



Reglamento Interno

Educación Parvularia

Escuela San Fidel

Año 2026

*“Cultivando la semilla para
que produzca buenos frutos”*

REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA ESCUELA SAN FIDEL

Presentación:

Nuestra institución es una Escuela Particular Subvencionada, ubicada en el centro de la comuna de Renca. Su enseñanza es mixta y se imparte en el período de vida de un niño iniciado en Educación Parvularia (2º Nivel Transición) y concluido (como institución) en Enseñanza Básica. Contempla dos jornadas una de mañana y otra de tarde.

El trabajo de nuestra institución educativa es con personas que sienten, piensan y actúan según **valores** y son estas personas las que fundamentan nuestra labor, para que este proyecto de persona pueda llevarse a cabo es fundamental que el hogar colabore y apunte hacia los mismos ideales que nosotros planteamos ya que son ellos los primeros y principales educadores y formadores de la persona.

Nuestra Visión:

“Queremos ser una institución formada y que forme personas responsables consigo mismas, con la sociedad y con el medio ambiente”

Nuestra Misión:

“Formar personas respetuosas, responsables y que sepan superarse constantemente.”

Fundamentación:

Este reglamento interno es una herramienta de gestión, basado en la misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que pretende “entregar a los y las estudiantes de párvulos del colegio San Fidel, una educación que les permita desenvolverse de manera constructiva en el medio en que viven tanto familiar como social”. En este sentido, contempla los procedimientos adecuados para hacer de la convivencia, un proceso formativo permanente y armonioso, con miras a lograr el propósito señalado.

Objetivos:

El Reglamento Interno de Educación Parvularia tiene como finalidad establecer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento cotidiano del establecimiento, asegurando condiciones de higiene, salud y seguridad que garanticen el bienestar integral de los párvulos. Asimismo, busca promover una convivencia armónica y el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, resguardando los derechos de niños y niñas como sujetos de derecho, su interés superior y autonomía progresiva. Este instrumento incorpora medidas preventivas y protocolos frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia, maltrato y emergencias, fomentando la inclusión, la equidad de género y la atención a la diversidad. Además, fortalece la participación activa de las familias y la comunidad, asegurando transparencia y acceso a la información, y cumple con los requisitos legales para el Reconocimiento Oficial y la Autorización de Funcionamiento, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

CAPÍTULO 1. LEGALIDAD VIGENTE

1 Conceptos Claves:

- 1.1 Definición de convivencia escolar:** Este manual adopta la siguiente definición de convivencia escolar: *“Es la coexistencia pacífica 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.”*
- 1.2 Comunidad Educativa:** Conjunto de personas que interactúan en el establecimiento educacional, incluyendo párvulos, familias, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y otros actores que contribuyen al desarrollo integral de los niños y niñas. Su participación activa y colaborativa es esencial para el logro de los objetivos educativos y la sana convivencia.
- 1.3 Normas de Funcionamiento:** Disposiciones que regulan la organización y el desarrollo cotidiano del establecimiento, tales como horarios, procesos de admisión, mecanismos de comunicación, uso de uniforme, salidas pedagógicas y procedimientos administrativos, asegurando transparencia y orden en la gestión escolar.
- 1.4 Seguridad:** Conjunto de medidas preventivas y protocolos destinados a resguardar la integridad física y psicológica de los párvulos y de toda la comunidad educativa, incluyendo planes de emergencia, gestión de riesgos y acciones frente a accidentes o situaciones de vulneración de derechos.

- 1.5 Higiene y Salud:** Prácticas, normas y protocolos orientados a garantizar condiciones sanitarias adecuadas en el establecimiento, promoviendo hábitos de higiene personal, limpieza de espacios, prevención de enfermedades y procedimientos para la administración segura de medicamentos y atención de urgencias.

2. Marco legal

La política del presente Manual, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan:

1. Decreto N° 100, de 2005, del ministerio secretaria general de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución política de la República de Chile(cpr).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el pacto internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del niño (Convención de Derechos del niño).
4. Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
9. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
10. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009
11. Ley N° 20.845, de inclusión escolar.
12. Decreto con Fuerza de ley n° 2, de 1998
13. Decreto con Fuerza de Ley n° 1, de 1996
14. Decreto Supremo n° 315, de 2010 (Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial)
15. Decreto Supremo n° 112, de 1999.
16. Decreto N° 511 Exento, de 1997
17. Decreto Supremo N° 24, de 2005 Reglamenta consejos escolares.
18. Decreto Supremo N° 215, de 2009 Reglamenta uso de uniforme escolar.
19. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, Reglamento de evaluación y promoción escolar.
20. Decreto Supremo N° 524, DE 1990, Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos.
21. Decreto Supremo N° 565, de 1990, Reglamento General del Centro de Padres.
22. Circular N° 1, de 21 de febrero del 2014.
23. Circular N° 3, de 26 de Agosto del 2013.
24. Ordinario N°768, de 27 de Abril del 2017, derechos de niños y niñas trans. en el ámbito de la educación.
25. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre del 2013, actualización de reglamentos internos, en lo referido a convivencia escolar.
26. Ordinario Circular N°1663, de 16 de Diciembre del 2016, modelo de fiscalización.
27. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero del 2018, Bases de modelos de fiscalización.
28. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo del 2018, Instrucciones de aplicación progresiva de Modelo de Fiscalización con enfoque en derechos.
29. Resolución Exenta N° 193, del 2018, Circular de normativa de alumnas embarazadas.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES

2.1 EXPLICITACIÓN DE DERECHOS

Los seres humanos vivimos en sociedad y conformamos comunidades, lo que significa un contacto permanente con otros. Para que la convivencia sea permanente y armónica, es necesario establecer ciertas normas que regulen el comportamiento, basados en los valores de nuestro PEI. La existencia de normas se basa en obligaciones de la persona hacia la comunidad y de la comunidad hacia la persona, para garantizar derechos que permiten relacionarse conforme a la dignidad.

2.1.1 Derechos de las y los estudiantes
--

1. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho a recibir una educación de calidad.
3. Derecho a ser respetado y valorado como persona.
4. Derecho de ser informado oportunamente de todo lo relacionado con la calidad de alumno(a). Planes y Programas, Reglamento de Evaluación, Reglamento interno.
5. Derechos a participar en actividades curriculares, recreativas y otras organizadas por el establecimiento.
6. Derecho a los espacios adecuados que favorezcan el aprendizaje, y a la participación en las actividades que el establecimiento realice.
7. Derecho a ser apoyado en el proceso de crecimiento, desarrollo y formación por todo el personal docente del colegio.
8. Derecho a que se reconozca todo lo establecido en la Declaración Universal de los derechos humanos, en la Declaración de los Derechos del Niño, en la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos actuales vigentes.
9. Derecho a ser escuchado y atendido en el momento y lugar adecuado, siguiendo un conducto regular.
10. Derecho a ser retirado del establecimiento, antes del término de la jornada por el apoderado en caso de enfermedad u otro imprevisto.
11. Derecho a solicitar libros en biblioteca durante los recreos y después de la jornada.
12. Derecho a ser evaluado en forma diferenciada, habiendo sido evaluado y diagnosticado por especialistas.
13. Derecho a hacer uso de las instalaciones de la escuela de acuerdo al horario y normas establecidas por la dirección.
14. Derecho a acogerse a los beneficios del seguro escolar, respetando la normativa vigente.
15. Derecho a no ser discriminado por creencia, género, orientación sexual, situación económica o nacionalidad.
16. Derecho a la no retención de documentos por razones socioeconómicas, académicas o de comportamiento.
17. Derecho a recibir los beneficios otorgados por la JUNAEB (Junta Nacional de Ayuda Escolar y Becas) según correspondiere, sean estos alimentación, útiles escolares, pases escolares y/u otros beneficios establecidos por ley.

2.1.2 Derechos de los padres y apoderados

1. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Derecho a que su pupilo(a) reciba una educación de calidad.
3. Derecho a ser informado oportunamente del rendimiento académico del pupilo (a).
4. Derecho a conocer el aspecto conductual del pupilo (a) al interior del establecimiento oportunamente.
5. Derecho a conocer las medidas disciplinarias aplicadas su pupilo(a) y a apelar si la situación lo amerita y los conductos regulares lo señalen.
6. Derecho a ser informado de Planes y Programas de estudios vigentes.
7. Derecho a ser atendido y escuchado por los encargados correspondientes del colegio.
8. Derecho a poder plantear formalmente sugerencias.
9. Derecho a organizarse comunitariamente dentro del establecimiento. (Centro de padres y apoderados)
10. Derecho a ser informado de las diferentes actividades que desarrolla el establecimiento.
11. Derecho a ser elegido para un cargo directivo dentro de la organización de apoderados y centro general de padres y apoderados.

2.1.3 Derechos del personal docente y asistentes de la educación

- Los profesionales de la educación se registrarán en materias de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la Ley N° 16.744.

Teniendo los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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.
2. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el profesional de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un profesional de la salud según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.
3. Derecho a participar en la realización y/o reflexión del proyecto educativo del establecimiento.
4. Derecho a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Derecho a organizarse.

2.2 EXPLICITACIÓN DE DEBERES

Los deberes son las reglas, leyes y normas que regulan nuestra convivencia en la sociedad, por lo que es necesario que nuestra escuela establezca deberes de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

2.2.1 Deberes de las y los estudiantes

1. Respetar el presente Reglamento Interno.
2. Conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional.
3. Cumplir con: horarios asignados, uniformes y presentación personal exigidos por el colegio.
4. Puntualidad: los estudiantes deben cumplir con los horarios de entrada y salida del colegio.
5. Usar vocabulario respetuoso.
6. Hábitos adecuados, tanto de aseo personal, como de su entorno.
7. Cuidar la escuela, tanto infraestructura como mobiliario.
8. Asistir a clases en forma regular.
9. Mostrar una actitud de honradez en las situaciones de evaluación.
10. Mantener una actitud de respeto hacia toda la comunidad educativa.
11. Dentro y fuera del colegio los estudiantes deberán hacer honor a su condición de estudiantes del establecimiento.
12. Todos los estudiantes deben portar diariamente los útiles correspondientes según horario.

