

REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL ANAIRO  
FRIENDLY HIGH SCHOOL

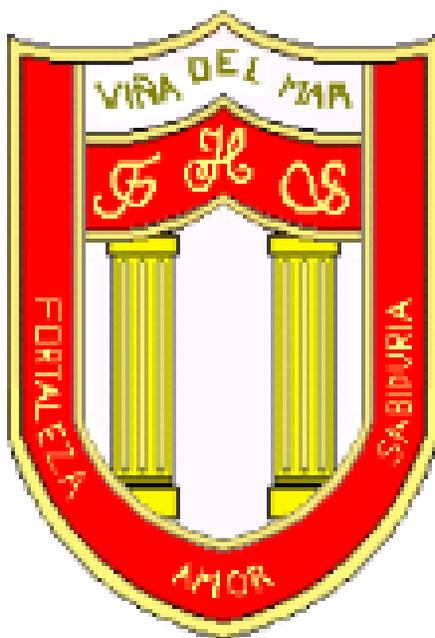
Amunátegui 2008 Recreo Viña del Mar / Fono: 2628669

[www.friendly.cl](http://www.friendly.cl)

Rec. oficial según Res. 1810 del 20/09/1983

---

# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



## AÑO 2019

## ÍNDICE

| CAPÍTULO           | CONTENIDO  | PÁGINA |
|--------------------|--|--------|
| <b>Capítulo 1</b>  | Derechos y deberes de la comunidad educativa   | 3      |
| <b>Capítulo 2</b>  | Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional   | 13     |
| <b>Capítulo 3</b>  | Regulaciones referidas a los procesos de admisión  | 23     |
| <b>Capítulo 4</b>  | Regulaciones sobre pagos o becas en niveles de transición.   | 25     |
| <b>Capítulo 5</b>  | Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales   | 31     |
| <b>capítulo 6</b>  | Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud  | 33     |
| <b>6.1.</b>        | Plan integral de seguridad escolar   | 34     |
| <b>6.2.</b>        | Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.  | 47     |
| <b>Capítulo 7</b>  | Regulaciones referidas a la gestión pedagógica   | 50     |
| <b>7.1.</b>        | Regulaciones técnico pedagógicas   | 50     |
| <b>7.2.</b>        | Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos  | 53     |
| <b>7.3.</b>        | Regulaciones sobre las salidas pedagógicas   | 54     |
| <b>Capítulo 8</b>  | Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato   | 57     |
| <b>8.1.</b>        | Composición y funcionamiento del Consejo Escolar   | 57     |
| <b>8.2.</b>        | Del encargado de Convivencia Escolar   | 65     |
| <b>8.3.</b>        | Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.                                    | 69     |
| <b>8.4.</b>        | Plan de Gestión de Convivencia   | 71     |
| <b>8.5.</b>        | Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia   | 75     |
| <b>8.6.</b>        | Estímulos y Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos para estudiantes de educación parvularia                                       | 78     |
| <b>8.7.</b>        | Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.  | 83     |
| <b>Capítulo 9</b>  | Protocolos de actuación: Definición, contenidos mínimos y tipos.   | 85     |
| <b>Protocolo 1</b> | Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos  | 87     |
| <b>Protocolo 2</b> | Protocolo en situaciones de maltrato infantil – violencia intrafamiliar (VIF) (vulneración de derechos)  | 92     |
| <b>Protocolo 3</b> | Estrategias de prevención y protocolo frente agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o conductas sexualizadas de los alumnos. | 96     |
| <b>Protocolo 4</b> | Protocolos de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica entre apoderados del Colegio   | 113    |
| <b>Protocolo 5</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de apoderado a funcionario del Colegio  | 114    |
| <b>Protocolo 6</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de apoderado a estudiante del Colegio   | 116    |
| <b>Protocolo 7</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de funcionario a apoderado del Colegio  | 119    |
| <b>Protocolo 8</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de funcionario a estudiante   | 120    |
| <b>Protocolo 9</b> | Protocolo de acción frente a accidentes de los párvulos  | 123    |
| <b>Capítulo 10</b> | Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno  | 128    |
| <b>10.1</b>        | Aprobación, modificaciones y actualizaciones   | 128    |
| <b>10.2</b>        | Difusión   | 128    |
| <b>10.3</b>        | Disposiciones finales del capítulo   | 129    |
| <b>Capítulo 11</b> | Marco normativo del presente reglamento  | 130    |

## CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos y alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los equipos directivos docentes, sostenedores educacionales

### **DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:**

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
4. Ser atendido en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla.
5. A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes de su colegio, de acuerdo a los estatutos del mismo.
6. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegio otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo

## DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
2. Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
3. Opinar y ser escuchado dentro del contexto escolar, esto significa:
  - a. Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
  - b. Que los alumnos sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
4. A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
5. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
6. Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al Colegio
7. Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.
8. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
9. Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
10. Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al Colegio.
11. Todo alumno (a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.
12. Todo alumno (a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.
13. Todo alumno (a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
14. Todo alumno (a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios, que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
15. Todo alumno (a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
16. Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.
17. Todo alumno(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.

## **DEL PERFIL DEL ALUMNO EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR**

El (a) alumno (a) del Colegio, se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

Debe ser una persona, que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, que no discrimine a sus compañeros.

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener, cuidado del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el Colegio, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

- 1.** Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.
- 2.** Solidarios y conscientes frente al contexto cultural, social e histórico que les toque vivir;
- 3.** Personas críticas, autónomas intelectual e ideológicamente en la toma de decisiones que pueden afectarlos directamente o a otros;
- 4.** Capaces de reconocer y de enmendar sus errores;
- 5.** Promotores de la sana convivencia, incluyendo a todos aquellos que padezcan alguna limitación de tipo físico o intelectual;
- 6.** Responsables, honrados y activos en las tareas que les sean encomendadas;
- 7.** Capaces de reconocer los valores espirituales humanos y estéticos en las artes;
- 8.** Competentes para enfrentar con entusiasmo los desafíos personales, académicos y sociales;
- 9.** Comprometidos y conscientes con su vida actual y futura, en la búsqueda de la armonía, la autorrealización y la felicidad.
- 10.** Las conductas esperadas en las relaciones interpersonales afectivas (pololeos, relaciones similares y/u ocasionales), son: se deben respeto mutuo, respeto por sus pares, autocuidado, adecuación al contexto escolar en las demostraciones de afecto manifestadas.

## **EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:**

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
5. Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
6. Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
7. Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un Docente, Asistente, Jefe de UTP, Inspector General o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.
8. Ser responsable de sus dichos.
9. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
10. Respetar la propiedad ajena.
11. Ser formal en el trato con los Docentes y demás funcionarios del Colegio (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor, profesora, señora-don-doña-señorita-señor”).
12. Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajusta al perfil del alumno del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

## **DEL RESPETO A LOS DEMÁS**

Los alumnos, tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

- 1) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- 2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- 4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- 5) Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- 6) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- 7) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (sala de computación, biblioteca, laboratorio, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.

- 8) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- 9) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- 10) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial, el buzo deportivo.

#### **DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE:**

##### **Los alumnos en relación al aprendizaje:**

1. Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, político, religiosos u otros.
2. Otorgarán un trato respetuoso a las educadoras exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.
4. Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de él y de sus compañeros.
5. Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el Colegio, entre otros.
6. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
7. Llevaran a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.
8. Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.
9. Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.

#### **DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PARVULO**

1. El alumno, vistiendo el uniforme oficial, el buzo deportivo del Colegio o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del Establecimiento.
2. El alumno deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. El alumno NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro.
4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del alumno, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

## DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR

No se permitirán las siguientes conductas:

1. **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
2. **Conductas disruptivas:** Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
3. **Desinterés académico:** Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir en sala de clases, no traer textos de estudio, tareas y/o trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por Bullying: “Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”, lo anterior sea de manera Verbal, Física, Psicológica y/o por algún medio tecnológico.

## DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

### a) Deberes de padres y apoderados.

#### I.- Con relación al aprendizaje:

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica, entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
2. Velar por la puntualidad del estudiante.
3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación a la Educadora.
5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
8. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con educadoras directivos, u otro funcionario del Colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el Colegio.

#### II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la agenda escolar de su estudiante.

4. Respetar el horario de atención, por cuanto la educadora no está autorizada para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

### **III.- En relación a la representación.**

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas), en caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo reemplace.

### **IV.- En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:**

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

### **V. Con relación a situaciones especiales:**

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.
4. El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

## **DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS**

### **a) En relación al aprendizaje:**

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a las Bases Curriculares establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

### **b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y

apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.

3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

## **DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

### **DERECHO Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:**

#### **a) Deberes del Equipo Directivo:**

1. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Deberán realizar supervisión y/o acompañamiento pedagógico en el aula.
6. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

#### **b) Derechos del equipo Directivo:**

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:**

#### **a) Deber del docente.**

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
8. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
9. Adherir y actuar conforme al PEI.

10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.
13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.
19. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
20. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

#### **b) Derechos del personal docente.**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. 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.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **Son asistentes de la educación:**

- **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- **De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

**a) Deberes de los asistentes de la educación:**

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
- 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
- 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
- 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

**b) Derechos de los asistentes de la educación:**

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 4) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

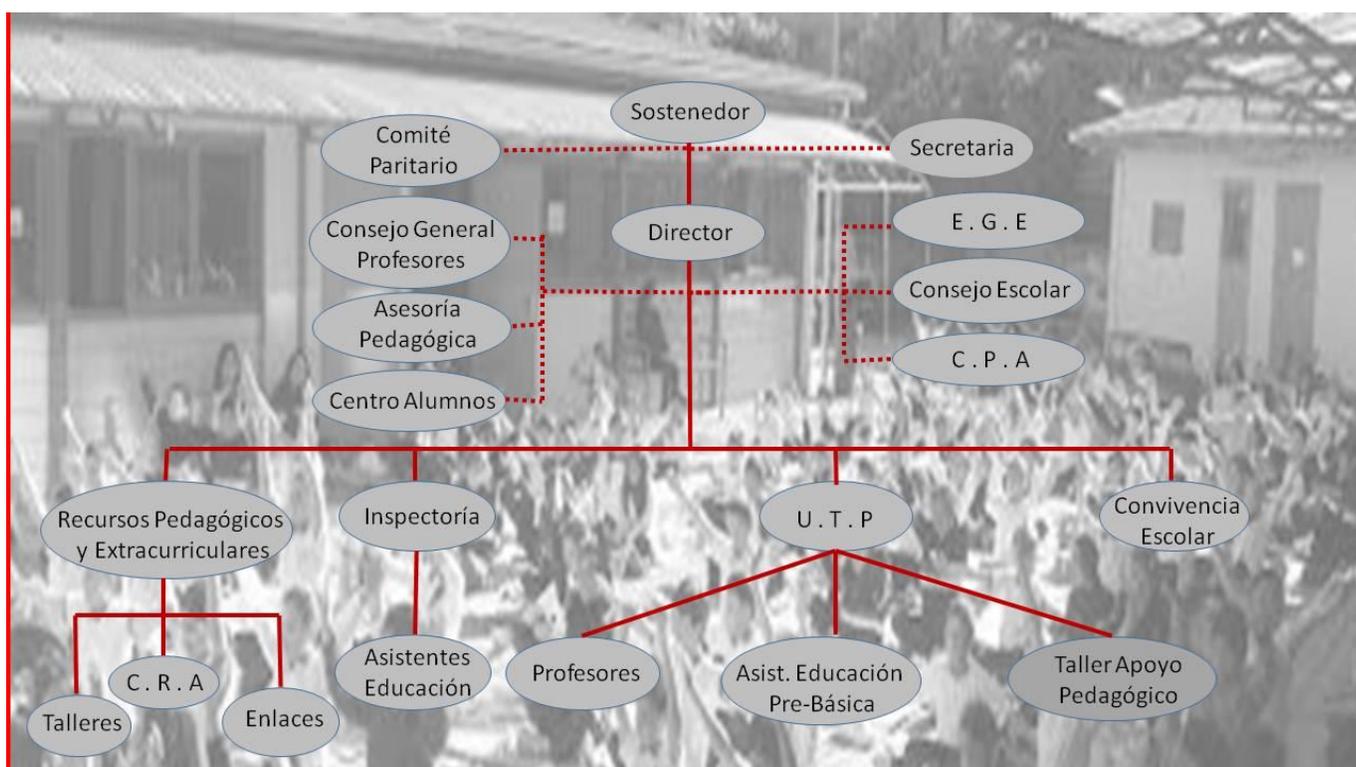
**DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL**

1. El sostenedor de establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**CAPÍTULO 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos y alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los equipos directivos docentes, sostenedores educacionales.



**ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO:** Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

1. Expondrán la situación a su educadora
2. Si la dificultad persiste recurrirán a la educadora
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá al Jefe de UTP de nivel o a la Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, según sea la naturaleza de la dificultad.

4. En última instancia se deberá solicitar la intervención del Director y de la Administración.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por la Inspectora General si es disciplinaria, o en quién se delegue la función.

