



PROCOLOS DE ACTUACIÓN
EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO INSTITUTO SAN

PEDRO

SAN PEDRO DE LA PAZ

INDICE

CONTENIDOS	Página
1. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	3
2. PROTOCOLO DE ACCIDENTE	3
3. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS	4
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA	6
6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA	6
7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIA – FUNCIONARIA	7
8. PROTOCOLO DE ACCIÓN A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIA – FUNCIONARIA	7
9. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR	8
10. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR	8
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	8
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL	9
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL	10
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE MALTRATO FÍSICO	10
15. PROTOCOLO DE MALTATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES	11
16. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ADULTO A NIÑO(A)	11
17. PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES	12
ANEXO N° 1	14

1. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El Apoderado debe considerar el NO enviar a su hijo a clases si éste se encuentra con algún malestar que pueda significar complicaciones durante la jornada de clases.

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo.

El personal del establecimiento educacional (Docentes y Asistentes de la Educación) no se encuentran autorizados para revisar al alumno en zonas físicas no observables a simple vista (Ejemplo: debajo de la ropa, genitales o torso).

2. PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos. El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión durante el desarrollo de clases. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional donde realizan su práctica (Ley 16.744 Art. 3)

Tipos de Lesiones Graves

Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos. • Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC <i>Traumatismo encéfalo craneal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los golpes en la cabeza. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicación / Envenenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> • Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea)

	<ul style="list-style-type: none"> Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

3. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS

La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente, el que será responsable de alertar avisando a la Educadora de Párvulos, Inspector General o Asistente de la Educación.

Será la TENS del establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios y enfermería en categorizar el accidente, o educadoras de nivel, Encargada PISE o inspectora general.

Si el accidente es LEVE y el niño/niña NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada restante, siendo la educadora del nivel quien quede atenta a sus reacciones, responsable de la realización del llamado telefónico a las familias. Técnico en enfermería: Sra. Paola Cerna, correo electrónico paola.cerna@cisp.cl

Si el accidente presenta alguna herida, golpe u otro se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al CESFAM Candelaria, ubicado en calle Diagonal Bío Bío #165, número de contacto 41 3395302

El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento, la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.

Si las lesiones son de carácter grave, donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente, serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud. Una funcionaria del Establecimiento (TENS acompañará al niño o niña hasta que el adulto responsable de él pueda llegar al centro asistencial, CESFAM Candelaria o Hospital Guillermo Grant Benavente, Servicio de Urgencia)

La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico o tratamiento del niño o niña-

La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha del niño o niña.

La Educadora del Nivel o Técnico (Cuando la educadora no se encuentre) realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con TENS.

Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuar en caso de accidente.

Se deja establecido que el Consultorio será quien determine si es necesario su traslado al Hospital Regional y que de ser así ellos deberán encargarse del traslado, si aún no ha llegado algún familiar será la educadora, técnico o quien continúe acompañando a la niña o niño hasta que llegue su mamá o algún adulto responsable de su familia.

Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higuera) será bajo su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.

En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa)

Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.

Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el adulto responsable que lo acompañe en el momento.

Durante la realización de la matrícula se llevará a cabo la consulta sobre, si el estudiante posee Seguro Privado de Salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso. Nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá en enfermería e Inspectoría General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables del buen funcionamiento el protocolo:

Funcionaria	Paola Cerna Jorquera
Run	
Cargo	Técnico en enfermería
Teléfono	
Correo electrónico	paola.cerna@cisp.cl

Funcionaria	Cristel Carrillo Mieres
Run	
Cargo	Inspectoría General
Teléfono	
Correo electrónico	cristel.carrillo@cisp.cl

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición de Violencia

“La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.” (OMS)

Tipos de Violencia

Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

- Violencia física
- Violencia psíquica
- Violencia de privaciones o descuido.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencia un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiéndose este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
- c) El Director o quien subrogue deberá informar por escrito a la Sostenedora, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a un integrante del equipo educativo.
- d) El Director en conjunto con Encargado de Convivencia o quien subrogue deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- e) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a: la interposición de denuncia o querrela, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.
- f) El Director o quien subrogue, previa notificación, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía e Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento requerido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querrela en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física deberá informar al Director y Encargado de Convivencia o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) Se trasladará a la funcionaria al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad que corresponda o servicio médico legal si ello fuera necesario, al fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
- c) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la Sostenedora, su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.
- d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, la Sostenedora determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez, podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: cambio de apoderado, solicitud de medidas precautorias.