2.2.2 Deberes de las y los apoderados

Los deberes de las y los apoderados son los siguientes:

1. Respetar los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, respetar y dar cumplimiento a las normas establecidas en este reglamento.
3. Mantener una actitud de respeto (verbal, física y en redes sociales) hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Fomentar los hábitos de estudio de las y los estudiantes y velar por el cumplimiento de sus actividades académicas.
5. Registrar en la libreta de comunicaciones su firma, la que debe ser idéntica a la registrada en la ficha de matrícula y la cédula de identidad.
6. Revisar y firmar constantemente la libreta de comunicaciones.
7. Velar por la correcta presentación e higiene personal del pupilo(a).
8. Velar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, que los trayectos se realicen de manera segura y así evitar conflictos o accidentes que se puedan enfrentar por modificar estas trayectorias al hogar.
9. Asistir a todas las reuniones programadas por el establecimiento.
10. Acudir a la escuela cuando sea citado por el personal docente, profesional no docente y equipo directivo de la escuela.
11. Facilitar la participación de las y los estudiantes en las actividades programadas por la escuela.
12. Proporcionar a los y las estudiantes los medios necesarios para que cumpla con sus responsabilidades escolares.
13. Justificar la inasistencia de las y los estudiantes por medio de la libreta de comunicaciones o personalmente en el establecimiento.
14. En caso de ausencia de su hijo por enfermedad, hacer llegar la licencia médica al profesor jefe.
15. Informar si hay cambio de domicilio o teléfono.
16. Cuando haya cambio de apoderado, comunicar de inmediato al profesor jefe.
17. Cancelar los daños materiales ocasionados por el pupilo(a) en el establecimiento.
18. Respetar los horarios establecidos por la Dirección de la escuela.

19. Solicitar autorización para ingresar al establecimiento. El ingreso a las dependencias de la escuela debe ser autorizado por la instancia correspondiente.
20. Presentar informes de especialistas, en los tiempos adecuados, en el caso que se les solicite.
21. Seguir el tratamiento indicado por el especialista para favorecer el Proceso de Enseñanza Aprendizaje del alumno.
22. Promover el sentido de comunidad, camaradería y solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1 Tramos curriculares: El establecimiento educacional en educación parvularia imparte el Segundo Nivel de transición (NT 2) solo jornada de la mañana.

Requisitos de ingreso: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Régimen de jornada: Sin jornada escolar completa.

3.2 Proceso de admisión: El proceso de Admisión de la escuela San Fidel es un proceso centralizado que depende exclusivamente del SAE (Sistema de Admisión Escolar), por lo cual nosotros seguimos las indicaciones de este proceso, las cuales indica que se realiza a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados podrán postular a sus pupilos(as) a nuestro Establecimiento Educacional. En el caso que su pupilo(a) no fue seleccionado a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, puede solicitar una vacante en la misma plataforma (SAE), en las fechas que establecen, a través del módulo "ANOTATE EN LA LISTA".

El establecimiento no cuenta con Proyecto de Integración (PIE) para estudiantes con NEE transitorias y permanentes para los niveles de Kinder.

3.3 Contenido y funcionarios responsables del registro de Matrícula:

Contenidos del registro de matrícula: N° matrícula, nombre completo del estudiante, fecha de nacimiento, rut, domicilio, nombre del apoderado, teléfono de contacto.

Encargado de la Matrícula: Directora

3.4 Horarios de funcionamiento del establecimiento:

- _ NT2 jornada mañana entrada 8,30 salida 12,30 hrs.
- _ Habiendo dos recreos durante la jornada.

3.5 Ingreso de Familias

Por razones de seguridad y protección integral de los párvulos, el ingreso al establecimiento educacional está estrictamente regulado. No se permite el acceso de personas no autorizadas, resguardando el principio del interés superior del niño y la normativa vigente sobre seguridad escolar (Ley 21.430 y Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación).

Las autorizaciones de ingreso podrán ser otorgadas únicamente por:

- Dirección del establecimiento
- Educadora de párvulos a cargo del curso
- Encargada de Convivencia Escolar

Estas autorizaciones se registrarán en el libro de control de visitas, indicando nombre completo, RUT, motivo de ingreso, hora de entrada y salida, firma del visitante y del funcionario que autoriza. El acceso se realizará siempre por la puerta principal del establecimiento, bajo supervisión del personal responsable.

Excepción: Se permite el acompañamiento de las familias en casos en que los estudiantes presenten diagnóstico de neurodivergencia o situaciones de desregulación emocional y conductual, cuando dicho acompañamiento favorezca la contención y bienestar del párvulo. Esta medida se adopta en coherencia con la Ley 21.545 (inclusión

y atención integral) y el principio de autonomía progresiva, asegurando un entorno seguro y respetuoso para el aprendizaje.

3.6 Registro de Asistencia, Inasistencias y Atrasos

La asistencia diaria es obligatoria para todos los párvulos, conforme a la Ley General de Educación y las orientaciones del MINEDUC, dado que constituye un requisito esencial para el desarrollo integral y la continuidad del proceso educativo. El registro se realiza mediante el Libro de Clases Digital, herramienta oficial que permite llevar un control actualizado y seguro de la asistencia, atrasos e inasistencias.

En caso de inasistencias, el apoderado debe justificar oportunamente mediante comunicación escrita, llamada telefónica o presentación de certificado médico cuando corresponda. Las inasistencias reiteradas afectan el aprendizaje y la socialización del párvulo, por lo que el establecimiento implementará acciones preventivas y de seguimiento:

- Llamados telefónicos a la familia para indagar el motivo de la ausencia.
- Citaciones presenciales para dialogar sobre la situación y acordar medidas de apoyo.
- Entrega de justificativos que respalden la ausencia (licencia médica u otros).
- Registro en el Libro de Clases Digital de todas las gestiones realizadas.

Respecto a los atrasos, estos se registran en el mismo sistema, indicando hora y motivo. El apoderado debe informar la causa del atraso mediante la libreta de comunicaciones o llamada telefónica. El incumplimiento reiterado será abordado con medidas formativas y reuniones con la familia.

Procedimiento de atrasos:

Los estudiantes que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso, se considerarán atrasados.

_ Considerando que pueden presentarse situaciones imprevistas que dificultan el ingreso puntual a clases, se considera justificado el atraso cuando el apoderado explique personalmente, mediante llamado telefónico o comunicación en la libreta, el motivo del mismo.

_ Los estudiantes que llegan al colegio en Transporte Escolar no están eximidos de la situación de los atrasos, siendo el transportista quien deberá dar las excusas pertinentes.

_El establecimiento NO DEVUELVE NIÑOS AL HOGAR POR ATRASOS.

Estas disposiciones buscan garantizar el derecho a la educación, la seguridad de los párvulos y la trazabilidad de su permanencia en el establecimiento, en coherencia con el principio del interés superior del niño.

3.7 Recepción y retiro de estudiantes antes del término de la jornada

La recepción y retiro de los párvulos durante el horario de clases se realiza bajo estrictas medidas de seguridad y control, garantizando el bienestar y protección de los niños y niñas. El ingreso se efectúa por la **puerta de acceso ubicada en la dirección José Manuel Balmaceda #4195**, en el costado del establecimiento, asegurando un flujo ordenado y seguro. Cada estudiante es recibido personalmente por la **educadora de párvulos y su asistente**, quienes registran la asistencia y verifican la identidad del párvulo.

El retiro anticipado solo podrá realizarse por el apoderado titular o persona autorizada, debidamente registrada en la ficha de matrícula, dejando constancia en el **libro de salidas** con hora, motivo y firma.

La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria. Los permisos para retirarse antes del término de la jornada deberán estar justificados por motivos relevantes y ser ocasionales, deben ser solicitados en secretaría donde quedará registrado el motivo, quién retira, hora en que lo hace, firma del apoderado y RUT.

Siendo el **protocolo de retiro** de las y los estudiantes, el siguiente:

-Se deben llenar todos los datos en libro de salidas.

-Se debe ir a buscar al estudiante a la sala, (NO deben ingresar apoderado o personas ajenas a la escuela).

-Se debe entregar a la educadora que está en el aula, el nombre del niño y la hora en que se registra la salida.

Estas disposiciones responden al principio de **protección integral de la infancia**, evitando riesgos y garantizando la trazabilidad de cada movimiento del párvulo dentro y fuera del establecimiento.

3.8 Solicitud de Materiales

El establecimiento podrá solicitar materiales pedagógicos y de uso personal para los párvulos, siempre que cumplan con los siguientes principios:

- **Pertinencia y necesidad:** Los materiales solicitados deben ser estrictamente necesarios para las experiencias pedagógicas y el bienestar de los niños y niñas.
- **No discriminación económica:** No se podrán exigir marcas específicas ni proveedores determinados. Las familias podrán adquirir los materiales en el lugar que más se ajuste a su presupuesto.
- **Cantidad razonable:** La cantidad solicitada debe ser suficiente para cubrir las actividades planificadas, evitando requerimientos excesivos.
- **Comunicación clara:** Las solicitudes se informarán por escrito, con anticipación, a través de los canales oficiales del establecimiento (libreta de comunicaciones, aplicación institucional o reuniones).
- **Adaptaciones inclusivas:** Se considerarán adecuaciones para estudiantes con necesidades específicas, como ajustes sensoriales para niños y niñas con diagnóstico de neurodivergencia.