**REGISTROS INTERNOS.** El establecimiento mantendrá distintos instrumentos de registros complementarios relacionados con las medidas de apoyo al estudiante y/o Incumplimiento de las normas de convivencia.

| <b>INSTRUMENTO DE:</b>  | <b>USUARIO</b>  |
|---|---|
| <b>LIBRO O CUADERNO DE REGISTRO</b>   | <b>INSPECTORIA</b>  |
| LIBRO DE CLASES   | DOCENTES<br>ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR<br>INSPECTORIA GENERAL<br>UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA<br>DIRECCIÓN<br>EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR |
| CUADERNO DE ENTREVISTA A: ESTUDIANTE, APODERADO, DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN. | DOCENTES – ENCARGADO DE CONVIVENCIA – INSPECTORIA GENERAL   |
| DERIVACIÓN INTERNA  | DOCENTES– ENCARGADO DE CONVIVENCIA<br>–INSPECTORIA GENERAL<br>–UNIDAD<br>TÉCNICO PEDAGÓGICA<br>– EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR              |
| REGISTRO DE RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR                                | INSPECTORIA GENERAL   |
| PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS A CLASES                     | INSPECTORÍA GENERAL   |
| REGISTRO DE RETIRO DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS MATRICULADOS                                | INSPECTORÍA GENERAL   |
| REGISTRO DE ALUMNOS EGRESADOS DE ENSEÑANZA MEDIA  | UNIDAD TÉCNICA  |
| REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO                       | INSPECTORÍA GENERAL   |
| LISTA COTEJO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y DE APOYO DEL ESTUDIANTE.           | EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR   |
| REGISTRO DE ACTAS DE REUNIONES DE EQUIPOS   | EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR –<br>EQUIPO DE GESTIÓN  |
| REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (INTERVENCIONES-ENTREVISTAS)                            | EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR   |

**MECANISMO DE COMUNICACIÓN:****1. AGENDA ESCOLAR.**

1. Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
2. Debe tener la fotografía del alumno en un lugar visible, completar el registro de identificación manteniendo los datos personales actualizados y registrar la firma del apoderado.
3. El alumno recibirá la Agenda Escolar a comienzos del año escolar.
4. El apoderado deberá – a su cargo- reponer, en caso de pérdida, deterioro o por falta de hojas -para las comunicaciones- la Agenda Escolar, por otra en la cual deberá consignar los mismos datos que se indican en el número 2, puede ser reemplazada por una libreta escolar.
5. Los alumnos deberán entregar y/o mostrar a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio inmediatamente, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.
6. Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
7. El alumno debe cuidar la Agenda Escolar.
8. El alumno está obligado a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada por educadora, Asistente o Directivo.

**2. CITACIÓN DEL APODERADO:** Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de solución de la problemática.

Puede ser llevada a cabo por un Docente, encargado de convivencia o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista en cuaderno de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

3. Individualización del alumno y del apoderado.
4. Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
5. Motivo de la citación.
6. Desarrollo de la entrevista.
7. Acuerdos y/o información.
8. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).

9. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

**a) OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

En la página web institucional del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

**ÚTILES ESCOLARES.**

Con relación a los útiles escolares los alumnos:

1. Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
2. Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus mesas o en el mueble de la sala de clases.
3. Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
4. No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del Colegio.
5. Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el Mineduc.

**PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.** El Colegio NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, **el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.**

Estos elementos son:

1. Celulares, pendrives, MP3, MP4, IPOD, IPAD, SMARTPHONE, audífonos, auriculares, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. Es considerado un artículo que presenta un alto nivel de peligro para la institución por cuanto su ingreso al establecimiento está prohibido. Del mismo modo se entiende que NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Se prohíbe de manera expresa el ingreso y exposición de material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.

### **ASISTENCIA A CLASES**

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los alumnos.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

### **ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.**

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

La asistencia a clases de reforzamiento es determinada por la Unidad Técnica pedagógica y será responsabilidad del apoderado, previo compromiso escrito, que el estudiante asista de manera regular a estas. No será considerada como obligatoria, sin embargo, se espera que el estudiante asista pues se consideran como instancias de apoyo para su desarrollo académico.

El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes en jornada de clases (desfiles, aniversario del colegio, entre otros) deberá justificar en Inspectoría General. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la debida antelación.

### **REMEDIAL ESPECIAL PARA LOS ATRASOS EN EL INGRESO:**

- Al tercer atraso, la Inspectora dejará la constancia de ello en libro de atrasos y notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o vía agenda.

- Si el alumno vuelve a llegar atrasado por cuarta y quinta vez la Inspectora dejará la constancia en libro de atrasos y notificará al apoderado mediante llamada telefónica y deberá venir a justificarlo personalmente.
- Si el alumno incurre en un atraso nuevamente (el sexto), la Inspectora dejará la constancia en libro de atrasos y citará al apoderado para informar de la situación, aplicar alguna medida al apoderado, estipulada en este Reglamento Interno y firmará acta de compromiso.
- La Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la Infancia o el tribunal de familia si la conducta del apoderado aún persiste.

#### **INASISTENCIA A CLASES.**

- Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la jornada a Inspectoría, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- **La inasistencia de uno o dos días consecutivos** será justificada vía agenda o por EL APODERADO EN FORMA PERSONAL el día en que el alumno se reintegra a clases.
- **En caso de inasistencias prolongadas** el apoderado deberá informar personalmente a Inspectoría la situación del alumno, y además deberá concurrir donde el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- Los certificados médicos deben ser presentados en Inspectoría al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.
- Solo los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada alumno.
- El hecho de no asistir a **recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el colegio** (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico en Inspectoría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica o sea justificado por su apoderado personalmente en Inspectoría general; esto debe ser realizado con la debida antelación.

#### **INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.**

El apoderado deberá justificar personalmente en secretaria la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad. El monitor del taller o Coordinador del Área Extraescolar registrará el retiro del alumno en el Libro del Taller. El Monitor o Coordinador del Área Extraescolar deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del alumno del taller firmando el documento respectivo.

El alumno debe ser retirado **al término del taller o actividad**; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al alumno, se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD.

## NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y JORNADA DE CLASES.

### 1. NIVELES DE ENSEÑANZA:

- **PRE-BÁSICA:** Prekínder y Kinder
- **BÁSICA:** Primer año básico a Octavo año básico
- **ENSEÑANZA MEDIA** : Primer año Medio a Cuarto año Medio

### 2. DE LOS NIVELES DE PREBÁSICA

| HORARIO DE CLASES<br>CURSOS | JORNADA | INGRESO                                   | SALIDA                         |
|-----------------------------|---------|---|--------------------------------|
| Pre-kinder                  | Mañana  | 08:30 hrs                                 | 13:00 hrs.                     |
| Kínder                      | Tarde   | LU. a MI. 14:30 Hrs.<br>JU y VI 13.45 HRS | LU a MI 18:30<br>JU y VI 18:30 |

- La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informará vía agenda.
- En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la página web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.
- **RECREOS:Pre-kinder:** 2 recreos 15 minutos Y 10 minutos - **Kínder:** 1 recreo 25 minutos

### PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar y al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los alumnos y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que debe ser resguardado por el Colegio, se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los alumnos y sus

apoderados por medio de los respectivos horarios de cada curso. A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

### **1. Atraso al inicio de la jornada de clases**

- a. El Inspector General o asistente de Inspectoría registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre, curso del alumno y horario de ingreso.
- b. El Inspector General o asistente de Inspectoría registrará en la agenda el atraso y este registro será la autorización para entrar a clases.
- c. El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto, el alumno será acompañado a la sala de clases.
- d. La Educadora deberá revisar la agenda, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del alumno.
- e. El Inspector General del nivel deberá registrar en el Registro de Observaciones del Alumno la falta en caso de reiteración (más de tres veces).
- f. Igualmente se aplicarán las remediales para los atrasos de ingresos.

### **2. Registro y control de Atrasos.**

- a. Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte del Inspector General del Nivel.
- b. Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación, se integrará a la jornada de manera normal y rendirá la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, será el Jefe de UTP quien designará un nuevo horario para la rendición de la evaluación. Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio deberá rendirla en las condiciones que el UTP de ciclo establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.

## **VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR**

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

- 1.** Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del Colegio por éste.
- 2.** También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo **obligación** del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del Colegio una vez finalizado el horario del taller.

## **ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES**

3. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar, es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad.
4. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informará a Carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

## **RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

1. Si el apoderado, por cualquier circunstancia, requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal. No se puede retirar alumnos desde 15 minutos antes y durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. En estas últimas situaciones, el apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
2. Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto.
3. No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía telefónica, Agenda Escolar a u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente por su apoderado.
4. Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, y autorizado por el apoderado.
5. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos.

**Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.**

## **CASOS DE ENFERMEDAD**

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de Inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso que el apoderado tarde en llegar y el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.
2. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta **un grave deterioro** en su estado (como, por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia del servicio de salud más cercano. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud

público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.

#### **Administración de medicamentos:**

- **El párvulo NO será medicado por ningún funcionario aún a solicitud del apoderado sin autorización escrita** (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
- Para los párvulos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el colegio por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.
- En caso de emergencia respiratoria o tratamiento respiratorio, el estudiante deberá traer en su mochila el inhalador, aerocámara y autorización del apoderado para ser aplicado por educadora.

#### **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.**

- Si el párvulo concurriera a clases con alguna enfermedad contagiosa que ponga en riesgo la salud de otros miembros de la comunidad educativa (ej. varicela, sarampión, pediculosis, entre otras), se mantendrá en Inspectoría.
- Corresponderá a asistente de Inspectoría, llamar al apoderado para que asista al establecimiento con la finalidad de informar lo acontecido y retirar de la jornada de clase al alumno si fuese necesario.
- La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al Colegio dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

#### **ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO**

1. Los párvulos deberán traer la autorización oficial que exige la normativa, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.
2. Los párvulos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia fuera, lanzar objeto por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.
3. Los párvulos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
4. El Colegio no autoriza bajo ninguna circunstancia los paseos de curso.

### **CAPÍTULO 3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

#### **Protocolo de admisión escolar**

Informamos que nuestro colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar que pone fin a la selección en la admisión a los colegios Municipales y Particulares Subvencionados del país. Este nuevo Sistema es parte de la Ley de Inclusión Escolar y comenzó a implementarse gradualmente, partiendo el 2018 en la región de Valparaíso.

Las familias que quieran postular a sus hijos a cualquier establecimiento subvencionado por el Estado, deberán hacerlo a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilita para este fin ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl))

Por tanto, nuestro establecimiento tendrá el siguiente proceso de Admisión para el año escolar 2020:

#### **Niveles de: Pre kínder a IV Medio**

1. Postulación en la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.

#### **Requisitos de Edad**

- Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2020.
- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2020

- 1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2020.

Criterios generales de admisión

Los cupos serán asignados en forma aleatoria por el MINEDUC.

## 2. Matricula.

Ingresando a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con RUN y contraseña y si es extranjero y no tiene RUN con IPA y contraseña entregada en las oficinas de Ayuda Mineduc, debe ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y presionar el botón “Ver resultados” donde podrá descargar el comprobante de postulación.

Si quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

**El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.**

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria le solicitar:

- Certificado de nacimiento.

## 3. Periodo de Regularización.

**A contar del miércoles 03 de enero** se da inicio al periodo de **regularización general de admisión escolar**, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que **fueron admitidos en algún establecimiento** de su listado de preferencias, **pero sin embargo desean cambiarse a otro.**
- Aquellos que **no participaron en la etapa de postulación** del Sistema de Admisión Escolar Online, y **desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.**

Para dicha regularización, en las **oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación**, se pondrá a **disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento**, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los estudiantes que soliciten un cupo, **deberán inscribirse por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento junto a la siguiente documentación:**

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.
- Certificado de nacimiento.

#### **CAPÍTULO 4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN**

##### **CONSIDERANDO**

En conformidad a lo establecido en el Título II del DFL 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la Normativa Educacional, la **Corporación Educacional Anairo**, entidad sostenedora del **Friendly High School** en conformidad a los objetivos académicos, pedagógicos, y de formación valórica y social expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece el siguiente Reglamento de Becas de Financiamiento Compartido.

##### **TÍTULO I: DEFINICIONES.**

###### Artículo 1º

- **La Corporación Educacional Anairo**, en representación del **Friendly High School**, entenderá por Beca: La Liberación Total o Parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

##### **TÍTULO II: PLAZOS DE POSTULACIÓN.**

###### Artículo 2º

- Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los alumnos que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.

###### Artículo 3º

- Para postular, los padres y/o apoderados deberán entregar la respectiva solicitud en el siguiente plazo hasta el último día hábil de la primera semana del mes de octubre del año anterior al período que se desea postular.
- No obstante, cerrado el proceso de becas para el año escolar, el Director del Establecimiento podrá recibir nuevas solicitudes de postulación para acceder a beneficios, cuando los padres y/o apoderados de los alumnos sientan que necesitan del beneficio producto del cambio de la situación socioeconómica del grupo familiar. Estas solicitudes serán puestas a consideración de la Entidad Sostenedora, quien decidirá el destino de cada una de ellas.
- Por otra parte, se deja expresamente establecido que el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar un determinado fondo de becas, que, cumplido con dicho fondo, el sostenedor no se encuentra obligado a entregar nuevas becas, y por lo tanto, podrá en forma voluntaria y de acuerdo a sus propios recursos autorizar nuevos beneficios.