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIA – FUNCIONARIA

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiéndose este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral de manera agresiva, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones o intimidaciones, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las funcionarias involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
- c) El Director o quien subrogue deberá informar a la Sostenedora, su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el episodio de amenazas por parte de una funcionaria a otra funcionaria del equipo educativo.
- d) Citar a cada una de las partes y/o a testigos por separado a una entrevista con el fin de confrontar versiones. Establecer por medio del diálogo la resolución del conflicto mediante compromisos de ambas partes.
- e) Si esta medida no prospera, ya sea por no llegar a un acuerdo que dé solución al conflicto o por la negativa de una funcionaria, la Sostenedora procederá a la aplicación de otras medidas adicionales.

8. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIA – FUNCIONARIA

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que éste se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
- c) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la Sostenedora, su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.
- d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, la Sostenedora determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez, podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo de la funcionaria.
- e) Medidas Adicionales: sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, la Sostenedora podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:
 - Si el acto de vulneración se cometiera al interior del Establecimiento, la Sostenedora deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para reestablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.
 - **Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición.** (aplicación RIOHS)

9. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR

- a) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiéndose como la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director y Encargado de Convivencia para activar el protocolo.
- b) El Director o quien subrogue deberá recopilar antecedentes que permitan verificar los hechos ocurridos. Tomando en consideración la gravedad de la situación, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.
- c) El Director o quien subrogue deberá informar a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa a una funcionaria.
- d) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a la interposición de denuncia o querrela.

Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenaza, la denuncia o querrela en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

10. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.
- b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o Servicio Médico Legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que éste se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
- c) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la Sostenedora, su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.
- d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones se determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Definición de vulneración o maltrato

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación infantil.

Tipología de Vulneración

Nombre	Descripción/ Ejemplos
NEGLIGENCIA	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas como: Falta de alimentación Inasistencia a controles médicos de manera reiterativa Descuidos en la higiene Incumplimiento de tratamientos médicos Múltiples accidentes por descuido
MALTRATO PSICOLÓGICO	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta: Hostigamiento verbal Insultos Críticas Descalificaciones Amenazas Rechazo implícito o explícito Hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género Testigo de violencia intrafamiliar
MALTRATO FÍSICO	Cualquier acto, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

- a) Si un funcionario del Establecimiento sospecha que un niño es víctima de negligencia parental, deberá informar a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Quien acoge la información deberá citar a la apoderada del niño(a) en un plazo de 24 horas desde que se recibió la información.
- c) Se entrevistará con la apoderada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la información. Esta acción contempla un plazo superior por cuanto su cumplimiento se basa en la disponibilidad de tiempo de los padres. En el caso de que la apoderada se ausente a 2 entrevistas seguidas, se realizará visita domiciliaria por parte del Establecimiento.
- d) En razón de los resultados de la entrevista que se efectúe a la apoderada, podrá implementar algunas acciones.
- e) Si en la entrevista no se pesquisan antecedentes de vulneración de derechos graves, se realizará seguimiento de la situación. En esta eventualidad, se analizará la pertinencia de derivar los antecedentes a la OPD.
- f) Si se pesquisa que existe una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, se informará a la apoderada que el caso será informado en Tribunales de Familia, quienes determinarán la posibilidad de derivar el caso a un Programa de Prevención Focalizada (PPF) de la Red Mejor Niñez. Además, se efectuará seguimiento de la situación.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