Estas disposiciones se fundamentan en la Ley N.º 20.845 (Inclusión Escolar) y las orientaciones del MINEDUC para reglamentos internos, asegurando equidad y respeto por la diversidad.

3.9 Servicio de Alimentación

El establecimiento educacional garantiza el derecho a la alimentación escolar mediante la entrega de alimentos proporcionados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), conforme a las disposiciones establecidas por dicho organismo. Este servicio se aplica exclusivamente bajo las normativas vigentes de JUNAEB, asegurando estándares de calidad, inocuidad y pertinencia nutricional para los párvulos.

La distribución de alimentos se realiza en horarios definidos por el establecimiento, en un ambiente seguro y supervisado por el personal educativo, promoviendo hábitos saludables y el respeto por las normas de higiene. El establecimiento no realiza cobros asociados a este servicio, en coherencia con la Ley de Inclusión Escolar y el principio de gratuidad.

3.10 Comunicación con las familias:

Mecanismos de comunicación de la escuela con los padres y apoderados: los mecanismos de comunicación con los padres y apoderados son libreta de comunicaciones, aplicación digital de contacto KIMCHE, contacto telefónico, entrevistas visitas domiciliarias en caso de ser necesarias.

Mecanismos de comunicación de los padres y apoderados con la escuela: Por escrito a través de la libreta de comunicaciones o de manera presencial en el establecimiento.

3.11 Cobros y mecanismos de pago: La Escuela San Fidel es un establecimiento educacional particular subvencionado, que imparte educación gratuita en el nivel de Educación Parvularia y en los niveles que contempla su Proyecto Educativo Institucional, conforme a la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845) y la normativa vigente. En consecuencia, no se realizan cobros por concepto de matrícula, mensualidad ni por actividades curriculares obligatorias, garantizando el derecho a la educación sin discriminación económica.

3.12 Salidas pedagógicas fuera del establecimiento

La educadora deberá informar a la dirección del establecimiento, con 15 días de antelación la actividad pertinente considerando los siguientes aspectos:

- Objetivos pedagógicos a abordar.
- Lugar que se visita.

- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha, hora de salida y retorno.

Anexo: Protocolo de salidas pedagógicas.

3.13 Medios de Transporte

El establecimiento educacional **no cuenta con transporte escolar propio**, por lo que el traslado de los párvulos se realiza mediante **furgones escolares externos**, contratados directamente por las familias. En este contexto, el establecimiento no asume responsabilidad sobre la gestión administrativa de dichos servicios, pero velará por la seguridad de los niños y niñas en los momentos de **recepción y retiro**, asegurando que se cumplan los protocolos internos.

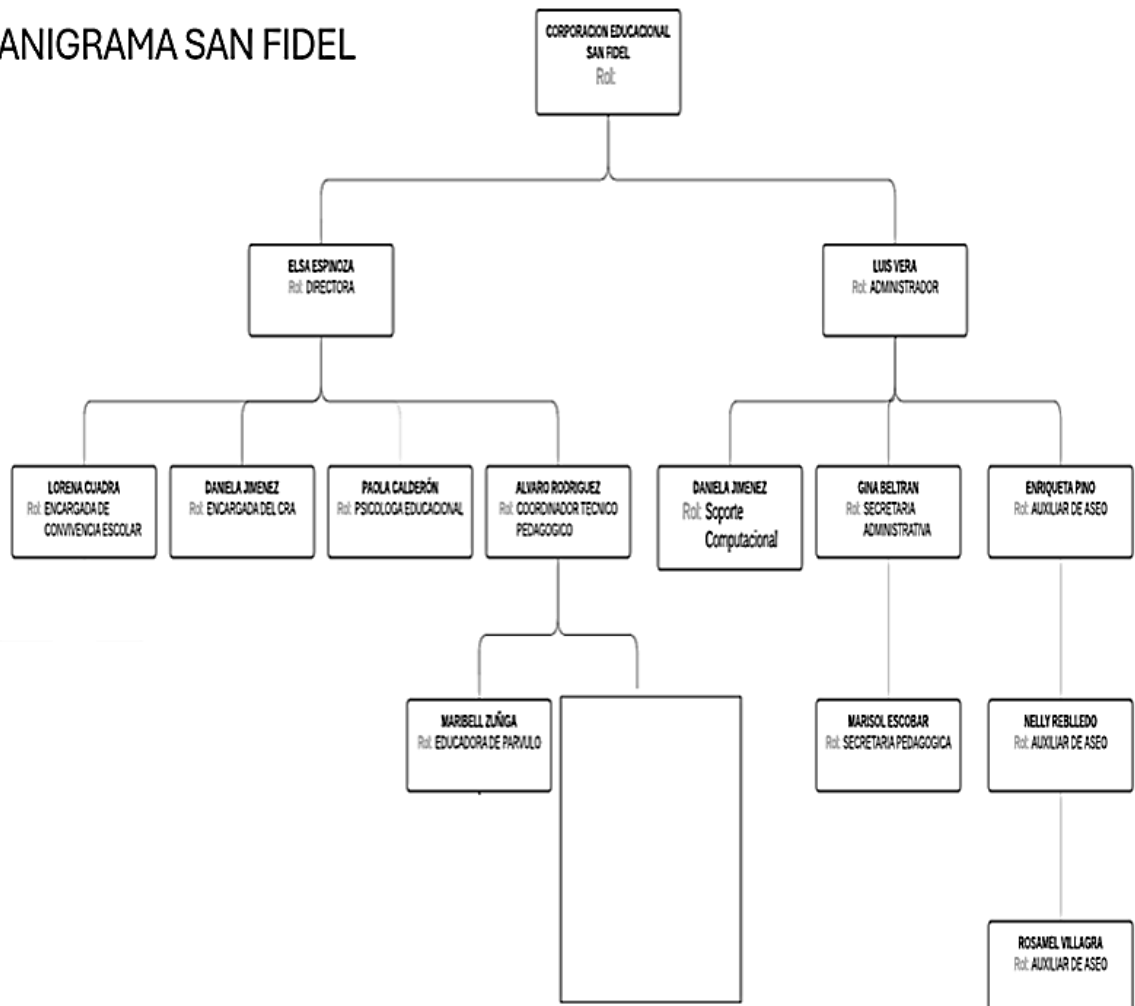
Los furgones escolares externos deben cumplir con la normativa vigente establecida por el **Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones**, que incluye:

- Vehículos inscritos en el registro nacional de transporte escolar.
- Conductores con licencia profesional y antecedentes intachables.
- Uso obligatorio de cinturones de seguridad y señalización correspondiente.

En caso de incidentes, se informará inmediatamente a la familia y se activarán los protocolos de seguridad.

3.14 Organigrama del establecimiento

ORGANIGRAMA SAN FIDEL



CAPITULO 4: NORMAS DE SEGURIDAD

ANEXO 1: Plan integral de seguridad 2026 (sismos – incendios)

ANEXO 2 Protocolo de accidentes escolares en el interior del establecimiento.

CAPITULO 5: NORMAS DE HIGIENES Y SALUD

5.1 Consideraciones sobre mudas y uso de baño:

Es imprescindible que los estudiantes de párvulo tengan el control de esfínter logrado y la autonomía en el aseo e higiene personal. Cuando esté enfermo (a) debe permanecer en el hogar para que tenga los cuidados apropiados y evitar contagiar a los compañeros (as). Cuando se enferme durante la jornada escolar la educadora se comunicará con el apoderado titular para que venga a retirarlo, es por eso muy importante mantener actualizados los teléfonos para realizar una comunicación más expedita.

En el caso que un niño necesite durante la jornada ser cambiado de ropa, por haber sufrido no haber controlado esfínter a tiempo, se llamará al apoderado, para que concurra al colegio, le lleve la ropa y lo cambie.

5.2 Consideraciones sobre higiene en el momento de alimentación: Los párvulos comparten el momento de la colación con sus pares, es por esto que creamos un ambiente propicio para esta ingesta de alimentos, procurando que consuman alimentos saludables y beneficiosos para la salud, y que cuiden sus prácticas de higiene antes (lavado de manos), durante (mantener limpio su espacio) y al finalizar (lavado de dientes).

5.3 Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de una inasistencia por enfermedad: Para resguardar la salud y bienestar de toda la comunidad educativa, el reintegro de los párvulos al establecimiento luego de una inasistencia por enfermedad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Justificación formal de la ausencia, entregada por el apoderado mediante comunicación escrita, llamada telefónica o registro en la libreta de comunicaciones.
- Certificado médico o licencia, cuando la enfermedad haya requerido atención profesional o exista riesgo de contagio.
- Declaración de recuperación, en caso de enfermedades leves, donde el apoderado confirme que el párvulo se encuentra en condiciones de asistir sin riesgo para sí mismo ni para sus compañeros.

Estas medidas se fundamentan en el Código Sanitario, la Ley N.º 21.430 sobre garantías de derechos de la niñez y las orientaciones del MINEDUC para reglamentos internos, asegurando la prevención de contagios y la protección integral de los párvulos.

5. 4 Medidas de higiene, desinfección y ventilación: protocolo específico para la realización de desinfección de espacios y materiales pedagógicos, así como de la ventilación de salas.

5.5 Administración de Medicamentos: Si él o la estudiante debe recibir algún medicamento lo debe hacer el apoderado titular o alguna persona autorizada por él con un poder simple y debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, debiendo previamente comunicar a la educadora las indicaciones entregadas por el especialista que incluya los horarios de administración del medicamento, de tal manera de facilitar el acceso y aplicación del procedimiento por parte de la persona autorizada.

