado.
- d) Las profesionales de Educación Parvularia y Técnicos deberán gestionar estrategias referidas a la planificación, organización curricular, evaluación, supervisión, coordinación del trabajo con los estudiantes de este nivel.

## DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO:

Considerando la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que utilizarán los niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad

solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.

El Colegio, pone a disposición de los Padres y/o Apoderados una lista de útiles, que sube a su página web, y es conocida por toda la Comunidad Educativa. Se solicita una vez al año, a comienzos del cada año lectivo. Existen materiales de utilidad específica, que se piden acorde a las necesidades de actividades de aprendizaje propias y que no se vuelven a solicitar, en períodos acotados.

### **DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

Según como lo señalan las Bases de la Educación Parvularia, la labor formativa de los estudiantes de este nivel, es en conjunto con la familia de los niños y niñas, y es por ello que la familia es *“considerada en su diversidad...constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura”* (Bases Curriculares Educación Parvularia, pág., N° 5).

Entorno a eso, el Colegio y su Proyecto Educativo Institucional, manifiestan que los Padres y/o Apoderados de sus estudiantes cumplen un rol fundamental en el desarrollo formativo e integral de los niños y niñas.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:**

#### **DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

- a) Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento Educativo, planes, programas y protocolos existentes.
- b) Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación de sus hijos e hijas; firmar consentimiento en aquellos casos que sea necesario.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los funcionarios y de la Comunidad Educativa en su conjunto.

- d) Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier situación anómala y/o maltrato ejercido por algún miembro de la Comunidad Educativa. En tal caso se aplicaran las medidas, acorde a lo que señalan los Protocolos respectivos, respetando siempre los Principios de Inocencia, Debido Proceso y de Defensa de los involucrados, así como su dignidad e integridad física.
- e) Recibir la información y resultados de avance de sus pupilos y pupilas, aceptar y consentir las sugerencias de apoyo, acompañamiento pedagógico, afectivo y emocional, en los casos en que sea necesario.
- f) Informar vía telefónica, de forma inmediata en caso de accidente y/o malestar (se orina o defeca), situación que impida al niño o niña seguir participando de la jornada de clases.
- g) Ser recibido por la Educadora de Párvulo o por la persona que ésta establezca, para responder sus inquietudes, dudas o requerimientos, de acuerdo a los horarios establecidos con anterioridad y previa solicitud del Padre y/o Apoderado.
- h) Frente a diversas situaciones, respetar el conducto regular que a continuación se señala;

INQUIETUDES GENERALES	PEDAGÓGICO.	FORMATIVO/CONVIVENCIA/ CONDUCTUAL	EMOCIONAL/ AFECTIVO.
Educadoras del Nivel.	Educadora del Curso.	Educadora del Curso Directora de primaria CPE/ Convivencia Escolar.	Educadora del Curso. Psicólogas.

\*Estas situaciones de atención serán evaluadas por la Educadora y el Equipo que apoya el Nivel Educativo.

## DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

- a) El Padre y/o Apoderado en caso de conflicto, no podrá increpar ni resolver temas pedagógicos y de convivencia de sus pupilos(as), con los otros Padres y/o Apoderados ni adultos del Nivel Educativo.
- b) Los Padres y/o Apoderados deben respetar los horarios y protocolos de atención que tiene el Establecimiento Educativo para responder sus inquietudes.
- c) Asistir a reuniones, asambleas y entrevistas cuando sean citados, por parte de la Educadora, equipo educativo y/o Directora de primaria.
- d) Hacer efectiva las atenciones con otros profesionales, a fin de apoyar el proceso formativo de los niños y niñas de este nivel, si la Dirección lo requiere.
- e) Hacer evaluaciones a su pupilo o pupila por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando la Dirección lo requiera.
- f) Velar por la asistencia de sus pupilos o pupilas al Colegio.
- g) En caso de ausencias presentar los correspondientes certificados de salud y otros que avalen la inasistencia.
- h) Entregar la autorización para que las asistentes puedan realizar los cambios de ropa que sean necesarios.
- i) Mandar la ropa de cambio necesaria y/o pañales en el caso que corresponda.
- j) Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo o pupila en el mobiliario o infraestructura del Establecimiento Educativo.
- k) Informar de manera oportuna y fidedigna al Colegio de toda enfermedad, condición física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el bienestar emocional y/o el rendimiento del niño o niña en el colegio.
- l) Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, debiendo informar oportunamente a la Educadora o al Colegio cada vez que cambie uno de ellos.
- m) Informar personalmente, a la Directora de Primaria y CPE/convivencia escolar respecto a cualquier Medida cautelar, orden o prohibición judicial que tenga relación con el cuidado personal del niño o niña, ingreso o retiro del niño o niña de clases, las que pueden ser emanadas de Tribunales de Familia o Ministerio público.