### **TITULO III: DEL FONDO DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

#### Artículo 4º

- El fondo de becas de financiamiento compartido a otorgar por el establecimiento será determinado por el cálculo efectuado por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva declaración de ingresos proyectados.
- De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

### **TITULO IV: TIPOS DE BECAS Y REQUISITOS DE POSTULACIÓN.**

#### Artículo 5º

El presente reglamento establece los siguientes tipos de becas:

- **Becas Socioeconómicas:** 2/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones socioeconómicas y estas estarán relacionadas con los siguientes aspectos:
- Beca para Alumnos Vulnerables Socioeconómicamente o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.845.
- **Becas de Libre Disposición:** 1/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones de libre disposición de la Entidad Sostenedora y pueden estar relacionadas con los siguientes aspectos:
- Beca de Excelencia Académica.
- Beca para Hijos de Funcionarios que se desempeñen en la Corporación Educacional Anairo en su Establecimiento **Friendly High School**.

Becas de Otros Tipos.

**Becas Socioeconómicas:**

Becas Alumnos en Condición de Vulnerabilidad Socioeconómica o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.845:

Se considerará dentro de los alumnos beneficiarios con becas socioeconómicas, con exención de un 100% en el pago de financiamiento compartido, a aquellos que sean determinados vulnerables socioeconómicamente por el establecimiento o cualquiera sea su denominación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional.

Requisitos:

- Acreditar las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del alumno que le dificultarían continuar financiando su colegiatura.
- Documentos que se deben presentar:
- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.
- Se evaluará y revisará caso a caso las variaciones y/o modificaciones que pudiesen haber afectado la situación socioeconómica declarada por los apoderados de estos, al momento de su Postulación a Becas en el Colegio y Matrícula en el **Friendly High School**.

Artículo 7º

**Becas de Libre Disposición:**

Beca de Excelencia Académica o Deportiva Friendly High School: consiste en la exención total o parcial en el pago del financiamiento compartido para el alumno antiguo que obtenga el primer lugar de su curso, siempre y cuando el alumno favorecido se encuentre en una situación de vulnerabilidad. Esta será intransferible.

Para obtener esta beca el alumno debe postular al proceso de becas del colegio.

Requisitos:

- Ser alumno con el mejor promedio académico de su promoción (básica-media).
- Mantener un promedio igual o superior a nota 6,5. De lo contrario el beneficio se pierde (básica-media).
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.

- Ser un alumno destacado deportivamente (básica-media).
- Se encuentre en una situación de vulnerabilidad
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.
- Documentos que se deben presentar:
- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.
- Becas para Hijos de Funcionarios de la Corporación Educacional Anairo: consiste en la exención parcial en el pago del financiamiento compartido.
- Requisitos:
- Ser hijo o hija de un funcionario de la Corporación Educacional Anairo que desarrolle funciones en el establecimiento Friendly High School. No se realizan distinciones en el cargo desempeñado por el funcionario.
- Mantener un promedio igual o superior a nota 5,5 durante toda su permanencia en el colegio. De lo contrario el beneficio se pierde (básica-media).
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Artículo 8º

- Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el establecimiento educacional, como, además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en originales y en los casos que adjunte fotocopia, ésta deberá ser visada por el establecimiento educacional como constancia que es “copia fiel del original tenido a la vista”, solamente una vez cumplido este trámite podrán ser devueltos a sus dueños.

Artículo 9º

- El Establecimiento entregará a cada alumno postulante un comprobante que acredite su participación en el proceso de becas del año escolar respectivo. También se le informará por escrito la resolución de su postulación, y si fuese rechazada se le informará las causales de esta, y los periodos en que puede realizar su apelación respectiva.

Artículo 10º

- Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsa, automáticamente serán excluidos del proceso de adjudicación de becas. Esto es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

## **TITULO V: DE LA ADJUDICACIÓN DE BECAS.**

### Artículo 11º

- Una vez realizada las postulaciones se formará un expediente para cada alumno con los todos los documentos presentados en la etapa de postulación, los cuales serán remitidos a la Comisión de Becas para su análisis y adjudicación de becas.

### Artículo 12º

La comisión de becas es el organismo encargado de calificar las postulaciones y estará integrada por:

- Administradora del Establecimiento, quien presidirá la Comisión.
- Director
- UTP y/o Inspectoría
- Profesores Jefe de cada curso

### Artículo 13º

- La Comisión Becas, previo estudio y análisis de la información presentada, calificará todas las solicitudes recepcionadas ya sea para “Becas Socioeconómicas” o bien para “Becas de Libre Disposición”. Una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán separada y detalladamente las postulaciones presentadas, se confeccionarán los listados de estas donde quedará explicitado lo siguiente: Otorgamiento o No de la beca solicitada.

### Artículo 14º

- La Comisión Becas del Establecimiento Educacional determinará de acuerdo a los antecedentes expuestos para cada alumno, el porcentaje, ya sea total o parcial, del beneficio a entregar a cada postulante según lo señalado para cada tipo de becas.

### Artículo 15º

- Las exenciones de un 100% que se otorguen atendiendo exclusivamente a las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica del alumno o cualquiera sea su denominación, estas se entenderán para el presente reglamento, incluidas en los dos tercios de las exenciones otorgadas atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar.

### Artículo 16º

- Antes del 1 de Diciembre, del respectivo año escolar, se comunicará por escrito a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el puntaje, monto y/o porcentaje de

exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar o bien su lugar de ubicación en la lista de espera.

## **TITULO VI: DE LA APELACIÓN AL RESULTADO DE ADJUDICACIÓN.**

### Artículo 17º

- Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación, y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de apelación por escrito ante la Dirección del Colegio, adjuntando los antecedentes que considere pertinente aportar.
- Estos documentos serán entregados a la Entidad Sostenedora, la cual puede solicitar información a la Comisión Becas y/o a los padres y/o apoderados, si lo estima procedente, y resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.

## **TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES.**

### Artículo 18º

- Las Becas adjudicadas tendrán la duración sólo por el año escolar respectivo, debiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente, si las condiciones lo ameritan.

### Artículo 19º

- El presente reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que matriculen a sus alumnos en este establecimiento, no obstante, existirán ejemplares de este documento a disposición de quien desee informarse al respecto, en la Oficina de atención de apoderados del Colegio y en la respectiva página web.

### Artículo 20º

- Todos los antecedentes e información presentadas por los postulantes, en el proceso de becas, será confidencial y reservada, estando a disposición de la Superintendencia de Educación.

### Artículo 21º

- En cumplimiento del artículo Nº 59 del Decreto Nº 755, de 1998, del Ministerio de Educación, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, como además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del período escolar siguiente.

## **CAPÍTULO 5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**

Los alumnos deberán contar con el uniforme escolar establecido por el Colegio, su uso es obligatorio y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar del alumno, sin exigencia de marcas determinadas. 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 estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

**DEL UNIFORME ESCOLAR.** Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, se debe respetar el venir con uniforme completo de acuerdo a lo siguiente:

- a) Alumnos y alumnas de pre-kínder y kínder usarán como uniforme escolar el buzo deportivo del colegio.
- b) El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.
- c) Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- d) Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- e) Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial
- f) No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- g) Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- h) Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con Inspectoría General para fijar formas y compromisos de plazos de solución.

- i) Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaria de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- j) El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

## **DE LA COMBINACIÓN DEL UNIFORME**

1. **No** se permite la combinación del uniforme oficial (buzo deportivo para Prekinder y para Kínder) con vestimenta informal.
2. **EXCEPCIONALMENTE** desde el 01 de mayo al 31 de agosto, se podrán usar vestimentas complementarias al uniforme de color azul o rojo: parkas, cuellos, bufandas, gorros y guantes sin distintivos y debidamente marcadas; en caso de no tener la vestimenta del color indicado debe solicitar con **razones muy justificadas y por un plazo determinado la autorización en la Inspectoría General. Está prohibido usar gorros dentro de las salas de clases.**

## **NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

- Si las prendas perdidas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán al baratillo escolar, previa circular enviada a todos los apoderados para que se acerquen a retirar las prendas. Los fondos producto del baratillo serán entregados al Centro de alumnos para sus fines propios. Este mismo tratamiento se aplica a las prendas que son olvidadas en el Colegio.
- **Alumnos de pre básica y educación básica de primero básico a sexto básico pueden usar buzo durante todo el año académico**

## **CAMBIO DE ROPA:**

La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los/as alumnos/as a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.

Estudiantes de pre-kínder y kínder usarán el baño de pre-básica dispuesto y adaptado para ellos, el cual se encuentra cercano a su sala de clases.

En el caso particular en que por cualquier causa un alumno o alumna accidentalmente no controle su esfínter, se entregará aviso a secretaría para que ellos contacten al apoderado o la persona que éste previamente autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija, para ello pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso exclusivo para estos casos y que será utilizada solo si el apoderado lo requiere.

En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno afectado.

Como se señala anteriormente, ninguno de los miembros de la Comunidad educativa está autorizado para cambiar o limpiar a un alumno en caso de pérdida del control de esfínter, u otra situación excepcional.

Sólo si el apoderado firma autorización para que su pupilo sea limpiado o cambiado de ropa, esta acción podrá ser llevada a cabo de forma general, no obstante, el apoderado tendrá que asistir al establecimiento de forma oportuna y retirar a su pupilo (a) para realizar la acción de aseo profundo en su hogar.

#### **PROCEDIMIENTO DE USO DEL BAÑO:**

1. A la hora de ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por la asistente o educadora de párvulos quien los cuidará desde la puerta a principio de año para luego ir solos.
2. En casos excepcionales, en los cuales algún alumno quisiera ir al baño durante las clases, éste ira de forma autónoma ya que el baño se encuentra cercano con la sala. Por lo anteriormente expuesto, la higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a:
  - Control de esfínter (retención de orina)
  - Limpiarse solo después de ir al baño
  - Comer solo los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos)
  - Lavar y secar solo su cara y manos
  - Abotonar solo su delantal o cotona
  - Cambiarse solo de ropa en caso de orinarse, deposición o encontrarse con excesivo calor o sudor.

### **CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

#### **SALUD:**

#### **Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad:**

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho a la educadora de párvulo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

#### **Administración de medicamentos**

Ningún personal está autorizado para administrar medicamentos de ningún tipo.

En caso de emergencia respiratoria o tratamiento respiratorio, el estudiante deberá traer en su mochila el inhalador, aerocámara y autorización del apoderado para ser aplicado por educadora.

En caso de tratamiento con algún tipo de medicamento durante la jornada, será el apoderado quien deberá asistir al establecimiento con el medicamento a aplicarlo a su pupilo.

#### **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.**

- Si el alumno concurriera a clases con alguna enfermedad contagiosa que ponga en riesgo la salud de otros miembros de la comunidad educativa (ej. varicela, sarampión, pediculosis, entre otras), se mantendrá en Inspectoría. Corresponderá a asistente de Inspectoría, llamar al apoderado para que

asista al establecimiento con la finalidad de informar lo acontecido y retirar de la jornada de clase al alumno si fuese necesario.

## **6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **1.- OBJETVO GENERAL**

### **2.- INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **3.- DEFINICIONES**

### **4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **5.- TELEFONOS DE EMERGENCIA**

### **6.- PLANO DEL COLEGIO, SEÑALANDO VIAS DE EVACUACION**

### **7.- DETERMINACION DE AREAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **8.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CASO DE EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO**

### **9.- PROCEDIMIENTOS**

#### **1.- OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de este Plan de Emergencia es asegurar la integridad física de los ocupantes del colegio tanto de los trabajadores como los estudiantes, ante una situación de emergencia.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Tomar medidas que se requieran para facilitar la labor a bomberos y otros organismos de emergencia y/o seguridad.

Desarrollar las acciones que se requieran para enfrentar las situaciones de emergencia.

Organizar a los trabajadores y estudiantes a fin de reducir o controlar los efectos de la evacuación, durante la emergencia.

## ALCANCE

El PISE será aplicado e implementado a toda la comunidad escolar, profesorado y asistentes dentro de las dependencias del establecimiento educacional, ante eventuales sismos, incendios, asaltos y atentados, ya sea dentro y fuera del colegio y/o que pudieran o pudiesen generar un riesgo inminente a personas y niños.