5.6 Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio: Para resguardar la salud de los párvulos y de toda la comunidad educativa, el establecimiento implementará medidas preventivas y protocolos de actuación frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como:

Ejemplos de enfermedades:

- Pediculosis (piojos)
- Impétigo
- Infecciones respiratorias agudas (IRA)
- Gastroenteritis y diarrea
- Varicela
- Escarlatina

Acciones y protocolos:

1. **Detección temprana:** Ante la sospecha o confirmación de una enfermedad transmisible, el párvulo será aislado preventivamente y se notificará inmediatamente al apoderado para su retiro.
2. **Comunicación a las familias:** Se informará al curso sobre la situación, entregando orientaciones para prevenir contagios, sin vulnerar la identidad del afectado.
3. **Reintegro:** El párvulo podrá reincorporarse al establecimiento solo con **certificado médico** que acredite su recuperación y ausencia de riesgo de contagio.
4. **Medidas sanitarias:** Se aplicarán protocolos de limpieza y desinfección en espacios y materiales utilizados por el párvulo.
5. **Registro:** Todas las acciones se registrarán en el **Libro de Clases Digital** y en el libro de control de salud del establecimiento.

Estas disposiciones se fundamentan en el **Código Sanitario**, la Ley N.º 21.430 y las orientaciones del MINEDUC para reglamentos internos, asegurando la protección integral y la prevención de brotes.

CAPITULO 6: NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1 Fundamento:

La convivencia escolar en Educación Parvularia se basa en el respeto, la empatía y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando el bienestar integral de los párvulos y el ejercicio de sus derechos. Las normas que se establecen buscan prevenir conflictos, promover el buen trato y garantizar un ambiente seguro y armónico, en coherencia con la Ley N.º 21.430 y la Política Nacional de Convivencia Educativa.

6.2 Medidas disciplinarias de educación parvularia y procedimientos:

Se aplicarán a quien incurra en faltas al siguiente Reglamento Interno, conductas contrarias a la sana convivencia escolar con el objetivo de que el sancionado pueda reflexionar y superar dicha situación.

Conductas que constituyen infracción a la sana convivencia

Las conductas que alteran la convivencia se clasifican en tres categorías:

- **Faltas leves:** Interrumpir actividades pedagógicas, uso inadecuado del lenguaje, ingreso tardío sin justificación, traer objetos no permitidos.
Medidas: Diálogo pedagógico, registro en libro de clases, comunicación al apoderado.
- **Faltas graves:** Actos que afecten la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad, discriminación, agresiones verbales reiteradas, daño a bienes comunes.
Medidas: Citación al apoderado, plan formativo, suspensión temporal.
- **Faltas gravísimas:** Agresiones físicas, hostigamiento sostenido, destrucción de infraestructura, conductas constitutivas de delito.
Medidas: Activación de protocolos, derivación a organismos competentes, medidas disciplinarias según normativa.

Principios aplicables:

- **Debido proceso:** Toda medida se adopta respetando el derecho a ser escuchado. Garantías del debido proceso con la finalidad de garantizar un debido proceso y que exista pertinencia entre falta y sanción adecuada, se procederá a evaluar las faltas cometidas y a considerar las sanciones que se aplicarán, también se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 - La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - La conducta anterior del responsable.
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - La discapacidad del afectado.

- **Proporcionalidad:** La sanción será acorde a la falta cometida.
- **Justo procedimiento:** Se garantiza registro, plazos y comunicación clara a las familias.

Medidas pedagógicas y formativas

- Actividades para desarrollar **empatía y resolución pacífica de conflictos**.
- Estrategias para la **comprensión de normas** mediante juegos, cuentos y rutinas.
- Uso de **pictogramas y apoyos visuales** para estudiantes con neurodivergencia.

Mecanismos de resolución de conflictos

- Mediación pedagógica entre las partes involucradas.
- Conversación guiada por la educadora y la encargada de convivencia escolar.
- Registro de acuerdos en el libro de clases digital.

Promoción de derechos del niño y la niña

- Todas las acciones se orientan al **interés superior del niño**, su dignidad y autonomía progresiva.
- Se prohíbe cualquier medida que implique expulsión, suspensión prolongada o vulneración de derechos.
- Se aplican protocolos frente a vulneración de derechos, maltrato infantil y violencia de género.

Plazos para la Resolución de Conflictos

Todo procedimiento relacionado con la resolución de conflictos en el ámbito de la convivencia escolar deberá garantizar el **debido proceso**, la **proporcionalidad** y el **interés superior del niño**, estableciendo los siguientes plazos:

1. **Registro inmediato:** El hecho se registrará en el **Libro de Clases Digital** el mismo día en que ocurra o se detecte.
2. **Comunicación a las familias:** Se informará al apoderado **dentro de las 24 horas siguientes** a la ocurrencia del conflicto, mediante llamada telefónica y/o comunicación escrita.
3. **Investigación y análisis:** El equipo responsable (Educadora de Párvulos y Encargada de Convivencia Escolar) realizará la recopilación de antecedentes y entrevistas en un plazo máximo de **5 días hábiles**.
4. **Resolución y pronunciamiento:** La medida pedagógica, formativa o disciplinaria se definirá y comunicará a las partes involucradas en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde la activación del procedimiento.
5. **Derecho a apelación:** El apoderado podrá presentar apelación por escrito dentro de **5 días hábiles** posteriores a la notificación de la medida. La respuesta se entregará en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

Fundamento legal: Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación, Ley N.º 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, y Política Nacional de Convivencia Educativa.

Procedimientos para evaluación de faltas

Antes de la aplicación de una sanción serán considerados todas las versiones de los involucrados en el conflicto, serán considerados el contexto y la circunstancia en que se produjo la falta.

Será respetado el debido proceso para todos los involucrados, la presunción de inocencia y el derecho a apelación.

Será identificada la falta en su tipo de graduación, ya sea esta, leve, grave o gravísima.

Las sanciones tienen por finalidad que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos genuinos de reparación.

Notificación de sanciones y medidas disciplinarias al apoderado

El apoderado será notificado de las sanciones dependiendo de la gravedad de la falta mediante los siguientes procedimientos:

Notificación mediante la libreta de comunicaciones, la que deberá ser firmada por parte del apoderado, como respaldo de que acusa recibo de la información.

- Llamado telefónico al apoderado.
- Citación al apoderado, mediante comunicación escrita o por aplicación Kimche para que sea notificado de la falta cometida por su pupilo y de la sanción que se aplicará.
- Visita domiciliaria
- Carta certificada

Durante la entrevista con los apoderados se debe fomentar un espacio de conversación, en el que los padres, madres y apoderados puedan realizar consultas y conocer lo sucedido; garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

Protocolo de apelación a medida disciplinaria

Toda medida disciplinaria es susceptible de ser apelada, para esto se debe enviar o entregar una carta a la Dirección del establecimiento por parte del apoderado del alumno(a), explicando los motivos de su apelación. (La redacción de esta carta debe ser en lenguaje, claro, formal y cordial).

Medidas disciplinarias exclusivas frente a faltas del apoderado:

- De darse el caso que, un apoderado no cumpla con sus deberes sistemáticamente, se considerará negligencia, motivo por el cual, se solicitará cambio de apoderado.
- En el caso que tenga un comportamiento que vulnere los derechos de los niños, ya sea por: negligencia, omisión u otros (maltrato por ejemplo), el establecimiento velará por el bienestar del niño, solicitando cambio de apoderado y realizando las denuncias correspondientes en casos que lo ameriten según los protocolos del establecimiento.
- Los apoderados no pueden intervenir en conflictos entre alumnos, esta responsabilidad corresponde a las instancias que la dirección del establecimiento destine para ello. Transgredir esta norma será considerada falta grave del apoderado.

Instancias de reconocimientos:

Cuando un alumno ha tenido una participación destacada, se debe dejar registro en el libro de clases, además de realizarse el reconocimiento público dentro de su curso por parte del profesor jefe, o algún miembro del equipo docente.

Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y valóricos serán reconocidos públicamente.

CAPITULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

7.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar

Establecimiento se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11) y cuenta con encargado de convivencia escolar y consejo escolar, cuya finalidad es promover acciones que contribuyan a la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, social, etc.)

El Consejo Escolar está conformado por al menos un representante de cada estamento de la unidad Educativa, quienes son elegidos por sus pares en consejo General de Profesores, mediante votación a mano alzada y deberán constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un Registro de las sesiones que realicen.

El consejo escolar esta conformado por sostenedor, dirección del establecimiento, jefe unidad técnico pedagógica, directorio del centro general de padres y apoderados, representantes de los asistentes de la educación, representantes de profesores, encargado de convivencia escolar.

7.2 Encargado de convivencia escolar y plan de gestion de la convivencia:

Encargado de Convivencia Escolar: Es el encargado de convivencia escolar, quien debe ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El encargado de convivencia escolar será nombrado por la dirección y el sostenedor del establecimiento. El establecimiento a asignado al encargado de convivencia escolar con 44 hrs, que le permiten cumplir con sus funciones, atendiendo necesidades particulares y grupales de la comunidad educativas. El encargado de convivencia escolar, debe ser profesional del área de la educación o afines, competente en la técnica de resolución pacífica de conflictos, escucha activa, mediación, negociación y arbitraje, además de manejar el marco teórico del enfoque de derechos.