- a) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato psicológico deberá informar a Inspectoría General, Encargada de Convivencia en un plazo no superior a 24 horas por escrito (correo electrónico u otros).
- b) Quien recibe la información deberá registrar el relato en un documento formal durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.
- c) Encargada de Convivencia en conjunto al Equipo Psicosocial entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) Paralelamente el Director o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
- e) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño (a), para entregarlo al organismo público correspondientes (Tribunales de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación), según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE MALTRATO FÍSICO

- a) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato físico deberá informar al Director o quien subrogue en un plazo no superior a 24 horas.
- b) El Director deberá registrar el relato en un documento formal el desarrollo de la entrevista al denunciante.
- c) El Director, Inspectoría General y/o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar entrevistará a los adultos que posiblemente testificaron los hechos denunciados. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) Paralelamente el Director o quien subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
- e) El Director elaborará un informe en el cual se expondrán todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño, para entregarlo en Fiscalía Local de Concepción. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos

En el caso de que existan lesiones

- a) El Director citará al apoderado y de forma paralela llamará a Carabineros para informar acerca de las lesiones, con el fin de que se constaten lesiones y para que se establezca la denuncia correspondiente.
- b) En el caso de que no sea posible contactar al apoderado vía llamadas telefónicas el Director o quien subrogue deberá trasladar al niño (a). Todo esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

15. PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Definición de maltrato

Son aquellas agresiones realizadas por algún adulto (que pertenezca o no a la comunidad escolar), dirigidas a un niño o niña, que atenten contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psicológica. Tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Tipos de Maltrato (UNICEF)

Maltrato Psicológico	Maltrato Físico
Insultos o garabatos	Lanzar cosas
Burlas frente a terceros	Tirar el pelo o las orejas
Omisión	Empujar o zamarrear
Amenazas (daños y perjuicios)	Golpes en cualquier zona del cuerpo
Derivación	
Fiscalía y Tribunales de Familia	

16. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ADULTO A NIÑO(A)

- a) La persona que detecta el hecho de maltrato en el Establecimiento deberá informar inmediatamente al Director, Inspectoría General y Encargado de Convivencia activando el protocolo.
- b) El Establecimiento debe recopilar antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos, con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños (as) que pudieran verse afectados por estos hechos. Las recopilaciones de estos antecedentes no están encaminadas a determinar responsabilidades penales. Quien es responsable de esta recopilación de antecedentes es el Director.
- c) Respecto de los niños o niñas que presenten indicadores, de acuerdo a la tipología de **maltrato físico y que no tenga adquirido el lenguaje verbal**, se realizará entrevista con apoderado o adulto responsable **antes de que se cumpla el plazo legal** para realizar la denuncia, a fin de evitar que se denuncie cualquier hecho que no tenga relación con maltrato físico. Esto no aplica a otros tipos de maltrato.
Frente a hechos que revistan la calidad de delito el funcionario o funcionaria estará **OBLIGADO DE DENUNCIAR (Art. 175, del código procesal penal)**
- d) La normativa establece **un plazo de 24 horas para realizar la denuncia a Fiscalía y Tribunales de Familia**, una vez tomando conocimiento de la información (Art. 176, del código procesal penal).
- e) El Director del Establecimiento debe **paralelamente**, poner en conocimiento a la Sostenedora o **quien subroga**, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, en un plazo que **no exceda a 12 horas**, una vez tomado conocimiento del hecho, a fin de prestar las asesorías legales correspondientes.
- f) Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del Establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local, quienes se encargarán del procedimiento. A su vez, se deberá proceder a **la suspensión o traslado inmediato del trabajador (a)**, de tal forma que evite todo contacto con el niño o niña.
- g) Se debe mantener una comunicación clara y criteriosa con la Comunidad Educativa en

general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

17. PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Definición de abuso sexual

“Tipo de maltrato a través de la imposición de poder de una actividad sexualizada en la que el **ofensor mayor de 14 años** obtiene gratificación, y que se da en todos los niveles educativos, económicos y sociales. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier forma de opresión” (Ministerio de Justicia, 2004)