## 2.- INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### A.- ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: Friendly High School

Fecha de Fundación: 28 de Mayo de 1982

Sostenedora: Corporación Educacional Anairo

Dirección: Amunátegui 2008, Recreo, Viña del Mar

Rol Base de datos (RBD): 1761-2

Teléfono: 32-2628669 / 32-2626928

Correo Electrónico: [friendlyhighschool2008@gmail.com](mailto:friendlyhighschool2008@gmail.com)

Nivel Educativo: Ciclo Inicial- Ciclo Básico- Enseñanza Media

### B.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| ESTAMENTO           | CARGO                         | CANTIDAD DE FUNCIONARIOS |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------|
| DIRECTIVOS DOCENTES | DIRECCION                     | 1                        |
|                     | INSPECTORIA                   | 2                        |
|                     | UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA     | 2                        |
|                     | ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR | 1                        |
| DOCENTES            | PROFESOR JEFE                 | 14                       |
|                     | PROFESOR DE ASIGNATURA        | 11                       |
|                     | EDUCADORA DIFERENCIAL         | 1                        |
| ASISTENTES          | ADMINISTRATIVOS               | 2                        |
|                     | ASISTENTES DE INSPECTORIA     | 2                        |
|                     | ASISTENTE DE AULA             | 2                        |
|                     | SECRETARIA                    | 1                        |
|                     | AUXILIR DE ASEO               | 2                        |
|                     | AUXILIAR DE MANTENCION        | 1                        |

|                     | CICLO INICIAL | CICLO BÁSICO | ENSEÑANZA MEDIA | Nº TOTAL DE ALUMNOS |
|---------------------|---------------|--------------|-----------------|---------------------|
| Nº TOTAL DE ALUMNOS | 45            | 238          | 123             | <b>406</b>          |

### C.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| MATERIALES                                  | CANTIDAD | OBSERVACIONES            |
|---|----------|--------------------------|
| Extintores PQS (polvo químico seco) de 6 Kg | 8        | Ubicación según plano    |
| Extintor CO2 de 2Kg                         | 1        | Ubicación según plano    |
| Iluminación de Emergencia                   |          | En pasillos y patio      |
| Megáfono                                    | 1        | Inspectoría              |
| Radio a pilas                               | 1        | Administración           |
| Linternas                                   | 2        | Inspectoría y Auxiliares |
| Camilla portátil                            | 1        | Bodega de Inspectoría    |
| Botiquín primeros auxilios                  | 1        | Inspectoría              |
| Frazada                                     | 1        | Bodega de Inspectoría    |
| Bidones de agua                             | 3        | Bodega de Inspectoría    |
| DEA (desfibrilador externo)                 |          | Inspectoría              |



### 3.- DEFINICIONES

- ✓ **P.I.S.E:** Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ **Alarma:** es la señal que indica un peligro o situación de riesgo inminente y que puede generar lesiones para los alumnos e integrantes del establecimiento. Puede ser la campana o timbre.
- ✓ **Alerta:** estar atento. Es una situación ya declarada y de vigilancia, representando un riesgo para los integrantes del Colegio.
- ✓ **Comité Paritario:** es un organismo donde interactúan representantes de los trabajadores y de la empresa, con la finalidad de detectar y evaluar riesgos dentro del establecimiento, evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- ✓ **Emergencia (Contingencia):** alteración en las personas, bienes, servicios y/o medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana
- ✓ **Evacuación:** es la acción que realiza una persona para abandonar un lugar que está siendo afectado por una emergencia y se traslada hacia una zona segura. Esta se debe realizar en forma ordenada, responsable y rápida.
- ✓ **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan

personas.

- ✓ **Incendio:** siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que está presente en la composición de la atmosfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.
- ✓ **Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.
- ✓ **Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas
- ✓ **Vías de Evacuación:** son las rutas preestablecidas, para que las personas salgan del área donde se encuentran, sin complicaciones hacia la zona de seguridad.
- ✓ **Zona de Seguridad:** es el lugar destinado para la protección de las personas en caso de emergencias. Posee una capacidad de protección mayor para las personas, frente a los riesgos provenientes de la contingencia, y se debe permanecer en ella mientras la emergencia finaliza.

#### 4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité de seguridad del establecimiento educativo será coordinar todas las actividades preventivas y educativas en materias de prevención y seguridad ante diversos tipos de emergencias.

##### A.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

| ESTAMENTO                 | NOMBRE                       |
|---------------------------|------------------------------|
| DIRECTOR                  | L. ANTONIO ESPARZA QUIÑENAO  |
| INSPECTORA MAÑANA         | JESSICA SHAW QUINTANA        |
| INSPECTORA TARDE          | MARIA SOLEDAD SALINAS        |
| REPRESENTANTE DOCENTE     | NICOLÁS CERDA / LORENA GODOY |
| ENCARGADO MANTENCION      | JORGE BECERRA AEDO           |
| PRESIDENTE APODERADOS     | EUGENIO VEGA                 |
| PRESIDENTE ALUMNOS        | JAVIERA LANAS                |
| COORDINADOR DE SEGURIDAD  | OSVALDO BÁEZ                 |
| PREVENCIONISTA DE RIESGOS | RODRIGO BECERRA / IST        |

##### B.- RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

**Sostenedor:** Aportar con todos los implementos necesarios para realizar evacuación ante cualquier situación de emergencia en forma segura y adecuada.

**Director:** Dirigir el comité de seguridad escolar, organizar a la comunidad escolar.

**Inspectoras:** Implementar el Plan de Seguridad Escolar, a través de simulacros, capacitaciones e informaciones a toda la comunidad escolar.

**Docentes:** Informarse acerca del plan de seguridad escolar y apoyar activamente en situaciones de simulacro y emergencia.

**Asistentes:** Apoyo en la evacuación de acuerdo al PISE y a su función asignada.

**Integrantes de PISE:** Apoyo en la evacuación.

**Apoderados:** Mantenerse informados del PISE del establecimiento, apoyar las indicaciones que se establezcan como medidas de seguridad.

**Alumnos:** Conocer el PISE, estar atentos y acatar las indicaciones que se entreguen, mantener la calma y el orden.

### C.- ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA

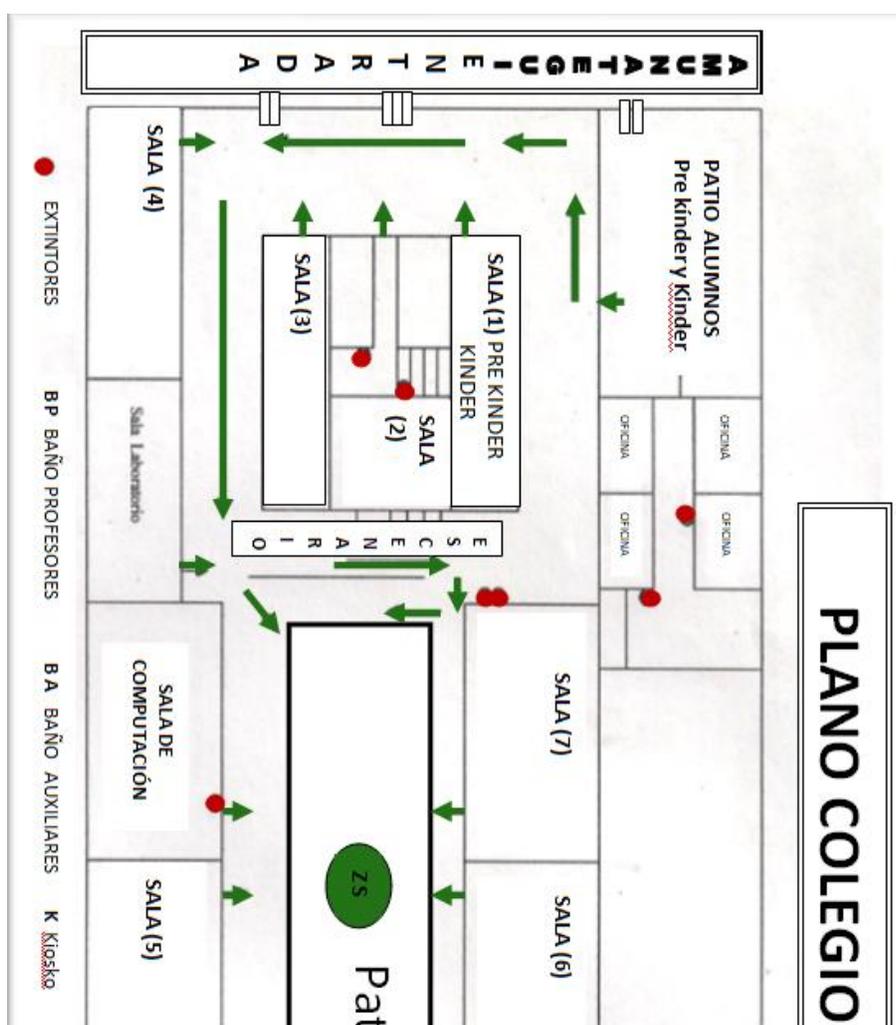
| CARGO               | NOMBRE                                | FUNCION                            |
|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| INSPECTORA GENERAL  | JESSICA SHAW<br>MARIA SOLEDAD SALINAS | COORDINACIÓN                       |
| DOCENTES Y UTP      | MAÑANA Y TARDE                        | CONTENER Y GUIAR A LOS ESTUDIANTES |
| ASISTENTES AUXILIAR | IRENE NÚÑEZ<br>CLAUDIA MENARES        | SEGURIDAD EN ACCESOS               |
| AUXILIAR MANTENSIÓN | JORGE BECERRA                         | EXTINTORES                         |
| SECRETARIA          | JIMENA BEZAMA                         | LLAMADO EQUIPO EMERGENCIA          |
| PARADOCENTES        | MARÍA URETA<br>BILMA MARCHANT         | APOYO COORDINACIÓN<br>INSPECTORÍA  |
| DIRECTOR            | ANTONIO ESPARZA                       | SUPERVISIÓN                        |
| ADMINISTRATIVOS     | LILIANA BÁEZ<br>OSVALDO BÁEZ          | APOYO ELEMENTOS DE SEGURIDAD       |

### 5.- TELEFONOS DE EMERGENCIA:

|                 | NUMERO CONTACTO         | DIRECCION                            |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|
| TENENCIA RECREO | (56-32) 3132386         | Avenida 18 De Septiembre 298, Recreo |
| PLAN CUADRANTE  | (56-9) 9445845          |                                      |
| CARABINEROS     | 133 / (56-32) 3132303   | Cuatro Norte 320, Viña del Mar       |
| BOMBEROS        | 132 / (56-32) 288 29 88 | Alvarez Nº 562, Viña del Mar         |

|                 |                      |                         |
|-----------------|----------------------|-------------------------|
| INVESTIGACIONES | 134 / (32)-274 01 27 |                         |
| SAMU            | 131 / (32) 232 1002  | Amunátegui 1838, Recreo |
| GASVALPO        | 600 600 7000         |                         |
| ESVAL           | 600 600 60 60        |                         |
| CGE             | 600 7777 777         |                         |

6.- PLANO DEL COLEGIO, SEÑALANDO VIAS DE EVACUACION (→), ZONA DE SEGURIDAD (ZS), EXTINTORES (●)



## **8.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CASO DE EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO**

A) En un proceso de evacuación, los docentes saldrán de la sala de clases con el libro del curso respectivo, para así verificar la totalidad de los alumnos al pasar la lista en la zona de seguridad.

B) Se designará un encargado de revisar rápidamente las dependencias para verificar que no quedan personas en salas, baños u oficinas.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO**

**1.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

**2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

**3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

**4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

**5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO**

**6.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE QUE SEA NECESARIO**

**7.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PARVULOS EN CASO DE EMERGENCIA POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O RESPONSABLES**

### **PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO**

Ante la necesidad de la seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al auto cuidado.

#### **A. Los alumnos en la sala de clase deben evitar**

- Balancearse y subirse a sillas y mesas.
- Correr en su interior.
- Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
- Lanzar objetos a los compañeros.
- Poner útiles escolares como los lápices, tijeras etc., cerca del rostro de compañeros.
- Hacer broma como sacar la silla a compañeros.
- Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.
- Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.
- Dejar las mochilas en el suelo.
- Salir corriendo desde cualquier dependencia del Colegio

#### **B.- Los alumnos en el patio deben evitar**

- Jugar bruscamente.
- Encaramarse en los arcos, bordes de muro, etc.
- Usar botellas plásticas u otros objetos como balón de fútbol.

### **1.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor deberá transmitir tranquilidad a los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

#### **ANTES DEL SISMO:**

- Recuerde mantener los pasillos libres de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.
- Se debe designar a un alumno responsable y que su escritorio este más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

#### **DURANTE EL SISMO:**

- Suspnda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas.
- Si se encuentra en el interior de una sala de clases, busque protección bajo asientos u escritorios. Manteniéndose alejado de las ventanas y alógenos que se pueden desprender del cielo.

- NO corra, NO grite y mantenga la calma. Otras personas pueden entrar en pánico. Debe estar en silencio, para escuchar posibles indicaciones.
- No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.
- Cuando comience el sismo el profesor o el alumno encargado de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.
- La evacuación a la **zona de seguridad** será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes.
- Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como, por ejemplo, la caída de muros.

#### **DESPUÉS DEL SISMO:**

- Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.
- Una vez que abandone el lugar **NO se debe devolver** hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).
- El profesor una vez que los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula, además debe llevar el libro de clases consigo.
- Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos alumnos y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.
- En caso de quedar atrapados todos o algunos alumnos dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.
- La decisión de volver a la sala dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en la zona de seguridad asignada, un tiempo razonable para evitar réplicas. Ese tiempo de espera en la zona de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).

#### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA APODERADOS/AS**

En la eventualidad de un sismo, al interior del colegio se tomarán medidas que corresponden, pero nunca se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres pueden tener la seguridad que ellos/as permanecerán normalmente en el colegio, hasta concluir su jornada escolar o ser retirados por algún familiar.

En caso que los padres estimen conveniente retirar a sus hijos/as deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo:

- El retiro solo deberá realizarlo un miembro de la familia del/a estudiante.
- Para el retiro de un estudiante, la persona deberá dirigirse a la Inspectoría del colegio, donde solicitará realizar el retiro con sus datos y el de su hijo, sin este registro el alumno no podrá salir del colegio.

#### **2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

Si se ve enfrentado a un principio de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

- Comunicar la situación al inspector, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo esta quien se ponga en contacto con bomberos.
- Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.
- Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos alumnos, profesores, visitas, apoderados u otros.