### **DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO:**

- a) Realizar junto a la Educadora del nivel un plan de trabajo común, el que debe ir en directo beneficio de los niños y niñas de cada nivel educativo.
- b) Que el Plan de trabajo sea una invitación al desarrollo de actividades recreativas, formativas y lúdicas.
- c) Que los dineros que se recauden, sean en pos de las actividades planteadas en el Plan de Trabajo realizado al inicio del año escolar.

### **DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO:**

La normativa vigente define la buena convivencia como *“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, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (artículo 16 de la Ley General de Educación).

Todo Reglamento Interno contiene en su Manual de convivencia escolar, normar relativas al Buen Trato, el del Colegio, se basa en los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, enmarcado en la normativa vigente cuya finalidad es el desarrollo, aprendizaje y formación integral de todos los niños y niñas.

Este nivel educativo, asume al Manual de convivencia escolar contenido en su Reglamento Interno, como el instrumento por el cual se rige, asumiendo que los niños y niñas de este nivel *“tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”* (Observación General N°7, “Realización de los derechos en la primera infancia”, 2005).

## **DEL CPE/ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR;**

El Colegio cuenta con CPE/Encargada de convivencia escolar, quien se responsabiliza de la implementación de las políticas de buena convivencia escolar, aplicación de protocolos y todo aquello que diga relación con la convivencia escolar en el Colegio, entre otros.

Revisar el Reglamento Interno y este apartado cada inicio de año escolar. Asimismo, tiene como principales funciones:

- a) Revisar Manual de convivencia escolar y los procedimientos, realizando modificaciones, adecuaciones o cambios si fuese necesario.
- b) Realizar seguimiento del cumplimiento de los deberes y derechos de los y las estudiantes.
- c) Convocar a una reunión con el equipo de trabajo, especialmente a petición de la Dirección, Educadoras y de los Padres y/o Apoderados, cuando tome conocimiento de antecedentes que constituyen una infracción a las normas del Colegio, y a su vez entregar orientaciones de buen trato en dicha reunión.
- d) Ante la denuncia de cualquier integrante de la Comunidad Educativa con motivo de la infracción a las normas contenidas en el Reglamento Interno, solicitará de forma inmediata una reunión con la Directora de primaria, para informar y analizar la denuncia del hecho y los antecedentes que la fundamentan, para así tomar las medidas y activar los protocolos que se estimen convenientes bajo la normativa que rige al Colegio.
- e) Activación de los Protocolos establecidos para situaciones especiales.

## **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- a) En relación a este nivel educativo, este se acoge al Plan de Gestión de convivencia escolar que el Colegio tiene, donde se consideran acciones especialmente diseñadas para el nivel educativo y su funcionamiento.
- b) Para efectos de Fiscalización, es un documento que debe estar disponible.

## DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En este nivel educativo, **no existen situaciones disciplinarias**, que obliguen al Colegio a tomar medidas sancionatorias en contra de niños y niñas que presentan algún hecho conductual, ya sea, entre los niños o niñas; o entre los niños o niñas y los funcionarios, esto debido a que los estudiantes de este nivel educativo se encuentran en pleno proceso de formación de la personalidad, de la autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Nueva circular, Reglamentos Internos de Educación Parvularia, pág., 17)

## DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES.

Se considera Grave en este nivel educativo lo siguiente:

1. La agresión verbal y/o física de los actores adultos miembros de la Comunidad Educativa, en contexto pedagógico.
2. La presentación de personas con hálito alcohólico y/o evidente consumo de cualquier sustancia que altere el comportamiento y relación entre las personas del nivel educativo.
3. Cualquier persona que manifieste alguna actitud donde se ponga en peligro a algún niño o niña de este nivel educativo, como estado de furia, crisis nerviosa, descontrol, o cualquier otro similar.
4. Todas estas situaciones deben ser mediadas por el Encargado de convivencia escolar.
5. Si el Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que coloque en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se solicitará cambio de Padre y/o Apoderado.
6. Si una persona distinta al Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que coloque en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho

grave, se prohibirá su participación en las actividades de este nivel educativo y se solicitará que no retire al niño o niña.

7. Cuando exista alguna dificultad con situaciones relacionadas con el normal desarrollo de este nivel, será el Encargado de convivencia escolar quien deberá mediar, con los otros estamentos educativos del colegio para establecer y determinar una solución al conflicto, proponer una mejor organización y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL.**

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial de los niños y niñas de este nivel. Todas las medidas adoptadas en los Protocolos, buscan que toda acción o situación de vulneración de derechos que afecte a los niños y niñas sea considerada como una alteración a la sana convivencia y formación de ellos, y es por eso que deben estar los mecanismos de apoyo, contención y defensa contemplados en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar, Apartado de Parvularias y Protocolos del Establecimiento Educacional.

Los Protocolos Exigidos por Normativa en este Nivel Educativo son:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
4. Protocolo de conductas inapropiadas o inadecuadas (atendiendo el proceso de formación de los niños y niñas de este nivel)
5. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Son situaciones de riesgo de vulneración, aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la Comunidad Educativa.

### **TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

**Maltrato físico:** Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

**Maltrato psicológico:** Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresar afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

**Negligencia o Descuido:** Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, entre otros.

**ANTE QUIEN SE DENUNCIA:** Directora de primaria o CPE/convivencia escolar.

**QUIEN PUEDE DENUNCIAR:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educativo.

**PROCEDIMIENTO:** se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos públicos correspondientes.

### **BITÁCORA.**

#### **A. INICIO.**

- 1) Con la denuncia que puede ser realizada por:
  - La presunta víctima revela que está siendo víctima de una vulneración en sus derechos, que puede ser física, psíquica o negligencia.
  - Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
  - Un adulto miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta vulneración del niño o niña.
- 2) De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
- 3) El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata a la Directora de Primaria, respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia.

\*El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga(o) del Colegio, y podrá participar el Profesor(a) Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

## **B. REGISTRO DE ANTECEDENTES.**

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.
2. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos de un niño o niña. Asimismo, se coordinaran con la o el psicólogo, del Colegio, el acompañamiento del niño o niña afectada y seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.
3. Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia), se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realizó la denuncia.
4. En la entrevista con los Padres y/o Apoderados, se les informa que el Colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los Organismos Públicos especializados en estas materias, esto como consecuencia que el Establecimiento Educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.
5. La denuncia ante los Organismos Públicos será en el siguiente orden:
  - 1) Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia. (OPD). Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el

Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.

- 2) Programa de prevención focalizada. (PPF). Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.
- 3) Si a pesar de haber realizado la denuncia a los organismos públicos anteriores, la Educadora continua observando una posible situación de vulneración de derechos, el colegio, junto a a la Directora de primaria, realizarán la denuncia inmediata a la **PDI y/o Tribunales de Familia**.