7.3 PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA: Responsables: Encargado de Convivencia Escolar

ANEXO 1 PLAN DE GESTION

CAPITULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

Nuestro establecimiento adhiere a una educación integral, teniendo el niño y la niña un rol activo de participación permanente. El equipo de profesionales en conjunto con UTP asume un rol de mediadoras de experiencias significativas, otorgando a los niños y niñas un grado de autonomía gradual y estimulando en todo momento la autoevaluación formativa. Además, provee un clima educativo que reconoce los derechos y dignidad del párvulo y la necesidad de buscar el desarrollo integral de la persona.

Para que estos fundamentos se reflejen en todo el proceso educativo, la evaluación debe tener las siguientes características:

- Debe medir el progreso del niño y la niña con relación a sí mismo.
- Que compare el progreso del niño o la niña con relación a las metas graduales establecidas previamente.
- Que se realice a lo largo de todo el proceso (evaluación diagnóstica, formativa y final) que se centre en el proceso y no en los resultados.
- La evaluación debe ser un instrumento que ayude a aprender y tomar conciencia del progreso y de las dificultades para superarlas.
- Debe indicarnos si los objetivos de aprendizaje, la metodología y técnicas de enseñanza son las adecuadas.

Entendemos la evaluación como el proceso mediante el cual obtenemos información sobre un fenómeno determinado para una adecuada toma de decisiones. Debe entregar a las educadoras de párvulos y sus estudiantes, los antecedentes objetivos sobre cómo se produce el aprendizaje.

Uno de los fines más importantes de la evaluación es obtener información de cómo están aprendiendo los párvulos. Para las educadoras, esta información es indispensable para poder planificar y adecuar las actividades de enseñanza y aprendizaje. Los párvulos necesitan saber en qué medida han alcanzado determinados objetivos para así adecuar también, sus procedimientos y formas de aprender. Finalmente, para los padres es muy importante, recibir frecuente información y así colaborar de mejor manera, en el proceso educativo y ayudar a sus hijos e hijas en conjunto con el colegio.

Como proceso la evaluación tiene tres fases:

Evaluación Diagnóstica: Se desarrolla al comienzo de un curso, proporciona antecedentes para que los párvulos comiencen un aprendizaje en un punto determinado. Se aplica al inicio del año escolar a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas de los párvulos. Una vez aplicada la evaluación diagnóstica, de acuerdo a los resultados obtenidos, cada educadora de párvulos procederá a nivelar a los estudiantes de manera que éstos puedan poseer las conductas de entrada mínimas para poder iniciar su proceso de enseñanza aprendizaje.

Evaluación formativa o de proceso: Se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje y su finalidad es entregar información acerca de cómo se está aprendiendo. Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará el nuevo proceso de aprendizaje, ya que ella, posibilitará la validez de los procesos evaluativos y sus instrumentos deben estar referidos a medir precisión y objetividad.

- Deben poseer confiabilidad y mostrar consistencia en los resultados
- Deben ser prácticos, de fácil construcción y aplicación

Los aprendizajes de los párvulos se evaluarán en períodos semestrales en relación a los contenidos, serán evaluados en forma permanente de acuerdo a los contenidos de aprendizajes.

Los párvulos serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los contenidos de aprendizaje según las bases curriculares de Educación Parvularia y el proyecto educativo institucional.

La serie de indicadores estarán definido como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un informe de rendimiento escolar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

L: Logrado.

ML: Medianamente logrado

PL: Por lograr

N/O: No observado

Las educadoras de párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un informe semestral al hogar. Serán promovidos todos los párvulos de NT2 al curso siguiente.

Al finalizar el año lectivo en NT2, los padres y apoderados recibirán un certificado de estudio que acredite la situación final del párvulo.

Sin perjuicio de lo anterior, las educadoras en conjunto con UTP y previa conversación y análisis de algunos casos, se puede sugerir la repitencia del nivel. Toda medida debe ser evaluada, justificada y autorizada por la familia.

CAPITULO 9: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

9.1 El uniforme para los y las estudiantes es:

- Buzo de la escuela.
- Polera "San Fidel"
- Bermudas azul, gris (verano)
- Zapatillas blancas o negras todos los días de la semana.
Sin logos fluorescentes y vistosos.
- Durante los meses de invierno se pueden usar parkas, gorros, guantes y bufanda azul marino, gris, negro.

CAPITULO 10: FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

DE LA DIRECCIÓN: La Dirección es el organismo docente directivo responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y de velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de buena disciplina, bienestar y de sana convivencia. Está a cargo de la Directora, la cual es designada por la Corporación Educacional.

Funciones:

1. Propiciar un ambiente educativo armonioso, de respeto y buen trato según el PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
4. Implementar las medidas para que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones, del Mineduc.
5. Generar actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación vigente.
6. Presidir los diversos Consejos de Profesores y delegar funciones cuando estime conveniente o corresponda.
7. Organizar y supervisar el cumplimiento de actividades programadas por el establecimiento.
8. Velar porque el personal docente a su cargo cumpla con las funciones de planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Fomentar la integración de padres y alumnos junto con el profesorado en el PEI
10. Designar al docente que asesore al Centro de Padres y de Alumnos.
11. Presidir el Consejo Escolar.
12. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.

DEL COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO: Es la persona que tiene por misión la planificación, supervisión y evaluación de los planes y programas acorde a las necesidades características del PEI y conforme a las normativas vigentes y proponer directrices académicas en pos de la mejora continua de los aprendizajes de los alumnos y alumnas del colegio.

Funciones:

1. Proponer estrategias pedagógicas que complementen la labor del docente.
2. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
3. Analizar resultados evaluativos internos y externos.
4. Ser el organismo de asesoría pedagógica del profesorado.
5. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
6. Realizar visitas formales a las clases.
7. Unificar criterios para una adecuada evaluación.
8. Dirigir los Consejos Técnicos.
9. Revisar Libros de Clases en registros de contenidos, materias y evaluaciones.
10. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje del Colegio.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
2. Activar el protocolo correspondiente en situaciones que lo ameriten según el reglamento interno del establecimiento.
3. Promover con diversas acciones la convivencia armónica de la comunidad educativa.
4. Revisar y actualizar periódicamente el Reglamento Interno y sus anexos en conjunto con los docentes.
5. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al Equipo de Gestión.
6. Entrevistar y mediar en conflictos surgidos entre alumnos de los diferentes cursos.
7. Atender a las madres, padres o apoderados frente a la situación disciplinarias.
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
9. Detectar y monitorear situaciones de las y los estudiantes presentan inasistencias reiteradas.
10. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

DE TODO EL PERSONAL DOCENTE :

Es todo aquel docente que: o trabaja en aula, o tiene a cargo alguna asignatura, o tiene a cargo una jefatura, o realiza clases, o evalúa.

Funciones:

- Conocer, maneja y aplica el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Conocer y compartir la visión y la misión planteadas en el PEI.
- Conocer, manejar y aplicar, los Reglamentos Internos del establecimiento.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el Plan de trabajo, basado en los Programas de Estudios correspondiente.
- Asistir a los consejos técnicos que le correspondan.
- Mantener sus planificaciones al día y a mano en el aula, durante las clases.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación en el libro de clases.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Realizar otras tareas afín, que le sea asignada por las instancias superiores.
- Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
- Detectar dificultades de aprendizaje y buscar estrategias para superarlas.
- Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar. (Actos, graduaciones, ceremonias litúrgicas u otros)
- Mantener, usar y cuidar el material asignado, plataformas virtuales y sitio de trabajo.
- Informar a la persona correspondiente, cualquier anomalía en el establecimiento.
- Participar en los consejos o reuniones a los cuales sea citado.
- Recibir y entregar los niños a la llegada y salida del colegio, según corresponda.
- Citar y atender a los apoderados, cuando sea necesario y dejar constancia escrita de lo tratado en el libro de clases.
- Elaborar informes pedagógicos, cuando sean requeridos y hacerlos revisar por algún integrante del equipo de gestión.
- Cumplir con turnos de patio, tanto recreos como en cambio de jornada.

DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULO :

Es la persona que posee la certificación que la acredite para trabajar con niños y niñas en edad de párvulos, colaborando en las tareas destinadas potenciar su desarrollo, de acuerdo a sus capacidades y necesidades.

Funciones:

- Implementar ambiente de aprendizaje en el aula
- Organizar materiales de trabajo
- Acondicionar la sala y otros espacios educativos, tanto con sus recursos didácticos, como en orden y limpieza, almacenando y administrando los materiales propios del nivel.
- Preparar material pedagógico solicitado por la educadora.
- Apoyar procesos pedagógicos en el aula
- Conocer la planificación de la educadora previamente.
- Asistir a la educadora en el desarrollo de clases y actividades de aprendizaje.
- Reforzar aprendizajes en la sala, reconociendo verbalmente los logros de los niños, tratan a los niños y niñas con respeto, incentivando en ellos la responsabilidad y el espíritu de superación.
- Apoyar la formación de hábitos
- Guiar a los niños normas de comportamiento.
- Acompañar siempre a los niños en recreos y horas fuera de la sala. (los alumnos no deben estar solos en ninguna dependencia del establecimiento)
- Atender situaciones emergentes, acompañando a los niños al baño, a la portería, enfermería o a la puerta cuando sean retirados antes del término de la jornada (u otras situaciones que puedan surgir).
- Realizar labores administrativas, como participar en consejos o reuniones de coordinación pertinentes.
- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones etc.
- Participar en la primera reunión de apoderados del año y las que sean pertinentes.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Informar a su jefe directo sobre accidentes o lesiones sufridas por los niños, y acompañarlos si requieren atención.

CAPITULO 10: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

El establecimiento permite la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación, permitiendo la creación de estamentos como reuniones de apoderados, consejo escolar, consejo de profesores centro de padres, subcentros.