#### **DURANTE EL INCENDIO:**

- Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.
- Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar y dirigirse a la zona de seguridad.
- Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.
- Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.
- No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.
- Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).
- Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los alumnos se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas de colores llamativos para que sean visto.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, salga agachado, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

#### **DESPUÉS DEL INCENDIO:**

- Los profesores y trabajadores del Colegio deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.
- Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos.
- Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.

- En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los alumnos hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.
- Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio verificarán las condiciones generales del establecimiento.
- Si se ve alcanzado por el fuego:
- Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.
- Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

### **3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

- Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:
- Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar a inspección quién dispondrá llamar inmediatamente a Carabineros.
- El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.
- Los profesores o inspectores, deben aislar la zona, evitando que alumnos, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.
- Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales.
- Será Carabineros quien dará la orden para volver a las actividades normales.

### **4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

- Las personas que realicen mantención, deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del Colegio actualizados.
- Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspecciono y fueron reparadas por última vez.
- En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

#### **DURANTE LA FUGA DE GAS:**

- Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los alumnos y el personal encargado.
- No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.
- Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise inmediatamente y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan.

- El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los alumnos se dirijan a la zona de seguridad asignada.
- La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.
- No se debe devolver por pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.
- Si hay alumnos o personas descontroladas por aquella situación, ayúdelas a superar las emociones.
- Si hay alumnos con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

#### **DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS:**

- Se debe inspeccionar frecuentemente el lugar por una persona capacitada, determinando que no exista fugas de gas o instalaciones defectuosas.
- Los profesores, auxiliares, administrativos, inspectores y trabajadores del Colegio, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

#### **5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO**

- En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:
- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.
- En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños
- Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
- Comuníquese con el plan cuadrante de la zona.

## **6.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE QUE SEA NECESARIO**

Una vez tomada la decisión de evacuar por parte de la dirección, se activará la alarma de evacuación. Una vez escuchadas las alarmas, se deberán seguir las siguientes indicaciones.

- Los profesores darán la orden de evacuar a sus estudiantes
- Los estudiantes deben proceder a la evacuación y traslado a la Zona de Seguridad que le corresponde.
- Los estudiantes saldrán rápidamente de la sala, sin correr y en silencio atendiendo las indicaciones, manteniéndose alejados de las ventanas. La salida será de forma continua y uno tras otro en hilera. Los profesores serán los últimos en dejar el lugar.
- Cada curso se ubicará en la zona de seguridad respectiva. Por ningún motivo se regresará a la sala sin autorización.
- Los profesores deberán preocuparse de mantener el orden entre sus estudiantes.
- Solo cuando la inspectora se lo indique se podrá proceder a retornar a la sala.
- En caso de producirse un sismo, los estudiantes deberán protegerse de materiales que podrían caer sobre ellos (vidrios, cables, etc.)

## **7.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PARVULOS POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA**

Al momento de matricular a la/el Niño o Niña, se debe solicitar información que permita generar contacto directo con adulto responsable de retirar al niño o niña en caso de emergencia, considerando como mínimo de información lo siguiente:

- Nombre del responsable
- Lazo con el niño o niña
- Número de teléfono móvil
- Número de teléfono fijo o móvil alternativo
- Información sobre enfermedades o medidas de salud frente a algún diagnóstico permanente

La información mencionada en el punto anterior, debe estar registrada y actualizada en la ficha de matrícula, del mismo modo deberá estar presente en la agenda escolar la cual deberá mantenerse siempre en el interior de la mochila de los estudiantes para su fácil acceso por parte de la educadora y/o asistente de aula.

- La información debe ser verificada y de ser necesario actualizada en la primera reunión que se lleve a cabo de vuelta del periodo de vacaciones de verano e invierno.
- En caso de emergencias, el personal del Colegio procederá a la entrega de los niños y niñas, al adulto indicado en el Registro de retiro de niños y niñas en caso de emergencias, el que deberá registrar su nombre al personal del colegio para proceder al retiro del niño o niña.
- En la primera reunión de apoderados el personal de pre básica deberá dar a conocer todos los puntos antes mencionados a las familias.



## **6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **PLAN DE HIGIENE Y ASEO FRIENDLY HIGH SCHOOL**

El colegio, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

### **LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, DEBEN CONSIDERAR A LO MENOS LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

- El Director, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del establecimiento educacional.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del establecimiento educacional.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del establecimiento educacional.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento educacional.

### **MEDIDAS ORIENTADAS Y/O PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA**

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la mantención, limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies escritorios, ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.

- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños y adultos no corra peligro alguno.

## **MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- se considera programa de sanitización de baños y la eliminación de plagas y vectores mínimo 2 veces al año en todo el recinto.

## **ENCARGADOS**

El establecimiento cuenta con auxiliares que se encargan del aseo por turnos, además de un auxiliar que realiza tareas de mantención. El aseo diario se realiza de lunes a viernes y el aseo profundo tales como el encerado y limpieza de vidrios se realiza el día sábado en la mañana. Además, al término de cada semestre se realizan aseos profundos, sanitización y mantenciones mayores en las instalaciones del colegio.

Parvularios a cargo mantendrán especial cuidado en el lavado de manos tanto de docentes como de sus alumnos.

## **TIPOS DE ASEO**

- **Barrido:** limpieza de pisos con medios mecánicos como escobillón y escobas, para eliminar papeles, basura, envases y tierra.
- **Limpieza:** es la eliminación de los microorganismos y sustancias presentes en las superficies mediante el fregado y lavado con agua y jabón o detergente adecuado. Tiene como objetivo eliminar los residuos e impurezas, es decir la suciedad visible en el medio ambiente.
- **Encerado:** es la aplicación de un producto adecuado para cada tipo de piso, y destinado a prevenir la proliferación de pulgas y otros pequeños insectos. Este procedimiento se realiza con cera o abrillantador, luego de haber barrido limpiado profundamente el piso.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos como hipoclorito, soda, etc. en nuestro establecimiento se utiliza cloro para la desinfección de baños.

- **Sanitización:** es un proceso de limpieza que tiene por objetivo reducir gran cantidad de microorganismos presentes en el medio ambiente o en superficies determinadas con productos químicos específicos. Es un proceso que se utiliza principalmente en superficies y zonas en contacto. En nuestro establecimiento lo realiza una empresa externa de 2 a 3 veces al año.

## PERIODICIDAD

Diariamente: se lleva a cabo en dependencias de uso diario y zonas comunes.

- Barrido
- Limpieza de pisos y mobiliario
- Desinfección

1 vez por semana: limpieza profunda de pisos, mobiliario, baños y oficinas.

- Desinfección
- Encerado
- Limpieza de mobiliario

1 vez por semestre: limpieza general a fondo de instalaciones, ventanas, puertas, cortinas, techumbre, etc.

- Limpieza profunda
- Sanitización

## INSTALACIONES

Nuestro establecimiento consta de:

- 7 salas de clases
- Baños alumnos para varones y damas
- Baños docentes y administrativos
- Sala de computación
- Sala multiuso
- Sala de lectura
- Biblioteca
- Oficinas administrativas
- Cocina y comedor para funcionarios
- Patio

## CUADRO CON LAS INSTALACIONES Y TIPO DE ASEO QUE SE REALIZA EN ELLAS

|                              | SANITIZACION | DESINFECCION | LIMPIEZA GENERAL | ENCERADO | LIMPIEZA DE MOBILIARIO | BARRIDO |
|------------------------------|--------------|--------------|------------------|----------|------------------------|---------|
| SALA DE CLASES               | x            |              | x                | x        | x                      | X       |
| SALA LECTURA                 | X            |              | x                | x        | x                      | X       |
| BIBLIOTECA                   | x            |              | x                | x        | x                      | X       |
| COMPUTACION                  | x            |              | x                | x        | x                      | X       |
| SALA MULTIUSO                | x            |              | x                | x        | x                      | X       |
| OFICINAS                     | X            |              | x                | x        | x                      | X       |
| BAÑOS                        | x            | x            | x                |          |                        |         |
| COCINA Y COMEDOR FUNCIONARIO | x            | x            | x                | X        | X                      | X       |
| PATIO                        |              |              |                  |          |                        | X       |

## **CAPÍTULO 7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros alumnos. Realizando un ordenamiento desde la planificación a los instrumentos evaluativos, considerando además el quehacer pedagógico efectivo en aula de los docentes.

Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

Para los efectos de estas regulaciones pedagógicas, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias.

### **7.1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

#### **7.1.1 CONFECCION PLANIFICACIONES**

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación clase a clase de una unidad de aprendizaje o de un bloque de contenidos se inicia en un determinado momento y culmina con una evaluación mensual o una evaluación global.

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

- 1) Establecer una suerte de Hoja de Ruta que focaliza y ordena el proceso de Enseñanza-Aprendizaje
- 2) Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
- 3) Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso.

La Educadora es responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases de acuerdo al formato que UTP determine en el cual se integrarán los elementos contenidos en las Bases Curriculares para Educación Parvularia

3. En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario nº 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).

### **7.1.2. OBSERVACIÓN EN AULA**

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño

Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

1. Todos los/las docentes del Colegio serán acompañados y/o supervisados en el aula **sin previo** aviso por la Jefa de UTP del ciclo o por el Director del Colegio.
2. Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación.
3. La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del monitor que observa, del docente acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
4. La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de 3 días hábiles luego de realizada.
5. El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
6. La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
7. Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista docente y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
8. En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista docente del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
9. Al término de la entrevista el docente firmará la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

### **7.1.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

#### **EL SENTIDO DE LA EVALUACION**

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple -con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora de la Educadora debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.

En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

Una vez obtenido los resultados de la evaluación que englobe los contenidos del mes o unidad, según corresponda, debe hacerse un análisis con el jefe de UTP correspondiente, antes de poner las calificaciones en el libro de clases. Con esto se pretende analizar si las habilidades fueron logradas y si cada ítem tiene el logro de aprobación correspondiente.

## **EVALUACIÓN**

El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre.

Las categorías de evaluación corresponden a:

**L = logrado. Ep = en proceso. Ne = no evaluado.**

La evaluación, su tabulación de los resultados obtenidos, será entregada a UTP básica.

Cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno o libros (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por el niño(a) y por ámbito de aprendizaje.

### **7.1.4 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

Dirección en conjunto con la corporación, programará, desarrollará o proveerá recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento interno y/o capacitación del personal docente en el área de convivencia escolar y promoverá las distintas instancias de perfeccionamiento docente de los diferentes organismos educacionales que impartan cursos para el profesorado.

#### **INSTANCIAS:**

- Dentro del establecimiento en Reflexión Pedagógica y auto-perfeccionamiento, en materias, que, a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.
- Fuera del establecimiento participación en cursos como: CPEIP

## **7.2. REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 31 de marzo del año lectivo.

**Los cursos de pre kínder se distribuyen por edad cronológica. De la misma manera se forman los cursos de Kinder:**

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo

### **7.2.1. PROCESOS Y TIEMPO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE NIVELES DE ORIGEN Y DESTINO**

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar. Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos en el primer día de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar. El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino, consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

Procesos de adaptación y articulación se llevan a cabo por medio de diversas actividades durante el año.

### **7.2.2 PROMOCIÓN**

- Los niños(as) que han cursado pre kinder y kinder, serán promovidos a primer año de enseñanza básica.
- En caso que el niño(a) no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se le sugerirá al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el niño(a)
- Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado a la ficha del niño(a) y su fotocopia entregada a UTP.
- Si el niño(a) no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, conjuntamente con UTP donde se le informará la situación pedagógica del niño(a).
- El apoderado elevará una carta a dirección, exponiendo sus inquietudes y solicitando la repitencia de nivel.

### **7.3. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a Terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del establecimiento educacional.

#### **7.3.1. SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.
- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.
- Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

#### **7.3.2. DE LA SOLICITUD**

- El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a DIRECCIÓN un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.
- Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:
  1. Individualización Profesor encargado
  2. Individualización apoderada (si procede)
  3. Curso que realizará la salida pedagógica
  4. Día, horario de salida y llegada
  5. Lugar y ubicación
  6. Medidas de seguridad

7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda: la Dirección Provincial de Educación o Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación**.

La salida pedagógica debe ser comunicada al Departamento Provincial de Educación, **al menos 15 días antes de su realización**, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Información del Establecimiento.
- Director.
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP del ciclo con anticipación de 5 días.

Al momento de salir, el establecimiento entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

### **7.3.3. AUTORIZACIÓN APODERADO**

El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por éste y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paradocente o personal a cargo que designe Inspectoría.

#### **7.3.4. TRASLADO**

Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

#### **7.3.5. PROHIBICIONES**

Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas por parte de los adultos responsables y/o acompañantes.

#### **7.3.6. DEBERES**

Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, sin justificación alguna, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos.

El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

#### **7.3.7. MEDIDA ESPECIAL**

En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina o seguridad, se podrá aplicar previo procedimiento la medida de **prohibición de futuras salidas**.