### C. CIERRE DE LA BÍTACORA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

#### PRECISIONES:

- CPE/ Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes, e informar de ellos a la Directora de primaria y Rectora.
- Al término de un proceso judicial de vulneración de derechos contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones jurídicas a la Directora de primaria y Rectora, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

**ANTE QUIEN SE DENUNCIA:** CPE/ Convivencia escolar.

**QUIEN PUEDE DENUNCIAR:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educativo.

### ACTITUD DEL ENTREVISTADOR.

- ✓ Generar clima de confianza y acogida.
- ✓ Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- ✓ Sentarse a la altura del estudiante.
- ✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.
- ✓ Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que lo o la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual.
- ✓ Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante.
- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Demostrar interés y comprensión por su relato.

- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- ✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- ✓ Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña.

**PROCEDIMIENTO:** se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos correspondientes.

## BITÁCORA.

### **INICIO.**

1. Con la denuncia que puede ser realizada por:
  - La presunta víctima revela que está siendo víctima de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual.
  - Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
  - Un adulto miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta victimización del niño o niña.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata a la Directora de primaria y Rectora del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.

\*El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga del Colegio, y podrá participar el Profesor Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

## PROCEDIMIENTO.

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.
2. Se toman las medidas cautelares necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de un Maltrato Infantil, connotación sexual o Agresión sexual.
3. Se comunica a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual), se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realizó la denuncia.

## SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:

### A. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se debe verificar la edad del estudiante involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

- a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas correspondientes.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años, se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.

- c) El mayor de 18 años, responde como un adulto ante los tribunales de justicia y se le aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

## **B. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El Establecimiento Educacional, se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al Funcionario del establecimiento educacional, reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgamiento de permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario.

## **C. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El Establecimiento Educacional, se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.

En esta situación el Colegio deberá:

1. Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.

#### **D. CIERRE DE LA BÍTACORA.**

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

#### **PRECISIONES:**

- CPE/Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes, e informar de ellos a la Directora de primaria y Rectora del Colegio.
- Al término de un proceso judicial de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual contra un niño o niña, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones judiciales a la Directora de primaria y Rectora, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del Establecimiento Educacional.
- En el caso de un funcionario acusado de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual contra un niño o niña, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

## DENUNCIA A LAS AUTORIDADES.

Las autoridades del Establecimiento Educacional dispondrán de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho para realizar la denuncia.

### **Pueden realizar estas denuncias:**

- CPE/convivencia escolar o Directora de primaria.
  
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS:** *Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro del Colegio, realizada por otro miembro de la Comunidad Educativa.*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del CPE/Convivencia Escolar del Colegio, excepcionalmente conoce la Rectora, en aquellos casos en que CPE/Convivencia Escolar se encuentre involucrado.

- I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato proveniente de un adulto a otro adulto, siendo ambos parte de la Comunidad Educativa del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata a CPE/Convivencia Escolar o hacerla directamente con él.

**Proceso:**

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al adulto, explicándole que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del CPE/Convivencia Escolar o Rectora del Colegio (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el adulto involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con el/la o los/las denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante CPE/Convivencia, éste debe comunicar de forma inmediata a la Directora de primaria y Rectora, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

- II. **INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado(os), y aquellos que tienen a su cargo el protocolo.

**Plazos:** 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer el maltrato. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

**Proceso:**

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.

2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante, para que no se produzca la doble victimización.
3. Se debe citar al denunciado(s), para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por el o ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
5. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

**Respecto del Funcionario:** CPE/Convivencia Escolar, solicitará a la Rectora del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario involucrado.
- Limitar dentro de lo posible el contacto con el Apoderado involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.

**Respecto del Apoderado:** CPE/Convivencia Escolar, solicitará a la Rectora, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario, cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a). Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

### III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes hipótesis :

#### A. Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a otro Adulto perteneciente a la Comunidad Educativa, CPE/Convivencia Escolar, solicitará a la Rectora, la autorización para el cambio de funciones definitivo del funcionario que realizó el maltrato o la desvinculación del Colegio (dependiendo de la gravedad del hecho); o para el cambio definitivo de Apoderado o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.