Reuniones de apoderados/as: Las reuniones de apoderados se efectuarán con un mínimo de 3 por semestre, pudiendo modificarse según las necesidades del establecimiento. Su objetivo principal es informar de manera general a los apoderados acerca de los progresos y dificultades de los alumnos en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios referidos a una formación integral de los y las estudiantes. Por lo tanto, el primer responsable de la reunión es el Profesor Jefe, quién facilitará las ocasiones adecuadas para la organización de los apoderados en las actividades que requieran, no interfiriendo con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente. Las reuniones de apoderados tienen carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada alumno, son atendidas en las entrevistas que sostiene el Profesor Jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso. El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor deberá justificar por escrito dicha inasistencia antes de la realización de ésta y acudir a una entrevista con el Profesor Jefe, en caso de que así se solicite. Si la inasistencia a reunión se reitera en una tercera oportunidad, el apoderado será citado a entrevista para resolver dicha situación, pues reviste gran importancia el trabajo coordinado Colegio-Hogar en la formación de los alumnos(as) y si dicha situación no se resuelve, se solicitará el cambio de apoderado.

Si el apoderado es citado a entrevista, deberá concurrir oportunamente. La ausencia a una entrevista sin justificación tiene carácter grave, dejándose constancia de dicha situación en la hoja de vida del libro de clases

Centros de padres y apoderados

El Centro de Padres orientará sus a apoyar las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

CAPITULO 11: APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

11.1 Estructura del reglamento interno: Este reglamento está compuesto de una portada, un índice y quince capítulos que pretenden abarcar la globalidad de los temas que deben ser tratados en la Convivencia Escolar. Estas dimensiones son:

- Legalidad vigente, Derechos y deberes, Regulaciones, abordaje disciplinario, formalidad, sentidos pedagógicos.
- Además, cuenta con los protocolos de actuación ante situaciones de maltrato, abuso sexual y otros.

11.2 Modificaciones, actualización y difusión:

Este Reglamento Interno debe ser evaluado y revisado a lo menos una vez al año, en sesión exclusiva del Centro General de Padres y Apoderados, el equipo técnico y el Consejo Escolar. En esta ocasión se deben realizar las correcciones, modificaciones y adecuaciones que sean necesarias.

Este documento debe ser recibido por todos los integrantes de la comunidad educativa, quedando como respaldo la firma de un acta de toma de conocimiento del contenido del reglamento al momento de la matrícula del estudiante de párvulo.

En el caso de los alumnos(as), debe ser su apoderado quien lo socialice en el hogar y los profesores en la escuela. En caso de conflicto, debe ser revisado por el coordinador de convivencia junto con los involucrados, a quienes se les explicará el procedimiento que deba seguirse, basándose en el mismo.

11.3 Difusión del reglamento interno: Además en el sitio web www.sanfidel.cl de la escuela se encontrará el documento completo, que estará a disposición para ser leído.

CAPITULO 12: PROTOCOLOS DE ACTUACION

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

INTRODUCCION:

Este protocolo se activa cuando cualquier funcionario de la escuela San Fidel (ya sea docente, administrativo o directivo) tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 18 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento, la cual se debe informar a la Dirección a la mayor brevedad posible.

Se considera que las personas idóneas para hacer la denuncia son el Director (A), Encargada de convivencia escolar, quienes deberán llevar un informe resumido de los hechos y antecedentes del caso (este informe es obligatorio). Se solicita no delegar esta función en otros funcionarios de la comunidad educativa por la responsabilidad que esto conlleva. Es el Director(A) quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta tarea en otro funcionario.

OBJETIVO:

Garantizar la protección integral de los párvulos ante cualquier situación de vulneración de derechos, resguardando su bienestar físico, psicológico y emocional, conforme a la normativa vigente (Convención sobre los Derechos del Niño, Ley 21.430, Ley General de Educación, Decreto 315/2010, Circular 860/2018).

CONSIDERACIONES GENERALES:

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia: cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas, se entenderán como tal:

- Descuido o trato negligente como desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene.
- No estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere.
- No se brinda al menor protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- En general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor.

Alcance: Aplica a todo el personal del establecimiento, párvulos y sus familias, frente a hechos ocurridos dentro o fuera del colegio que afecten derechos fundamentales.

Principios rectores

- Interés superior del niño.
- Resguardo de identidad y confidencialidad.
- No revictimización.
- Actuación inmediata y coordinada.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Se activa ante sospecha, relato o evidencia de vulneración de derechos (maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar).

Roles y Responsables

- Director(a): Responsable de la denuncia ante Fiscalía, Tribunales y organismos competentes.
- Encargada de Convivencia Escolar: Coordina acciones internas, registro y seguimiento.
- Educadora de Párvulos: Primer canal de detección y contención.
- Apoyo Psicosocial: Intervención y acompañamiento.

Plazos de investigación y denuncia

- Sospecha efectiva de vulneración:
 - Investigación: 10 días corridos (excepto vacaciones).
 - Si se confirma sospecha: Denuncia en 3 días posteriores a los 10 días, ante Tribunal de Familia y derivación a OLN.
 - Si hay indicios de delito: Denuncia en 24 horas ante Ministerio Público, Carabineros o PDI.
- **Indicadores sin sospecha fundada:**
 - Investigación: máximo 30 días corridos.
 - Si persiste la situación o no hay mejora: denuncia en 24 horas al Tribunal de Familia u OLN.

Procedimiento de investigación y denuncia: :

FASES	PROCEDIMIENTOS
Fase 1	Detección y comunicación inmediata Cualquier funcionario que detecte señales debe informar de inmediato a la Encargada de Convivencia y Directora del establecimiento.
Fase 2	Derivación del caso, activación del protocolo: Encargado de convivencia realiza el registro inicial Apertura de expediente con fecha, relato, antecedentes y medidas adoptadas.
Fase 3	Entrevista y comunicación con familia: Citación a apoderados en máximo 24 horas. Entrevista presencial, registro firmado. Informar deber legal de denuncia y medidas de protección.
Fase 4	Denuncia obligatoria: Directora o encargada de convivencia realiza denuncia en 24 horas ante: Oficina Local de la Niñez Ministerio Público (Fiscalía). Carabineros o PDI. Tribunales de Familia (medidas de protección).
Fase 5	Derivación y coordinación externa: Derivar a OLN, CESFAM u organismos competentes en máximo 48 horas.
Fase 6	Medidas internas de protección: Acompañamiento pedagógico (evaluación diferenciada, flexibilización de actividades). Apoyo psicosocial (plan individual, seguimiento mensual). Espacios seguros y contención emocional. Se deben contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio del afectado, considerando edad, madurez y características personales. <ul style="list-style-type: none"> • Si el presunto responsable es funcionario del establecimiento, la Directora podrá disponer la suspensión de funciones de trato directo con estudiantes, reubicación o permisos especiales. • Se debe resguardar la privacidad del estudiante (no divulgar nombre, apertura del protocolo ni derivaciones).
Fase 7	Seguimiento y cierre: Revisión periódica del caso por Encargada de Convivencia y Directora. Cierre del protocolo en máximo 30 días, dejando constancia de todas las acciones.
Fase 8	Resguardo de identidad: Prohibición de divulgar información a terceros, comunicación solo con actores pertinentes, evitar exposición del párvulo ante la comunidad educativa.
Fase 9	Comunicación con la comunidad Solo si es estrictamente necesario, en términos generales y sin individualizar. Modalidades: reunión informativa, circular institucional.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A TRIBUNALES:

Plazo: Una vez cumplidos los 7 o 30 días de investigación (según el caso), se debe denunciar en un máximo de 72 horas.

Medio: A través de la Oficina Judicial Virtual en www.pjud.cl.

Contenido: Relato detallado de los hechos, individualización del alumno, padres y/o adulto responsable, evidencias y antecedentes recabados durante la investigación.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad establecer medidas preventivas y procedimientos claros para la detección, actuación y seguimiento frente a situaciones de violencia de género que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente a los párvulos. Se fundamenta en el principio de interés superior del niño, la igualdad y no discriminación, y el derecho a vivir en un entorno seguro y libre de violencia, conforme a la Ley N.º 21.675, la Ley N.º 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, y la Política Nacional de Convivencia Educativa.

Este protocolo busca garantizar la protección inmediata de las víctimas, la confidencialidad de la información, y la activación oportuna de las instancias competentes en caso de hechos constitutivos de delito, promoviendo además acciones formativas que contribuyan a la prevención y erradicación de toda forma de violencia de género en el ámbito educativo.

MARCO LEGAL:

Este protocolo se establece en cumplimiento de la Ley N.º 21.675, la Ley N.º 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, la Política Nacional de Convivencia Educativa y la Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.

OBJETIVO

Prevenir, detectar y actuar frente a hechos de violencia de género que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, asegurando la protección integral de los párvulos y el respeto a la dignidad humana.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Incorporar en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno el principio de igualdad y no discriminación.
- Realizar capacitaciones anuales para el personal sobre prevención de violencia de género.
- Sensibilizar a las familias mediante reuniones y material informativo.
- Promover prácticas pedagógicas que eliminen estereotipos y fomenten la equidad.