## **CAPITULO 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO**

### **8.1.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

### **8.1.2. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 1º.** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a **10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

**ARTICULO 2º.** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

a) Identificación del establecimiento;

- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**ARTICULO 3º.** El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

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

Si el sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

### **8.1.3 COMPETENCIAS**

**ARTICULO 4º.** El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) **Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.** El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

b) **Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.** Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

d) **En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio,** pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de

la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

e) **Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.** Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

f) **Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento,** en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**ARTICULO 5º.** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

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

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido **por escrito** por el sostenedor o el director, **en un plazo de treinta días.**

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

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

**ARTICULO 6º.** El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.

b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.

c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:

- 1) Seguridad Escolar
- 2) Educación Ambiental
- 3) Educación en sexualidad.
- 4) Derechos humanos y Diversidad cultural
- 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
- 6) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

**ARTICULO 7º.** El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

#### **8.1.4. LAS SESIONES**

**ARTICULO 8º** Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

**ARTICULO 9º.** Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación**.

#### **ARTICULO 10º. Obligaciones del Director**

- 1) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- 2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- 3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre

Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

#### **8.1.5. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

**ARTICULO 11º.** El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
  - b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
  - c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
  - d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
  - d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
  - e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido
- Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.
  - A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.
  - El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

**ARTICULO 12º.** Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

**ARTICULO 13º.** Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.

- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

**ARTICULO 14º.** En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

**ARTICULO 15º.** Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

**ARTICULO 16º.** En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

#### **8.1.6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS**

**ARTICULO 17º.** Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

**ARTICULO 18º.** Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.

- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- **Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.**
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le compete, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
  - Reglamento Interno de convivencia escolar.
  - Reglamento de evaluación y promoción
  - Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
  - Estatutos del Centro de Alumnos

**ARTICULO 19º.** Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, u otros similares.

**8.1.7. PRESIDENTE DEL CONSEJO**

**ARTICULO 20º.** El cargo de presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.

- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

#### **8.1.8. EL SECRETARIO GENERAL**

**ARTICULO 21º.** El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

**ARTICULO 22º.** El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

#### **8.1.9. DE LAS ACTAS**

**ARTICULO 23º.** Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

**ARTICULO 24º.** El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo
- ✓ Hora de inicio
- ✓ Lista de asistentes
- ✓ Tabla de contenidos a tratar
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes
- ✓ Acuerdos tomados
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

## 8.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA SANA CONVIVENCIA

### 8.2.1 EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El encargado de convivencia escolar es quien coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso y/o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la Dirección. Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de crear, ejecutar y/o supervisar el plan de convivencia escolar.

Será designado por el establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.

Su designación debe constar en el contrato de trabajo o en anexo de contrato, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicará a la labor de encargado de convivencia escolar.

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre Encargado Convivencia Escolar</b>  | Marisol Báez Bezama  |
| <b>Título</b>  | Profesora de Educación Física, Universidad de Playa Ancha  |
| <b>Talleres, seminarios y perfeccionamientos en el área de Convivencia Escolar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seminario de Capacitación “Regulaciones 2019 a la gestión de la Convivencia Escolar, Cecal Chile Ltda. 2019</li><li>• Taller de Convivencia Escolar y Mediación, Centro Integral Kupal, 2019</li><li>• Taller sobre “normativa en Educación Parvularia, reglamentos internos, el nuevo procedimiento de gestión de denuncias y los focos de la Superintendencia para este periodo 2019”, para la Federación de Instituciones de Educación Particular (FIDE), dictado por la Dirección Regional de Valparaíso de la Superintendencia de Educación, 2019.</li><li>• Diplomado en Mediación y Convivencia Escolar, Universidad de Viña del Mar (en curso)</li></ul> |
| <b>Horas de contratación en el área de Convivencia Escolar</b>                     | 33horas  |

## **8.2.2 LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**Por comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

### **1. OBJETIVOS.**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regular otras situaciones, las que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones y medidas remediales correspondientes.

El Colegio capacitará al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Frente a estas conductas, el establecimiento ha elaborado los protocolos respectivos, los que se incorporan en el presente Reglamento. Que los procedimientos contenidos en dichos instrumentos deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

### **8.2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **8.2.4. ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

### **8.2.5. ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas
- 2) Establecer protocolos de actuación
- 3) Existencia de Consejo Escolar
- 4) Encargado de Convivencia Escolar
- 5) Plan de Convivencia Escolar

#### **8.2.6. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Estará integrado por:

- a) Inspector General del nivel
- b) Encargado de la Convivencia Escolar
- c) Profesor Jefe (para casos de su jefatura)

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del Colegio que son parte del equipo de convivencia, se realizará la investigación sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad, este será reemplazado por el otro designado por Dirección.

#### **8.2.7. ATRIBUCIONES DEL EQUIPO**

El Equipo de Convivencia Escolar, podrá:

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Una vez que conoce determinar las medidas y sanciones a aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

#### **8.2.8. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO**

- El Equipo se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 2 integrantes.

- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro o cuaderno de actas.

### **8.3. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Es por ello que, el Colegio reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el Colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar. De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación

#### **8.3.1 CONSEJO ESCOLAR**

##### **8.3.1.1 DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.**

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

##### **8.3.1.2. DE LA ESTRUCTURA Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos
- Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente del Centro de Alumnos.

### **8.3.1.3. DE SU FUNCIONAMIENTO**

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

### **8.3.2 CONSEJO DE PROFESORES DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES**

Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por el Director del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

### **8.3.3. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio de que forman parte.

Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título y por las indicaciones que se detallan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que aplica desde primero básico a cuarto año medio, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

El Centro de Padres orientará sus acciones con pleno cumplimiento de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### **8.3.4. CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección del Colegio. - Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del Colegio expresadas en el Proyecto Educativo institucional.
- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier alumno(a), ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.

El Centro de Alumnos del Colegio se regirá por su reglamento interno detallado en el RICE que rige para enseñanza básica y media.

### **8.3.5. COMITÉ PARITARIO**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre el Colegio sus trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales.

### **8.3.6. DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS**

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos.

El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.

- En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 15 días hábiles.

- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

#### 8.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

| OBJETIVOS   | ACCIONES  | RESPONSABLES                                   | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|---|---|--|---------------------|
| INSTALAR EL PROCESO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMO PRÁCTICA DIARIA, DANDO A CONOCER LAS NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EL PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN | Elaboración y difusión del Plan de Acción de Convivencia Escolar a todos los estamentos del Colegio.  | Encargada de Convivencia Escolar               | Marzo - abril       |
|   | Entrega de la síntesis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a los apoderados en la primera reunión como documento adjunto en la libreta de comunicaciones                        | Director<br>Equipo Técnico<br>Profesores Jefes | Marzo               |
|   | Difusión del nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar  | Sostenedores                                   | Junio               |
|   | Difusión y Análisis del nuevo Reglamento Interno y de Convivencia Escolar con los alumnos del Colegio, en Orientación (de PK° básico a 2° Medio) y Consejo de Curso (3° Medio y 4° Medio) | Inspectoría General<br>Profesores Jefes        | Julio               |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| <p>MANTENER CANALES DISPONIBLES DE INFORMACIÓN PARA PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de todos los canales de comunicación disponibles para dar a conocer las acciones implementadas durante el año en pro de la sana convivencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación: Semanalmente</li> <li>• Consejo de profesores: mensualmente</li> <li>• Reunión de apoderados: bimensualmente</li> <li>• Página Web: Según la necesidad</li> <li>• Panel informativo Convivencia Escolar: Mensualmente</li> <li>• Boletín Convivencia Escolar: Bimensual</li> </ul> </li> </ul>  | <p>-Consejo Escolar</p> <p>-UTP</p> <p>-Encargada junto a Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>-Profesores y personal administrativo</p>   | <p>Marzo a Diciembre</p> |
| <p>PROMOVER E INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE CELEBRACIÓN Y CEREMONIAS DEL COLEGIO, FORTALECIENDO UN CLIMA DE COMPAÑERISMO Y DE RESPETO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de invitaciones, publicación e información a la comunidad escolar para asistir y participar en actividades artístico culturales y deportivas del colegio ya sean internas y/o externas.</li> <li>• <b>Participación de la comunidad educativa en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana de la seguridad escolar: 27 al 31 de mayo</li> <li>• Día de la Convivencia Escolar: 23 y 24 de mayo</li> <li>• Aniversario del Colegio: abril</li> <li>• Día del alumno: Mayo</li> <li>• Convivencias de fin de semestre</li> <li>• Fiestas Patrias</li> <li>• Día del profesor</li> <li>• Ceremonias del Colegio</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de ACLES</li> <li>- Profesores de ACLES</li> <li>- UTP</li> <li>- Encargada Convivencia Escolar</li> <li>- Profesores</li> <li>- Jefes</li> <li>- Centro de Alumnos</li> <li>- Centro de Padres</li> </ul> | <p>Abril a Diciembre</p> |
| <p>PROMOVER Y FORTALECER LOS VALORES DECLARADOS EN EL PEI</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un valor bimensual que sea destacado en Orientación o Consejo de Curso según corresponda.</li> </ul> <hr/> <p>- Destacar a los alumnos y/o cursos que a través del año escolar han demostrado vivir los valores de manera frecuente.</p> <hr/> <p>- Distinciones en Actos cívicos, licenciaturas, actos de premiación con relación a los valores en los que se han destacado.</p>   | <p>Profesores Jefes y de Asignatura</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Profesores de Acles</p> <p>Director</p>   | <p>Abril – diciembre</p> |
| <p>PROMOVER ACTIVIDADES DE SERVICIO Y AYUDA SOLIDARIA A LA COMUNIDAD</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apadrinar a los pequeños de Pre kínder (alumnos 4° Medio) como bienvenida y acogida en su proceso educativo.</li> <li>• Desarrollo de colectas para beneficio de</li> </ul>  | <p>Profesor Jefe 4° Medio junto a sus alumnos.</p> <p>CCAA</p>   | <p>Abril a Noviembre</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | integrante de la comunidad y de instituciones externas que así lo requieran.  |  |  |
| FORTALECER LAS INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS Y ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de talleres y/o jornadas de capacitación para el personal del Colegio y padres y apoderados en:</li> <li>• <b>Habilidades sociales y mediación de conflictos. (mayo – Docentes y administrativos)</b></li> <li>• <b>Nutrición enfocada a la educación para disminuir las tasas de sobrepeso y obesidad (junio – Apoderados)</b></li> <li>• <b>Apoyo de los padres en el desarrollo del adolescente (agosto – Apoderados)</b></li> </ul>  | <p>Director</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Especialistas en la temática</p>        | Primer y Segundo Semestre                      |
| GENERAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y REFLEXIÓN CON RELACIÓN AL AUTOCUIDADO Y A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de temáticas de orientación en los diferentes cursos relacionados con:</li> <li>• Responsabilidad penal juvenil: Mayo</li> <li>• Prevención y buen uso de servicios higiénicos: abril (para cuarto a sexto básico)</li> <li>• Prevención Violencia en el Pololeo: mayo (para séptimo básico)</li> <li>• Autocuidado: Junio</li> <li>• Réplica Red Salud Educación “Drogas y Alcohol; acoso escolar; sexualidad” a cargo de los estudiantes monitores formados en COMCE: Agosto, Octubre, Noviembre consecutivamente.</li> </ul> | <p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Especialistas en la temática</p> <p>Alumnos mediadores</p> | Abril - Noviembre                              |
| CREAR UN AMBIENTE DE SANA CONVIVENCIA, QUE NAZCA DESDE EL INTERIOR DE LAS AULAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y capacitación de dos estudiantes por curso mediadores de la Buena Convivencia, que actúen como mediadores de los conflictos que surgen al interior del aula. (Red Salud-Educación)</li> <li>• Cada curso establece normas de convivencia en el aula consensuadas por los alumnos. (Junio – Decálogo de Normas de Convivencia)</li> <li>• - Taller no más bullying 1, 2 y 3: junio y julio (educación básica y media) (Material SENDA, Página Convivencia Escolar, Otros.)</li> </ul>  | <p>Profesores Jefes</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Alumnos mediadores</p>                                  | <p>Abril, Mayo, Junio</p> <p>Marzo - abril</p> |
|  | • Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflictos de convivencia  | Profesores Jefes   | Primer y segundo                               |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <p>ATENDER A LOS ESTUDIANTES QUE SON DERIVADOS POR SUS PROFESORES JEFES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE AYUDA, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE ESTÁN INVOLUCRADOS EN UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO Y QUE PERTURBA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL AULA Y/O COLEGIO.</p> | <p>escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento y seguimiento de aquellos alumnos involucrados en situaciones de conflicto.</li> <li>• Entrevistas con apoderados.</li> </ul>   | <p>Encargada junto a Equipo de Convivencia Escolar</p>                              | <p>semestre.</p>         |
| <p>GENERAR INSTANCIAS QUE PROMUEVAN LA EXPRESIÓN DE IDEAS ENTRE LOS ESTUDIANTES EN UN CONTEXTO DE RESPETO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de exposiciones sobre los temas planteados en el contexto del fomento de la sana convivencia escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayo: exposiciones día de la convivencia escolar</li> <li>• Encuesta de Convivencia Escolar para estudiantes (julio, octubre)</li> </ul> </li> </ul> | <p>CCAA<br/>Convivencia Escolar<br/>UTP</p>   | <p>Abril - diciembre</p> |
| <p>EVALUAR EL PLAN DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR</p>  | <p>-Reunión con el Equipo Técnico</p> <p>-Encuesta a todos los estamentos.</p>  | <p>Encargada junto a Equipo de Convivencia Escolar<br/>UTP<br/>Profesores Jefes</p> | <p>Julio y Diciembre</p> |

## **8.5.RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO DA LUGAR A LA APLICACIÓN DE NINGÚN TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA EN CONTRA DEL NIÑO O NIÑA QUE PRESENTA DICHO COMPORTAMIENTO**, por cuanto este se encuentra en el pleno proceso de formación de su personalidad, de autoregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas descritas en este reglamento.