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con niños (as)

Conductas
<u>Exhibición de sus genitales por parte del abusador.</u>
Tocación de partes íntimas del niño por parte del abusador.
<u>Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.</u>
Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, otras partes de su cuerpo u objetos por parte del abusador.
Utilización del niño para la producción de material pornográfico.
Exposición del niño a material pornográfico, revistas, fotos, imágenes.
Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil, u obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cuando un niño informa que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- a) **OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:** Cualquier adulto del Establecimiento que tome conocimiento, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, **deberá poner en conocimiento de hecho al Director. En caso de que éste no se encuentre presente en el Establecimiento, deberá realizar dicha denuncia la funcionaria que tome conocimiento del hecho e informar de esta denuncia por escrito al Director. La normativa establece un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento de la información (Art. 176, del código procesal penal).**
 - b) El personal del Establecimiento debe resguardar la privacidad del niño (a) involucrado en la situación.
 - c) El Director, Educadora de Párvulos, Técnico en Educación Parvularia, Auxiliar de Servicios Menores o cualquier profesional que esté prestando servicios en el establecimiento, **están obligados a denunciar el hecho**, de lo contrario se exponen a las sanciones establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se pueden derivar de su ejercicio. Lo anterior, no implica necesariamente

denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.

- d) **Respecto de los adultos responsables del niño**, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos, **antes de que se cumpla el plazo legal** para realizar la denuncia. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
- e) En caso que se estime que **el niño/a se encuentre en situación de riesgo**, esto deberá ser **informado inmediatamente a la Fiscalía** de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño/a.
- f) El Director del Establecimiento o quien subrogue debe **paralelamente**, poner en **conocimiento a la Sostenedora** o quien la subrogue, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, **en un plazo que no exceda a 12 horas**, una vez tomado conocimiento del hecho, a fin de prestar las asesorías legales correspondientes.

1. Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento es

- No es deber del Establecimiento definir, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación del delito.
- Evitar derivar a otras entidades de Salud mental sin antes de realizar la gestión en Fiscalía.
- Minimizar las situaciones de maltrato o abuso.

2. Cuando existen denuncias de abuso sexual por parte de apoderados

- Frente a la sospecha de un/a apoderado/a que su hijo/a pudo haber sido víctima de abuso sexual, el Director debe orientar y acompañar al apoderado para que realice la denuncia a título personal. De no proceder el apoderado, el Director debe oficiar los antecedentes del hecho en un plazo de 24 horas.

3. Cuando la situación involucra a dos niños (as) del mismo Establecimiento

- Se debe cuidar de no etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños (as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria o práctica, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar.
- La Educadora de Párvulos en conjunto con Psicóloga de Ciclo Menor deberán citar a los apoderados de los niños (as) implicados para informar y recabar más antecedentes, antes de 24 horas.
- Los antecedentes de la situación en cuestión, de acuerdo a la gravedad, pueden ser remitidos a Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas por parte del Director del Establecimiento, para que éstos apliquen una medida de protección para los niños/as involucrados/as.

4. Cuando la situación involucra a un funcionario del Establecimiento

- Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del Establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local, quienes se encargarán del procedimiento.
- El Director deberá informar a la Sostenedora, con el objetivo de proceder a la suspensión inmediata del trabajador de sus funciones, de tal forma que evite todo contacto con el niño/a mientras dure la investigación, además de aplicar otras medidas administrativas.
- El Director debe asegurar una comunicación clara y criteriosa con la Comunidad Educativa

en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo.