CONSIDERACIONES GENERALES

Conceptos Claves:

1. **Violencia de Género:**
Todo acto de violencia física, psicológica, económica o simbólica que tenga por objeto o resultado causar daño o sufrimiento a una persona por razón de su género.
2. **Igualdad y No Discriminación:**
Principio que garantiza que todas las personas de la comunidad educativa sean tratadas con respeto, sin distinciones arbitrarias por género, identidad de género u orientación sexual.
3. **Interés Superior del Niño:**
Criterio que orienta todas las decisiones y acciones del establecimiento, priorizando la protección y bienestar de los párvulos.
4. **Confidencialidad:**
Obligación de resguardar la identidad y privacidad de las víctimas y presuntos agresores durante todo el proceso, evitando la revictimización.
5. **Debido Proceso:**
Garantía de que toda actuación se realice respetando los derechos de las personas involucradas, con registro, plazos claros y posibilidad de apelación.
6. **Medidas Preventivas:**
Acciones orientadas a evitar la ocurrencia de violencia de género, como capacitaciones, sensibilización y prácticas pedagógicas inclusivas.
7. **Medidas Inmediatas:**
Acciones urgentes para proteger a la víctima y evitar contacto con el presunto agresor.
8. **Derivación y Denuncia:**
Procedimiento obligatorio para informar a las autoridades competentes (Fiscalía, Carabineros, PDI) en caso de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas.
9. **Plan de Apoyo:**
Estrategias pedagógicas y psicosociales para acompañar a la víctima y garantizar su bienestar.

Ejemplos de Situaciones de Violencia de Género en Contexto Educativo

1. **Lenguaje discriminatorio o sexista:**
Comentarios que desvalorizan a una persona por su género, como “las niñas no pueden hacer esto” o “los hombres no lloran”.
2. **Actitudes que reproducen estereotipos:**
Asignar tareas diferenciadas por género (ej.: solo niñas limpian, solo niños cargan objetos).
3. **Violencia psicológica o simbólica:**
Burlas, ridiculización o exclusión por identidad de género, expresión de género o apariencia.
4. **Violencia física:**
Agresiones motivadas por prejuicios de género (empujones, golpes).
5. **Violencia digital:**
Mensajes ofensivos o humillantes en redes sociales dirigidos a una persona por su género.
6. **Hostigamiento hacia madres o cuidadoras:**
Situaciones donde las mujeres son descalificadas o agredidas en razón de su género, afectando indirectamente a los párvulos (Ley N.º 21.675 reconoce a niños como víctimas directas en estos casos).

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Se activa ante sospecha, denuncia o evidencia de violencia de género.

Procedimiento:

1. Detección o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar inmediatamente a la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar.
2. Registro: Levantar acta con fecha, hora, relato y antecedentes, resguardando la confidencialidad.
3. Medidas inmediatas: Proteger a la víctima y evitar contacto con el presunto agresor.
4. Comunicación a la familia: Informar de manera reservada y segura.
5. Derivación y denuncia: Si el hecho constituye delito, se denunciará en Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguientes, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.
6. Seguimiento: Elaborar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para la víctima.

Medidas Formativas y Correctivas

- Talleres sobre igualdad y buen trato.
- Acciones reparatorias en la comunidad educativa.
- Sanciones a adultos responsables según Reglamento Interno y normativa laboral.

Resguardo de Identidad

Se garantizará la confidencialidad de la víctima y del presunto agresor durante todo el proceso, evitando la revictimización.

Etapas, Responsables y Plazos

Etapas	Acción	Responsable	Plazo Máximo
1. Detección o denuncia	Recepción de la denuncia o identificación de la situación	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
2. Registro	Levantar acta con antecedentes y resguardar confidencialidad	Dirección / Encargada de Convivencia	Dentro de 24 horas
3. Medidas inmediatas	Proteger a la víctima y evitar contacto con el presunto agresor	Dirección / Encargada de Convivencia	Inmediato
4. Comunicación a la familia	Informar de manera reservada y segura	Dirección / Encargada de Convivencia	Dentro de 24 horas
5. Derivación y denuncia	Denunciar en Fiscalía, Carabineros o PDI si hay indicios de delito	Dirección / Encargada de Convivencia	Dentro de 24 horas
6. Plan de apoyo	Elaborar plan pedagógico y psicosocial para la víctima	Dirección / Equipo de Gestión	Dentro de 5 días hábiles
7. Seguimiento	Monitorear medidas y acompañamiento	Encargada de Convivencia / Educadora	Durante todo el proceso

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo tiene como finalidad establecer medidas preventivas y procedimientos claros para la detección, abordaje y resolución de situaciones de maltrato entre adultos que integran la comunidad educativa, incluyendo apoderados, docentes, asistentes y personal directivo. Estas acciones se fundamentan en el principio de dignidad humana, la convivencia armónica y el interés superior del niño, asegurando que cualquier conflicto entre adultos sea gestionado de manera respetuosa y segura, evitando que afecte el bienestar de los párvulos.

Este protocolo se sustenta en la Ley N.º 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, la Ley N.º 21.643 sobre acoso laboral y violencia en el trabajo, y la Política Nacional de Convivencia Educativa, promoviendo la prevención, la mediación y la aplicación de medidas correctivas proporcionales, garantizando siempre el debido proceso y la confidencialidad.

MARCO LEGAL:

Este protocolo se establece en cumplimiento de la Ley N.º 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, la Ley N.º 21.643 sobre acoso laboral y violencia en el trabajo, y la Política Nacional de Convivencia Educativa, asegurando un entorno seguro y respetuoso para toda la comunidad educativa.

OBJETIVO

Prevenir, abordar y resolver situaciones de maltrato físico, verbal, psicológico o digital entre adultos que integran la comunidad educativa (apoderados, docentes, asistentes, directivos), garantizando la protección de los párvulos y el respeto a la dignidad humana.

CONSIDERACIONES GENERALES

Conceptos Claves:

1. **Maltrato entre adultos:** Toda acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica o moral de otro adulto en la comunidad educativa, incluyendo violencia verbal, física, psicológica o digital.
2. **Confidencialidad:** Obligación de resguardar la identidad y privacidad de las personas involucradas durante todo el procedimiento.
3. **Debido proceso:** Garantía de que toda actuación se realice respetando los derechos de las partes, con registro, plazos claros y posibilidad de apelación.
4. **Medidas preventivas:** Acciones orientadas a evitar la ocurrencia de maltrato, como capacitaciones, sensibilización y protocolos claros.
5. **Medidas correctivas:** Acciones que buscan reparar el daño y prevenir la reiteración, incluyendo sanciones proporcionales y acciones formativas.

Ejemplos de Maltrato entre Adultos

1. **Violencia verbal:**
 - Insultos, gritos o lenguaje ofensivo durante reuniones o en presencia de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Comentarios despectivos hacia la labor profesional de docentes o asistentes.
2. **Violencia psicológica:**
 - Hostigamiento constante hacia un funcionario o apoderado.
 - Amenazas o intimidación para obtener beneficios o imponer decisiones.
 - Conductas que generen temor o afecten la estabilidad emocional.
3. **Violencia física:**
 - Empujones, golpes o cualquier agresión física en el establecimiento o actividades escolares.
4. **Violencia digital:**
 - Publicación de mensajes ofensivos en redes sociales o grupos de WhatsApp relacionados con la comunidad educativa.
 - Difusión de información privada con el fin de humillar o desacreditar.
5. **Acoso laboral o social:**
 - Exclusión deliberada de reuniones o actividades.
 - Comentarios que afecten la dignidad de una persona por su género, condición social o ideología.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Se activa ante cualquier denuncia, sospecha o evidencia de maltrato entre adultos dentro del establecimiento o en actividades relacionadas.

Procedimiento:

1. Detección o denuncia:
Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar inmediatamente a la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar.
2. Registro:
Levantar acta con fecha, hora, relato y antecedentes, resguardando la confidencialidad.
3. Medidas inmediatas:
 - Separar a las partes involucradas para evitar confrontaciones.
 - Garantizar la seguridad física y emocional de los párvulos presentes.
4. Comunicación:
Informar a las partes involucradas sobre el inicio del procedimiento y sus derechos.
5. Investigación:
Recopilar antecedentes y realizar entrevistas en un plazo máximo de 5 días hábiles.
6. Resolución:
Aplicar medidas correctivas y/o sanciones según el Reglamento Interno y normativa laboral, dentro de 10 días hábiles.
7. Derivación:
Si el hecho constituye delito, denunciar en Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguientes.

13.3 Medidas Formativas y Correctivas

- Talleres sobre resolución pacífica de conflictos y buen trato.
- Acciones reparatorias (disculpas formales, compromisos escritos).
- Restricción de ingreso al establecimiento en casos graves.
- Solicitud de cambio de apoderado cuando corresponda.

13.4 Resguardo de Identidad

Se garantizará la confidencialidad de las personas involucradas durante todo el proceso, evitando la exposición pública y la revictimización.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCION A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NINOS NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

MARCO LEGAL

• Ley General de Educación (2009) • Ley de Inclusión Escolar (2015) • Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948) • Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990) • Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008) • La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad. • Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015 • Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Conceptos claves

Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, 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 intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.
Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

1. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio estudiante, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y funcionarios del establecimiento, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

ACTIVACION DE PROTOCOLO

Este protocolo se activa cuando una persona adulta observa o toma conocimiento de una situación de desregulación emocional.

1.1 Fase de contención emocional

1. El adulto más cercano, debe invitar al/a la estudiante a algún lugar contenedor (prefiriendo espacios abiertos y seguros tales como patios). Asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos/as, se encuentren resguardados/as y tranquilos/as.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante (verbalmente), pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe en primera instancia a la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección. Mientras tanto ayudar al niño, niña o adolescente (NNA) a controlar la respiración, JAMÁS preguntar qué fue lo que sucedió. Si se tratara de una desregulación que requiera contención física (para evitar que el NNA se auto agrede o agrede a otros), ésta debe realizarse con todos los cuidados.