A continuación, se explicitan algunos conceptos relacionados a la disrupción de una buena convivencia escolar asociados a la violencia, para que los apoderados del Colegio logren identificar cada uno de ellos y hacerlos parte del uso correcto de lenguaje. Del mismo modo se pretende que el apoderado de educación parvularia tenga claridad conceptual de los mismos siempre que en los años posteriores de educación básica y media tenga conocimiento de algún tipo de acción asociada a alguno de los conceptos que a continuación se presentan.

### **DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

## i. TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- A. **AGRESIVIDAD:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- B. **AGRESIONES FÍSICAS:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.
- C. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- D. **VIOLENCIA SOCIAL:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- E. **VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- F. **ACOSO ESCOLAR:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio” .

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

#### **NO ES ACOSO ESCOLAR:**

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

G. **CIBERACOSO:** conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

## **8.6 ESTÍMULOS Y DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y APODERADOS**

### **8.6.1. CON RELACIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

#### **DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Estímulos a los Estudiantes: El Establecimiento, estimula y fomenta los comportamientos positivos de los párvulos en el cumplimiento de sus deberes, iniciativas y metas, para ello se procura:

- Reconocer y resaltar a su familia sus logros.
- Enviar notas de felicitaciones por logros sobresalientes.
- Entregar stickers o colocar un timbre cuando el niño/ a realice una conducta positiva.
- Apoyar y fortalecer el comportamiento de los niños y niñas a través de un “Mural de estímulos positivos” (caritas felices).

#### **DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**Faltas Leves:** Se define como falta leve incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar y que no involucra daño físico y/o psicológico a otro u otros miembros de la comunidad educativa, tales como:

- No mantener la limpieza en las dependencias de la sala de clases o ensuciar deliberadamente.
- Salir de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre su grupo curso sin la autorización de la educadora.
- No realizar las actividades de aula encomendadas por la educadora.
- Indisciplina ocasional en la sala de clases.
- Correr dentro de la sala de clases
- No seguir las indicaciones de comportamiento que indique la educadora y/o la asistente de aula.
- Jugar con agua, jabón, derramar agua de manera deliberada, subirse a los sanitarios en el baño.
- Gritar en la sala para interferir el desarrollo de la clase cuando la educadora está exponiendo o el grupo trabajado.
- Romper trabajos, materiales propios o de sus compañeros (juguetes, libros) en forma casual.
- Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos **no retiradamente.**
- Quitarles materiales de trabajo a sus compañeros

Medidas pedagógicas:

- Dialogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Toma de acuerdos entre alumno(a) y educadora con relación a la falta.
- Aplicar medida compensatoria a la falta (ayudar a limpiar y/osecar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, pedir disculpas, otras).
- Dependiendo de la falta y frecuencia la educadora debe registrar en “Hoja de Vida” del libro de clases.

**Faltas graves:** Se definen como aquellas que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, **que revisten un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves.**

- Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros, materiales proporcionados por la familia y/colegio, romper-rayar mobiliario, textos, implementos didácticos-deportivos-musicales, otros **con intensidad evidente.**
- Expresiones groseras y/u ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del colegio, mientras se estén realizando actividades programadas.
- Sustraer objetos del colegio o de compañeros, escondiéndolos o llevándoselos al hogar sin devolverlo.

**Medidas Pedagógicas.**

- Dialogo personal pedagógico y correctivo.
- Toma de acuerdos entre alumno/a y Educadora
- Registro escrito Hoja de Vida y Registro Convivencia.
- Comunicación al apoderado / Citación al apoderado de alumnos involucrados, firman en registros.

- Restitución del objeto roto o dañado.
- Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
- Diálogo reflexivo con educadora y /o encargada de convivencia.

**Faltas gravísimas:** Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquicas de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento que afecten el bien común y la sana convivencia, tales como:

- Conductas riesgosas que atenten contra su integridad física y/o de los demás como trepar rejas, muros, juegos violentos, saltos peligrosos, utilizar implementos del colegio con el fin de agredir a los demás.
- Cualquier acción que dañe físicamente a un compañero/a o miembro de la comunidad escolar: empujar, golpear, rasguñar, tirar el pelo, cortar, enterrar objetos punzantes, con intención de causar daño evidente, de no haber intencionalidad en la acción, esta se considerará accidente.
- Conductas asociadas a bullying tales como: Discriminar a uno o más compañeros, influyendo en sus pares para apartarlo del grupo en trabajos y/o juegos; No respetar y/o hacer burla de las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, discapacidad, orientación sexual, religión u otra condición particular de un compañero/a.
- Realizar, instigar a otro(a) y/o participar en juegos sexuales y/o conductas de connotación sexual en las dependencias del Colegio.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.

#### **Medidas pedagógicas.**

- Diálogo reflexivo y pedagógico con educadora y /o encargada de convivencia a la espera de la llegada de su apoderado (citado telefónicamente ocurrido el hecho).
- Registro en hoja de vida y convivencia escolar.
- Entrevista con apoderado en donde se buscará que; él o la estudiante, como acción reparativa, se disculpe con el afectado, siempre que sea orientado por el apoderado y/o la educadora en cuanto al buen trato y el respeto por los demás, del mismo modo, con su apoderado asume compromisos de buena conducta, acuerdos registrados en Hoja de Vida y Registro de Convivencia, firma el apoderado.
- Aplicar un plan de intervención de la conducta estableciendo acciones a seguir; apoyo y refuerzos del hogar, estímulos, deporte, arte, otros. Apoderado firma compromiso de apoyo al plan de intervención en todo lo que la educadora y/o encargada de convivencia escolar determine.
- En caso de conductas asociadas a bullying, se realizará la derivación psicológica, psicopedagógica u otra necesaria para terapia personal, familiar o grupal. El apoderado debe, en el plazo de un mes, presentar **informe de tratamiento** con la encargada de convivencia escolar.
- Aplicar plan de intervención sugerido por especialista cuando así este lo determine.

- En caso de realizar, instigar y/o participar junto con sus compañeros en juegos de connotación sexual, será el apoderado quien llegará a acuerdo con la educadora y/o la encargada de convivencia escolar, en cuanto al apoyo psicológico, pedagógico y/o psicopedagógico que se requiera, del mismo modo y sin perjuicio de lo anterior, la encargada de convivencia escolar abrirá el protocolo de “Vulneración de derecho, estrategias de prevención y protocolo frente agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o conductas sexualizadas de los alumnos” realizando seguimiento de acuerdo a los pasos que se detallan en el mismo.

### 8.6.2. CON RELACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

**Faltas Leves:** Se define como falta leve incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar y que no involucra daño físico y/o psicológico a otro u otros miembros de la comunidad educativa, tales como:

- Hacer faltar a su hijo/a hasta por tres días sin justificación.
- No enviar agenda, tareas, trabajos, materiales solicitados.
- Faltar a 1 reunión de apoderados.
- No firmar comunicaciones en agenda.
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada de su hijo/a en forma ocasional. Se considerará leve cuando esta falta se presente hasta 3 veces en un mes.

Medidas

- Dialogo reflexivo con la educadora con relación a la falta
- Amonestación escrita vía agenda
- Firma compromiso de mejora con relación a la falta

**Faltas graves:** Se definen como aquellas que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, **que revisten un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves.**

- Hacer faltar a su hijo/a por una semana 4 o 5 días sin motivo justificado y/o certificado médico.
- Inasistencia a 2 entrevistas citadas por educadora y/o dirección.
- Inasistencia a 2 reuniones de apoderados de manera consecutiva
- No cumplir con compromisos acordados con educadora, dirección, padres y apoderados.
- No participar en actividades programadas habiéndose comprometido previamente.
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada de su hijo/a en forma reiterada. Se considerará reiterado cuando la falta se presente 4 a 6 veces en el mes
- Ingresar al aula sin la autorización de la educadora y/o de algún integrante del equipo directivo del establecimiento.

Medidas

- Amonestación vía agenda y diálogo reflexivo con educadora y Encargada de Convivencia
- Anotación en Cuaderno de entrevista.
- Firma compromiso de mejora con relación a la falta.

**Faltas gravísimas:** Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física, moral y/o psíquicas de su pupilo, de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento que afecten el bien común y la sana convivencia, tales como:

- Reincidir en faltas graves aun cuando se hayan comunicado por escrito, tomado medidas de diálogo, citado a entrevista y firmados acuerdos.
- Hacer faltar a su hijo/a por siete días hábiles o más sin justificación y/o certificado médico.
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier acción que dañe físicamente a su pupilo o a cualquier miembro de la comunidad escolar: empujar, golpear, rasguñar, tirar el pelo, cortar, enterrar objetos punzantes, con intención de causar daño evidente, de no haber intencionalidad en la acción, esta se considerará accidente.
- Conductas asociadas a agresión psicológica y/o bullying tales como: Discriminar a uno o más compañeros de curso de su pupilo, influyendo en él y/o sus pares para apartarlo del grupo en trabajos y/o juegos; No respetar y/o hacer burla de las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, discapacidad, orientación sexual, religión u otra condición particular de un compañero/a y/o cualquier miembro de la comunidad educativa lo que será considerado como discriminación.
- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- Portar en el Colegio todo elemento que pueda producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa tales como: todo tipo de armas; instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Manipular o consumir dentro del establecimiento, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Fumar dentro del establecimiento.
- Presentarse en el establecimiento bajo el estado y/o efectos de: alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas.
- Conductas riesgosas que atenten contra su integridad física y/o de los demás como trepar rejas, muros, juegos violentos, saltos peligrosos, utilizar implementos del colegio con el fin de agredir a los demás.
- Realizar, instigar a otro(a) y/o participar en juegos sexuales y/o conductas de connotación sexual en las dependencias del Colegio.
- Enviar a clases a su pupilo en condiciones de higiene corporal que atenten contra su integridad y la sana convivencia del curso. (olor corporal desagradable, suciedad en la piel y/o cabello, ropa sucia o rota, vestimenta no adecuada a las condiciones climáticas de la estación del año, uñas largas o sucias, entre otros)
- Enviar a clases a su pupilo si haber sido alimentado; no enviar las colaciones con las que el estudiante se alimenta durante las horas destinadas a ello en la jornada escolar.
- Que el estudiante presente daño físico, sean moretones, heridas, esguinces, fracturas, sin el debido diagnóstico y/o tratamiento que indique el profesional de salud.
- No informar sobre enfermedades crónicas y/o graves del pupilo tales como: epilepsia, asma, alergias, urticarias, u otro.

- No informar al establecimiento sobre las necesidades educativas especiales que pueda presentar el pupilo lo cual afecta directamente al su proceso de enseñanza aprendizaje.
- No cumplir con las indicaciones y/o derivaciones solicitadas por la educadora, educadora diferencial, encargada de convivencia escolar o directivos del establecimiento cuando se sospecha de alguna necesidad educativa especial y/o de salud del estudiante, lo cual se considerará vulneración de derechos.
- No informar al establecimiento sobre medidas de alejamiento o medidas cautelares de algún familiar directo del estudiante que impliquen un riesgo para el pupilo o para la comunidad escolar.
- Realizar daño físico a su pupilo, evidenciando este, moretones, heridas, esguinces, fracturas, dolor, entre otros, lo cual implica que, de tomar conocimiento de ello el establecimiento, se abrirá de inmediato el PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) (vulneración de derechos), siendo el apoderado sometido a los procesos investigativos que el mismo protocolo determine.

#### Medidas pedagógicas.

- Diálogo con Encargada de Convivencia.
- Anotación en Registro de entrevistas.
- Firmar acuerdos y compromisos para remediar situación.
- Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.
- Prohibición de ingresar al establecimiento
- Si el que incurre en la falta es formalmente el apoderado deberá designar un nuevo apoderado.

#### **Derecho de apelación**

Toda medida aplicada por la Encargada de Convivencia podrá ser apelada por afectado por medio de un escrito dirigido a la Encargada de Convivencia, lo que quedará por escrito en registro de convivencia. La situación se resolverá en reunión extraordinaria con Dirección. La respuesta se entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al interesado.

#### **8.7. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Este reglamento interno para Educación Parvularia contempla mecanismos colaborativos para el abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, propiciando del mismo modo la utilización de estos procedimientos Cabe recordar que estos procedimientos no tienen carácter de obligatoriedad para aquellos que se encuentren en situación de conflicto y serán consideradas de carácter voluntario.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos serán entendidos como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a

ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. el proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

El apoderado del o los alumnos(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Para los procedimientos de gestión colaborativa de conflicto, se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico.

**En nuestro colegio se aplicarán los siguientes procedimientos de gestión colaborativa de conflicto:**

**8.7.1. LA MEDIACIÓN:** Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe o Inspector General.

**a) Casos en los que procede la mediación.**

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- La mediación podrá ser conducida por el encargado de convivencia o Inspector de jornada o profesor.

**b) Procedimiento de Mediación.**

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo.

La mediación también podrá ser propuesta por el colegio, como una medida para resolver el conflicto.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

**c) Finalización de la Mediación**

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al director quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida de éste y en expediente de Mediación.

**8.7.2. ARBITRAJE PEDAGÓGICO:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, Encargado de convivencia, el Inspector o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la **comunidad escolar** que se encuentren o no tipificados en el presente Reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán el encargado de convivencia o inspector o quién asuma sus funciones. Esta medida será apelable en un plazo de 5 días hábiles.