#### B. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

#### C. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un Adulto miembro de la Comunidad Educativa. Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados a través del correo institucional en el caso del Funcionario y del correo electrónico del Apoderado, Padre o Madre, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

#### IV. APELACIÓN O DESCARGOS.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, denunciante y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

**Formalidades:** Se presenta a través de una carta formal, dirigida a la Rectora y firmada por la parte que la presenta.

**Plazo para interponer la apelación:** 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.

**Ante quien se interpone:** ante la Rectora, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

En el caso en que se encuentre involucrado la Rectora del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Sostenedor del Colegio.

**Plazo para resolver de la apelación:** dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

**Si la Apelación o Descargos se rechazan:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

**Se la Apelación o Descargos se acogen:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

**Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.**

## **PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS INAPROPIADAS O INADECUADAS.**

*“Cualquier tipo de comportamiento contrario a la moral, ética y valores realizada por un estudiante en contra de otro estudiante de la Comunidad Educativa.”*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Cierre Definitivo.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad de la Encargada de convivencia escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Rector(a).

**I.DENUNCIA.** Todo estudiante integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de conductas inapropiadas o inadecuadas respecto de otro estudiante.

### **Proceso:**

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el o la estudiante involucrado(a) o por la persona que recibió el relato de los hechos. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
3. Una vez recibida la denuncia CPE/Encargada de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Rector(a) del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.
4. CPE/Encargada de convivencia escolar, debe citar a la madre, padre y/o apoderado para informar acerca de la activación del Protocolo y las acciones que realizará el Colegio.

**II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(os)), CPE/Convivencia Escolar y Rector(a) del Colegio.

En cuanto a los plazos:

- Regla General** : 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
- Prorrogable** : 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

**Proceso:**

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se debe citar al día siguiente de realizada la denuncia a la madre, padre y/o Apoderado de la o el estudiante, para informar acerca de lo sucedido y de la activación del Protocolo.
3. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la o el estudiante afectado, para que no se produzca la doble victimización del estudiante.
4. Se debe citar y tomar la declaración de la o el denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por quien denuncia.
5. **OPCIONAL** Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia debiendo ser firmada.
6. Proporcionar apoyo Psicológico y de contención a la o el estudiante afectado. (Dentro de las posibilidades del Colegio).

7. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los o las involucradas directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

8. Se debe distinguir si:

**El supuesto agresor es OTRO estudiante del Colegio:** CPE/Encargada de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para:

- Que la víctima sea parte del apoyo psicosocial del Colegio, con la finalidad de brindar toda la contención, apoyo y protección en esta situación.
- Incorporar al “presunto agresor” al equipo psicosocial del Colegio, con el objeto de dilucidar la razón de su comportamiento y poder contener y apoyar de la mejor en este proceso.
- Intervenir en el curso de los afectados a través de charlas, reflexiones o talleres que estén a cargo de los equipos del Colegio o pudiendo solicitar el apoyo de terceros.

9. Las Medidas Cautelares para el o la estudiante afectado que se contemplan son las siguientes:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
- Otras que señale CPE/convivencia escolar en conjunto con el Rector(a) del Colegio y que estén de acuerdo con el Manual de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.

**III. CIERRE DEFINITIVO.** Es de cargo del Rector(a) del Colegio, cerrar definitivamente la investigación, una vez recibidos los antecedentes por parte de CPE/Encargada de convivencia escolar.

Se pueden dar las siguientes hipótesis:

## 1. Acoger la denuncia.

**Agresor(a) es un estudiante del Colegio:** se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
- Cualquier otra que el Rector(a) en conjunto con el Equipo del Colegio estimen pertinentes y necesarias.

**Agresor es a su vez víctima:** se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas y además:

- Intervención de la dinámica del grupo curso.
- Talleres o actividades en las que se aborden medidas de autocuidado, juegos, respeto, entre otros.
- Acuerdos con los padres y/o apoderados.
- Cualquier otra que el Rector(a) en conjunto con el Equipo del Colegio estimen pertinentes y necesarias.