3. La dirección o encargada de convivencia, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

- a. Quién se quedará con el/la estudiante hasta que logre regularse.
- b. Quién avisará a Profesor/a jefe y al profesor que esté a cargo del estudiante en ese momento.
- c. Quién se contactará con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al retiro inmediato

1.2 Fase de investigación o recopilación de antecedentes

1. Encargada de Convivencia en conjunto con el equipo de gestión, deben realizar entrevistas con el apoderado (cuando acuda al retiro del estudiante o la brevedad posible), y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un **plan estratégico de acompañamiento**.

- En el Caso de la Reiteración de una Desregulación Emocional: Se entenderá una reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite durante un período a corto plazo (en más de una ocasión durante una semana) La reiteración de estas conductas, deberá ser derivada a Convivencia Escolar, por parte del Profesor jefe.

El procedimiento por seguir es que la Encargada de Convivencia debe realizar entrevista con el apoderado, solicitando evaluación externa por profesional del área de la salud mental (psicólogo, neurólogo y/o psiquiatra)

- En el Caso de que el estudiante presente una Desregulación Emocional, que esté con tratamiento con especialista externo.

- Si el estudiante que presenta la desregulación emocional ya se encuentra con tratamiento y apoyo de un especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.
- Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario.
- Si la situación es reiterada en el corto plazo, el equipo de gestión podrá evaluar otras acciones, plan de trabajo adecuado a las diferencias de cada estudiante, medidas pedagógicas o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución. Entendiendo que son los padres, madres, adultos protectores y/o apoderados, los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes. Si la familia demuestra ser protectora y manifiesta disposición para mantener tratamientos externos, el establecimiento educacional le corresponde acompañar, orientar y apoyar.
- Se deben registrar en la bitácora de desregulación los hechos y acontecimientos ocurridos en la causa de la desregulación de las y los estudiantes.

EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL REGISTRO DE ESTUDIANTES CON DIAGNOSTICOS Y CONTACTOS FAMILIARES.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y
HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**
Orientaciones R.I.P 2025, SUPEREDUC.

INTRODUCCION

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual o maltrato infantil, que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de los mismos hechos, en atención a que se trata de menores de edad en donde no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplen 18 años.

OBJETIVOS:

- _ Permitir adoptar medidas de protección pertinentes en situaciones donde los niños, niñas y adolescentes sean afectados por hechos relacionados con maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.
- _ Generar acciones de promoción preventiva y permanente que realiza el establecimiento educacional frente a situaciones de vulneración de derechos.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Conceptos claves:

Maltrato infantil: Toda acción u omisión que cause daño físico, psicológico o afecte el desarrollo integral del niño/a. Incluye maltrato físico, psicológico y negligencia.

Abuso sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

- a) **Abuso sexual propio:** Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
- b) **Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como exhibición de genitales, realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- c) **Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- d) **Estupro:** Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- e) **Agresiones sexuales:** Actos que vulneran la indemnidad sexual de un niño/a, tipificados en el Código Penal.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración (maltrato, violación, prostitución, pornografía, abuso y/o vejación sexual, estupro, sexting que se refiere al envío de mensajes sexuales u otro), este protocolo debe ser activado.

Si una persona toma conocimiento o sospecha de un abuso a un menor de edad, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio. El denunciante y la Dirección deberán mantener reserva de la situación para no entorpecer los procesos legales correspondientes y proteger el interés del menor.

Existe obligación de denuncia de los funcionarios del colegio. Los directores, equipo directivos y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

Se considera que las personas idóneas para hacer la denuncia ante el Ministerio Público son la Directora, Encargada de Convivencia Escolar, quienes deberán llevar un informe resumido de los hechos y antecedentes del caso.

Como en todos los casos, si el presunto agresor es funcionario del establecimiento, se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. Por tanto, la denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de prevención en miras de proteger al menor, como por ejemplo: realizar otras labores dentro del colegio que no impliquen contacto con estudiantes, o cualquier otra medida de protección del menor que se acuerde con la Directora.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO:

Este protocolo se activa cuando una persona adulta observa o toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

1.- Detección o conocimiento del hecho por el establecimiento.

Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos estarán atentos para detectar o recibir denuncias de maltrato, agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades y no indagar sobre la situación.

2.- Activación del protocolo e intervención.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o Directora, dejando constancia escrita del caso. Se forma un expediente con todos los antecedentes recibidos, fechado.

La Encargado de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de maltrato, connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada.

Para esto, debe:

- _ Entrevistar de forma privada y confidencial al afectado y/o involucrados.
- _ Revisar la hoja de vida del libro de clases del o el estudiante involucrado.
- _ En el caso de que el estudiante haya sido tratado por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe sobre el trabajo realizado. Si el estudiante ha sido tratado por algún profesional externo, se tomará contacto a la brevedad con el profesional.
- _ Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún estudiante, la directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- _ Si el estudiante presenta señales físicas de maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Con todos los antecedentes recibidos se formará un expediente del caso fechado, con cada una de las actuaciones que establezca, medidas urgentes que debe adoptar, derivaciones a organismos externos, denuncia si correspondiere, dejando registro de las entrevistas.

3.- Del seguimiento del caso.

Se debe llevar un registro del seguimiento del caso, constancia de las notificaciones, derivaciones, entrevistas de seguimiento con adultos a cargo y docentes jefes.

4.- Del cierre del protocolo.

La determinación del cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento e implementadas las acciones de intervención y seguimiento, evaluando las condiciones de protección y riesgo en las que se encuentre el niño.

5. - Plazo para la resolución:

- _ De ser un caso de sospecha de vulneración en un plazo de 2 días hábiles, se deben recabar antecedentes para efectuar la derivación a la Oficina local de la niñez(OLN).
- _ Si existe evidencia física, se deberá constatar las lesiones en el centro de salud correspondiente.
- _ El Art. 175 del Código Procesal Penal, que señala que estarán obligados a denunciar los directores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- _ La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- _ El plazo para efectuar la denuncia en fiscalía o tribunales de familia es de 24 horas. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

6.- Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario:

- _ Los padres, madres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el estudiante.
- _ La comunicación con los padres, madres y apoderados será a través de entrevistas en el establecimiento, guardando siempre la confidencialidad de la información.
- _ De no presentarse el apoderado a la citación de la entrevista. Se efectuarán las siguientes medidas: Contacto telefónico, 2° citación a través de aplicación Kimche, Visita domiciliaria, Carta certificada.
- _ Las entrevistas personales, efectuadas pueden cumplir diversos objetivos.
 - Entrevista de información.
 - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
 - Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante.
 - Entrevistas con equipo de apoyo.
 - Entrevistas de seguimiento.

Siempre se deberá dejar registro o constancia de las acciones en el expediente.

7. - Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

- _ Derivación interna: El caso se derivará a los profesionales con que cuenta el establecimiento.
- _ Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Equipo de Gestión en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
- _ Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga del establecimiento, con seguimiento mensual durante el semestre.
- _ Derivación externa: Si el equipo de gestión estima conveniente, se derivará al estudiante a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la niñez(OLN), Tribunales de Familia u otra institución competente, por medio de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición todos los antecedentes del caso recopilado.

El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto se realizará a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

8.- Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

_ Cuando el docente o asistente de la educación reciba el relato deberá tener una actitud acogedora, libre de juicios, entregando tranquilidad y confianza al estudiante.

_ En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños o estudiantes involucrados.

_ Se debe evitar la sobreexposición del o los estudiantes hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

_ Según sea el caso, la dirección del establecimiento debe determinar los tiempos y formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

_ Es relevante tener presente que todas las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente del o los afectados.

9.- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educativo.

_ Reunirse con los docentes que se estime conveniente, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.

_ Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.

_ Solicitar colaboración de la familia, manteniéndola informada de la situación.

_ Derivar al estudiante a atención psicológica externa, con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo. Además, se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en el apartado de normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

10.- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

Es necesario precisar:

_ Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

Obligación de denunciar:

_ Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomen conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

_ No obstante, lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño, niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

_ Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo. Sin perjuicio de ello, los funcionarios deberán además regirse según su propio estatuto, conforme a su calidad.

_ Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior.

11.- Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

_ Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un hecho de connotación sexual, el establecimiento deberá comunicar dicha situación a las autoridades competentes.

Esta comunicación la realizará, el equipo de gestión, por medio de la dirección del establecimiento a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecten a las y los estudiantes del establecimiento.

_ Desde que se toma conocimiento de la situación se debe resguardar, tanto la intimidad e identidad de las y los estudiantes involucrados, así como la del supuesto agresor.

_ Además de no olvidar que los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.

_ Dentro de 48 horas la directora del establecimiento entregará información de lo sucedido a las personas que estime conveniente, a través de una reunión formal, resguardando la confidencialidad y protección, tanto del o los estudiantes involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor, deberá informar a las demás familias y apoderados, de lo acontecido en el establecimiento, optando por las siguientes modalidades:

- Reunión de apoderados por curso
- asambleas generales
- correo institucional
- circulares informativas

En cualquiera de estos casos, los objetivos serán:

_ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

_ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

_ Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

12. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

_ Teléfono del apoderado informado en la ficha de matrícula.

_ Aplicación Kimche, se realizarán las citaciones.

_ Entrevistas presenciales, las que serán registradas.

13.- Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de estos hechos, el establecimiento podrá comunicar dicha situación presencialmente, o través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante.

Están legalmente obligados a denunciar: director, encargada de convivencia escolar, profesores, asistentes de la educación en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas.

La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones en nuestro colegio se establecen:

1. Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, o cámaras, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
 2. Los funcionarios del establecimiento deben tener un trato respetuoso y formal, manteniendo su rol de adultos, cuidando el límite del contacto físico en las manifestaciones afectuosas con los estudiantes.
 3. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- Al tener la sentencia del tribunal, se aplicarán las medidas que entrega el presente reglamento.