ANEXO 1

MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL SENTIDO QUE INDICA

I. Decreto Núm, 241/noviembre 2018

Que, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 3 de la ley N° 20.385, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, le corresponde a dicha Subsecretaría, especialmente, la función de elaborar y proponer al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulen la educación parvularia, en particular aquellas relativas a los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial del Estado y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, cuando corresponda;

Que, en consecuencia, es necesario modificar el decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, a fin de resguardar la pertinencia del mismo en relación a la educación parvularia y sus características, por lo que en este acto se procede a dictar el siguiente decreto modificatorio;

Decreto:

Artículo único: Introdúzcanse las siguientes modificaciones en el [decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación](#), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

Agrégase en el inciso cuarto del [artículo 8](#), a continuación del punto aparte, que pasa a ser punto seguido, la frase: “No obstante lo anterior, **dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia**, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas”.

1. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- El uso completo del uniforme oficial es obligatorio durante la jornada de clases y todo el año escolar, desde la ida al establecimiento y regreso al hogar u otras que impliquen representar al establecimiento.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún párvulo con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o exclusión de las actividades educativas.
- En relación a los párvulos inmigrantes; no será impedimento que éstos en el primer año de su incorporación al Sistema Escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

2. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y USO DE BAÑOS DE LOS PÁRVULOS QUE NO TENGAN CONTROL DE ESFÍNTER USO ROPA DE CAMBIO

En el caso de que el niño o niña requiera un cambio de ropa, este debe ser realizado por los apoderados. Adicionalmente, al momento de matricular, los apoderados deben indicar los otros adultos autorizados para asistir al alumno en el cambio de ropa. Por resguardo de la seguridad de los niños y personal del Colegio, esta acción no podrá ser llevada a cabo por los funcionarios del Establecimiento. Ante esta situación es la educadora la encargada de comunicarse con el apoderado (a).

Si el adulto que se presenta a cambiar la ropa del niño o niña no se encuentra en la lista de personas autorizada por los apoderados, no podrá asistir al niño o niña.

No está habilitado ni permitido cambiar ropa y/o mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines.

3. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Está **prohibido** a los funcionarios del establecimiento administrar medicamentos a los alumnos y alumnas. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios, de modo que los medicamentos puedan ser administrados temprano en la mañana o en la tarde para que los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos. En caso de tener que dar el medicamento dentro del horario de clases, es el apoderado (o adulto autorizado) el responsable de acercarse al colegio a suministrarlo.

En el caso de contar con un ENCARGADO (A) DE ENFERMERÍA, profesional encargado de velar por la atención rápida y oportuna a los (párvulos) en situaciones vinculadas a su condición de salud, sería el encargado de administrar los medicamentos con certificado, horario y dosis sugerida por el médico.

4. ENFERMEDADES

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Es el apoderado el responsable de retirar al alumno cuando no se encuentre en buen estado de salud o en condiciones óptimas para permanecer en la jornada de clase.

Los alumnos con enfermedades contagiosas o con reposo médico deben permanecer en el hogar hasta que el médico determine el alta. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad informar al Colegio de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo para que los demás niños y niñas se mantengan sanos (as).

5. ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA

La alimentación es una actividad muy importante. Es la forma en la que ayudamos a nuestro hijo o hija a crecer sano y fuerte. Pero la hora de comer es mucho más que eso y le da oportunidad de ayudar a su hijo o hija a:

- Sentirse importante y amado (a).
- Sentirse comprendido (a) y respetado (a).
- Confiar en que los demás se preocupen por él/ella.
- Sentirse bien respecto a su cuerpo.



Durante su jornada los estudiantes se sirven una colación enviada desde su casa. El colegio comunicará a las familias una sugerencia de colación saludable.

Los apoderados deben velar por enviar alimentos en buen estado, que no requieran de almacenamiento en frío ni calor, y que sean de fácil manipulación por su hijo o hija.

La Educadora de la sala promoverá el uso de un espacio ordenado y limpio en el momento de comer la colación.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS

El CESFAM, en colaboración con el Colegio, se adhiere a las campañas de vacunación masivas del Ministerio de Salud y campañas de fluorización, informando a los apoderados correspondientes vía circular, la fecha de vacunación en el colegio.