## 2. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia de las conductas descritas por la Presunta víctima.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal y dejando por escrito la información entregada a los padres y/o apoderados.

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS:**

### **PROCEDIMIENTO.**

1. Ante cualquier accidente, la atención debe ser inmediata.
2. El Nivel debe contar con botiquín de Primeros auxilios con los insumos básicos para una atención Primaria.
3. En todos los casos; caídas, golpes y/u otras situaciones anómalas, estos deben ser informados al Padre y/o Apoderado, por muy leve que parezca.

### **RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA:**

1. La Educadora es la responsable de brindar el primer apoyo y contención ante una lesión de cualquier tipo que sufra el niño o niña.
2. Asumir las responsabilidades, acompañamiento y contención, mientras llega la Enfermera del Colegio.
3. Debe informar al Padre y/o Apoderado de cualquier tipo de accidente, caída y/o lesión sufrida por el niño o niña, durante su rutina escolar.
4. Esta información, siempre debe ser, a través de pronote, aun cuando por la inmediatez de la situación se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con el Padre y/o Apoderado.
5. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave ( golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, entre otros), la Educadora debe dar aviso de forma inmediata a la enfermera.
6. La Enfermera, en los casos de carácter grave, es el responsable de contactarse inmediatamente con los Padres y/o Apoderados del niño o niña lesionado.
7. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña por varios días, semanas o incluso meses, la Educadora estará en

permanente contacto con los Padres y/o Apoderados para informarse del tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado.

#### **RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

1. La asistente Técnico de educación Parvularia, deberá informar a la Educadora y/u Encargado de convivencia escolar, de la situación de accidente del niño o niña.
2. Realizar seguimiento del niño o niña accidentado, durante su permanencia en el colegio, señalando si se requirió atención asistencial y/o no necesitó retiro del colegio, por parte de su Padre y/o Apoderado o familiar.

#### **DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:**

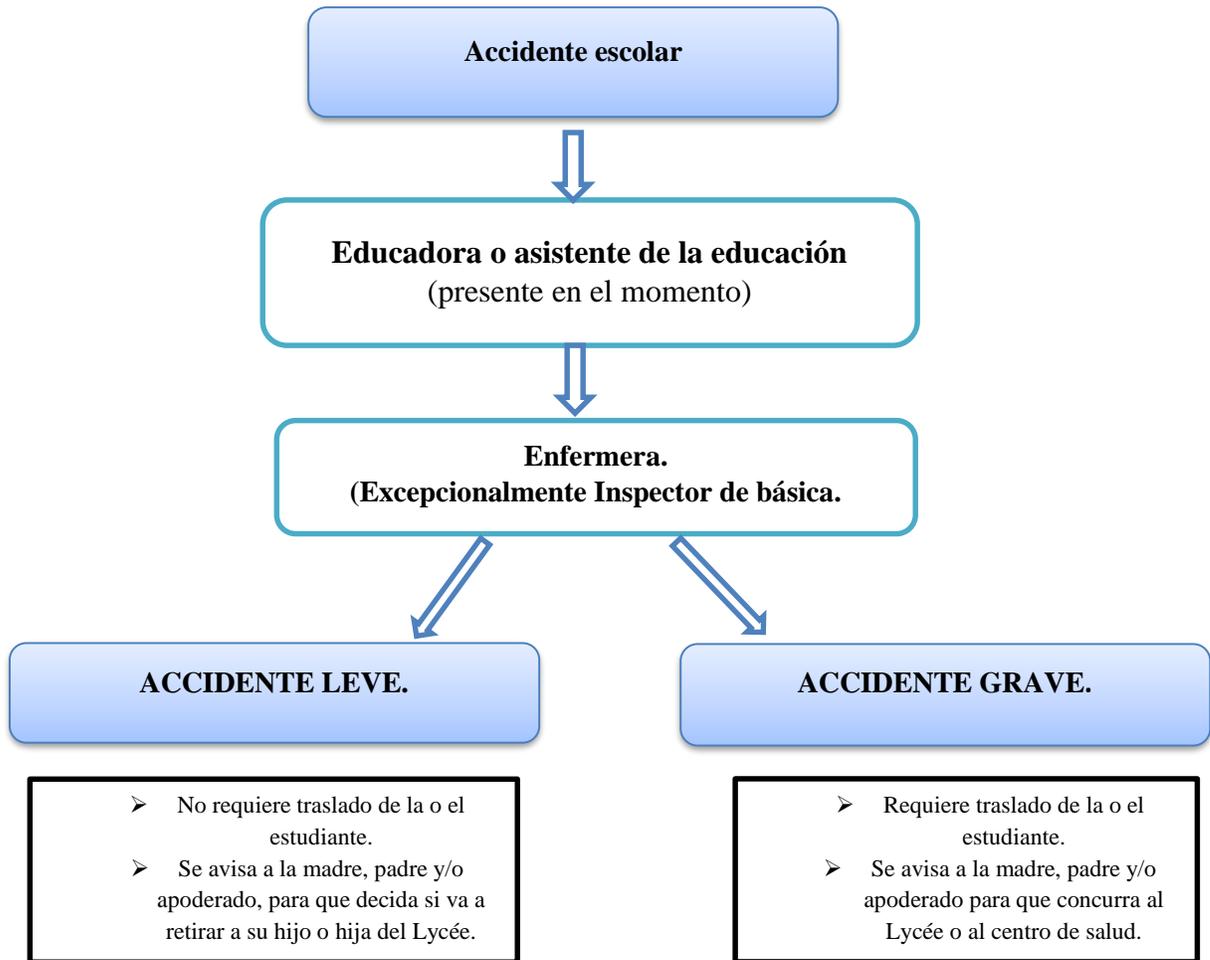
1. Debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso.
2. Debe tener los insumos necesarios para una atención primaria.

#### **DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.**

El Colegio, ante situaciones graves de accidentes, debe asumir la responsabilidad inmediata de traslado de sus estudiantes al centro asistencial más cercano. Pese a ello y respetando la normativa de que los primeros tutores del cuidado de sus hijos son los padres, es que se elaboró una autorización de salud en caso de emergencia o accidente grave y el Padres y/o Apoderado, NO alcance a llegar al Establecimiento Educativo para acompañar al estudiante al centro asistencial.

Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente Protocolo a los Padres y/o Apoderados.

**ESQUEMA.**



### AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AL CENTRO DE URGENCIAS

IDENTIFICACION	ANTECEDENTES	
NIVEL		
NOMBRE DE LA EDUCADORA		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		
RUT DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE DEL APODERADO		
RUT DEL APODERADO		
CELULAR DEL APODERADO		
CELULAR DE EMERGENCIA		
NOMBRE DE FAMILAR EN CASO DE EMERGENCIA		
RUT DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA	FONASA	
	ISAPRE	
	OTRAS	
CENTRO DE SALUD		
OBSERVACIONES	El colegio hace uso del seguro escolar que rige en caso de accidente en Establecimientos Educacionales.	

## DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO DE REGLAMENTO INTERNO.

El Colegio acorde a la normativa vigente, debe realizar las siguientes acciones respecto de la validación del Documento:

- a. Se presentara el documento, detallado a los Padres y/o Apoderados, en la Primera reunión del año escolar, bajo la modalidad que se estime conveniente y acorde a la realidad de los niveles que establecimiento atiende ( asambleas de apoderados, trípticos, reunión por curso, y otras).
- b. Su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, una vez al año. Explicando con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Las que se detallan:
  - i. Se revisara con el equipo de trabajo.
  - ii. Luego se realizará una revisión con las Educadoras de Párvulos y su coordinador(a) de ciclo.
  - iii. Luego se realizará una revisión con las directivas de Padres y/o Apoderados de cada nivel de educación parvularia.
  - iv. Se presentara, el documento a Dirección para su aprobación e implementación.