**8.7.3. LA NEGOCIACIÓN:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones seencaminen a satisfacer los intereses comunes.

## **CAPÍTULO 9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.**

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

La normativa define 4 protocolos para el nivel de Educación Parvularia, los cuales tienen que estar contenidos en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, sala cuna o jardín infantil. ¿Cuáles son?

- Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
- Situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
- Accidentes de párvulos.

Sin embargo, y a fin de complementar las exigencias de la Superintendencia de Educación con relación a la protección y seguridad de la comunidad escolar, es que el presente reglamento enuncia los siguientes protocolos:

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Protocolo 1</b> | Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos   |
| <b>Protocolo 2</b> | Protocolo en situaciones de maltrato infantil – violencia intrafamiliar (VIF) (vulneración de derechos)  |
| <b>Protocolo 3</b> | Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o conductas sexualizadas de los alumnos. |
| <b>Protocolo 4</b> | Protocolos de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica entre apoderados del Colegio   |
| <b>Protocolo 5</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de apoderado a funcionario del Colegio  |
| <b>Protocolo 6</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de apoderado a estudiante del Colegio   |
| <b>Protocolo 7</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de funcionario a apoderado del Colegio  |
| <b>Protocolo 8</b> | Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física, verbal o psicológica de funcionario a estudiante   |
| <b>Protocolo 9</b> | Protocolo de acción frente a accidentes de los párvulos  |

## PROCOLO 1

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS.**

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: “[...] *aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta*”. (Fundación León Bloy; 2008). En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al **Ámbito: Crecimiento y autoafirmación personal**, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá

- 1) informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos
- 2) Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- 3) Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- 4) Promoción de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- 5) Alianza con las familias: Nuestro colegio considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- 6) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- 7) Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.
- 8) Resguardo al proceso de seguimiento: se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).
- 9) Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan en el plan de orientación de primer año básico a cuarto año medio y en prebásica en el ámbito de desarrollo personal y social.

Estas estrategias de prevención se aplicarán en todos los protocolos que se regulan en el presente reglamento.

## **DEL PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

- 1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del encargado de convivencia escolar.
- 2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.
- 4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomará acta de entrevista a estos y de corresponder se citará a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.
- 5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, encargado de Convivencia Escolar si corresponde.
- 6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- 7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados), para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.
- 8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (\*).
- 9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (\*).
- 10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (\*).
- 11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es al Director(a) del colegio o Encargado de convivencia, mediante correo electrónico detallando la situación de vulneración.
- 12.- Plazos (\*): 10 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).

13.- **SEGUIMIENTO DEL CASO.** Una vez derivado al órgano externo pertinente:

- Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o encargado de convivencia para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrará en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.
- De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

(\*) Solo aplica para vulneraciones leves, negligencias leves y maltrato parental leve.

#### **TIPOLOGIA:**

**1.- VULNERACIONES LEVES:** presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (maltrato parental leve) (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinflinge heridas o golpes, exposición del menor a material audiovisual de carácter violento o sexual, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

**2.- NEGLIGENCIA,** se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).

#### **SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:**

**3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivará los antecedentes a la OPD.**

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado;

en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

**4.-VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.**

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y adolescentes y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

**REDES DE APOYO.** Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con menores:

- CARABINEROS DE CHILE 149 / 133
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES 134
- INTEGRA 800 200818
- JUNJI 6545000
- SENAME INFANCIA 800730800

Si se necesita información de otra institución puedes llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.

## PROTOCOLO 2

### PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) (VULNERACIÓN DE DERECHOS)

El Colegio desde sus primeras etapas, tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes.

Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (Nº 16.618), la Ley que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (Nº 21013), la Ley que crea los Tribunales de Familia (Nº 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

El presente protocolo regula el maltrato infantil cuando este ocurre fuera de la esfera escolar, si el alumno sufre maltrato en el colegio o producto del accionar de sus compañeros, se estará a los protocolos de maltrato escolar o violencia según sea el agente que lo provoque y sólo subsidiariamente si la situación del alumno no estuviera contemplada en los otros protocolos se aplicará éste.

#### **CONCEPTOS CLAVES.**

- 1) **MALTRATO EMOCIONAL**, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.
- 2) **MALTRATO FÍSICO**: Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

#### **Evidencias físicas de maltrato:**

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
- Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
- Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
- Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
- Quemaduras.
- Fracturas.
- Heridas (por cortes o pinchazos).

- 3) **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS**: para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
- 4) **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO**: es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

**Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar deben proceder de su entorno familiar y son:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

Frente a la sospecha o develación de un niño, niña o adolescente de ser víctima de maltrato o abuso, el docente o asistente de la Educación debe informar de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes.

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

Será el encargado de Convivencia Escolar o el funcionario designado por la Dirección, el encargado de emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

En caso de ausencia del Director, el docente o asistente de la Educación deberá dirigirse al docente directivo más cercano.

En caso que la develación haya sido en presencia de compañeros, la Unidad de Orientación, se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

El colegio no está obligado a investigar, sólo recoge antecedentes para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas. No pretenda entrar en detalles sobre la intimidad del niño, niña o adolescente.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio **no** podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo.

En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

#### **DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

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

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

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

#### **DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO:**

El funcionario que reciba la denuncia, deberá:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.
- El funcionario que recibe la denuncia, deberá dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

#### **SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.**

Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo.

- El primero estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Dirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado.
- El segundo estará a cargo de Dirección, quien mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso.

En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con orientación, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.

### PROTOCOLO 3

## ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.

### 1) DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto, adolescente o niño.

### 2) DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: **aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos) y **aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **3) ¿QUÉ HACER ANTE UNA AGRESIÓN SEXUAL?**

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

### **4) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.**

El Profesor debe mantenerse atento a las conductas del alumno y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

**El Colegio deberá:**

#### **a) A nivel Administrativo:**

1. Se exigirá a todos los trabajadores el "Certificado de Antecedentes" para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
2. Se consultará en el portal del Registro Civil si el postulante a un puesto laboral en el establecimiento se encuentra en el registro único de pedófilos quedando impreso el reporte de datos.
3. Supervisar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
4. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
5. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades del currículum de Orientación y que digan relación con el Manejo Emocional y Desarrollo Afectivo del Estudiante.
6. Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de pre escolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente).
7. La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
8. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del colegio para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
9. Todos los adultos que trabajan en nuestro colegio o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador.

## **b) A nivel Educativo:**

1. Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
2. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual.
3. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

## **c) A nivel pedagógico:**

El colegio abordará formativamente los programas de orientación, emanados del Ministerio de Educación, poniéndose especial énfasis en las unidades que aborden esta temática.

## **5) ¿CÓMO DETECTAR EL ABUSO SEXUAL: ¿FACTORES QUE DEBEN ESTAR ALERTAS TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?**

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero.

En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando éstos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención, pues pueden considerarse señales de alerta.

### **a) Indicadores Físicos:**

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada.

### **b) Indicadores Emocionales o de comportamiento:**

Éstos pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores.

- Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
- Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.

- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño o en la alimentación.
- Siente culpa o vergüenza extrema.
- Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en Especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad, como chuparse el dedo u orinarse.
- Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
- Realiza intentos de suicidio o autolesiones.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizarla progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

## **6) DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.**

El **Artículo 175** del Nuevo Código Procesal Penal estipula que: *“Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren 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 **Artículo 176** del mismo Código Procesal Penal aclara que *“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.*

El **Artículo 177** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: *“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.*

## 1. DÓNDE DENUNCIAR.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

## 2. DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ALUMNO AGRESOR.

- a) **Alumno victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a través de la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia).

- b) **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

## 7) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO.

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo

sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado/a o abusado/a, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los/as agresores/as, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/asolo/a entrevistador/a.
- Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.

## **8) DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE AGRESIONES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS**

### **a. CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.**

Cuando un alumno(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un alumno, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar o la persona designada por la Dirección para estos efectos. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros.
- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida y en lo posible debe estar presente el alumno para tomar declaración.
- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratare de alumnos.
- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a la falta, lo anterior, sin perjuicio de aplicarse, además, algunas de las medidas remediales contenidas en el presente reglamento, según corresponda.
- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.
- En el caso de que se apliquen medidas disciplinarias, el afectado con la medida, podrá apelar fundadamente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que fue notificado, ante la Dirección del establecimiento, la que resolverá escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.

#### **b. CONDUCTAS IMPROPIAS DE UN FUNCIONARIO CON UN ALUMNO**

Ante conductas excesivamente afectivas que generan malestar o incomodidad en el alumno, tales como abrazos excesivos, tocar la espalda baja, besos en el cuello, sentar en la falda, abrazar por la espalda, y toda otra situación de similar naturaleza que el funcionario exprese una afectividad NO adecuada hacia el alumno(a) y que éste sienta que se invade su esfera personal, se seguirá el siguiente procedimiento, bajo el entendido que estas situaciones no son constitutivas de delito:

- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar o el funcionario que la Dirección del establecimiento designe para tales efectos, se deberá dejar registro escrito de la denuncia del alumno(a).
- Se informa al funcionario, para que éste tome conocimiento de los hechos y realice sus descargos. Eventualmente, se podrá solicitar al funcionario que no interactúe con el alumno mientras se realiza la investigación, pudiendo ser redestinado a cumplir otras funciones.
- Se cita apoderado, para informarle de la situación ocurrida.
- Si de las declaraciones del alumno o funcionario se puede deducir que hay testigos, se toma declaración a éstos.
- Una vez terminada la investigación, se determinará si efectivamente los hechos que incomodaron al alumno(a) ocurrieron y se procederá a determinar si procede o no sanción laboral, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación se trata de un mal entendido, pero el alumno se sintió incómodo por actitudes del funcionario, se procederá aplicar mediación, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación que sean procedente para recomponer el vínculo.

- Si se establece que la acusación es falsa o carente de fundamento, se procederá aplicar medida disciplinaria al alumno de acuerdo a tipificación de la falta.
- Se puede apelar fundadamente de la medida que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación, ante la Dirección, quien resolverá escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.
- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.

**c) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO.**

| PASOS  | REPOSABLE  | ACCIONES  |
|--|--|---|
| <p><b>PASO 1:</b><br/>De la Detección</p>                | <p>Todo miembro de la comunidad Educativa.<br/><br/>Dentro de 24horas.</p> | <p>Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier miembro de la Comunidad Escolar, deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia o al Director.<br/><br/>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario que puede ser el Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.</p>  |
| <p><b>PASO 2:</b><br/>De la Activación del Protocolo</p> | <p>Dirección del Establecimiento</p>                                       | <p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo, instruyendo el inicio de una investigación.<br/><br/>Idealmente, deben asumir esta responsabilidad profesionales conformación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: encargado/a de convivencia escolar u otro/a.<br/><br/>El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilarla información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.</p> |
| <p><b>PASO 3:</b><br/>Comunicación con las</p>           | <p>Encargado de convivencia o el</p>                                       | <p>a) Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener</p>  |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <p>Familias y/o Traslado a un centro asistencial, si corresponde.</p> | <p>Director (a) del Colegio.</p> | <p>especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.</p> <p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su re-victimización (es decir, causarle un nuevo daño).</p> <p>b)Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o éste/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: <b><i>“Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)”</i></b>.</p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o, apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la</p> |
|---|----------------------------------|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.  |
| <b>PASO 4:</b><br><br>Denuncia<br>requerimiento de<br>protección                              | Director (a) del<br>Colegio.<br><br>Dentro de las 24horas<br>desde que se tomó<br>conocimiento del<br>hecho. | La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia.<br><br>Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. De manera que puede interponerse una denuncia y además un requerimiento de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. |
| <b>PASO 4:</b><br><br>Presentar los<br>antecedentes a la<br>Superintendencia de<br>Educación. | Director   | El Colegio debe comunicar el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el Colegio.  |
| <b>MEDIDAS INTERNAS</b>   |  |  |
| <b>De la intervención y<br/> adopción de<br/> medidas internas y<br/> estrategias.</b>        | Director, Encargado<br>de Convivencia,<br><br>Profesores y<br>Asistentes de la<br>Educación.                 | El Director del establecimiento deberá comunicar al profesor/a jefe la situación del niño o niña afectada.<br><br>Se deberá realizar de un Consejo de Profesores/as del curso al que pertenece el o los alumnos afectados, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, el objetivo del consejo es:<br><br>a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>asignaturas.</p> <p>b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.</p> <p>c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento</p> <p>La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el/la director/a del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.</p> <p>No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.</p>  |
| <b>De la contención</b>                   | Encargado de Convivencia/ Profesor Jefe | <p>El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p> <p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.</p> |
| <b>Informar a la comunidad educativa.</b> | Director (a) / profesor jefe.           | <p>El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso,</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</li> <li>- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</li> <li>- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.</li> </ul>  |
| <p><b>Del Seguimiento, medidas pedagógicas y/o psicosociales</b></p> | <p>Encargado de convivencia/Profesor Jefe</p> | <p>Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entrevistas con padres y/o apoderados:</b> esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.</li> </ul> <p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informes de seguimiento:</b> es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>- <b>Coordinación con red de derivación externa:</b> el funcionario designado por la Dirección del establecimiento, establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.</p> <p>- <b>Medidas pedagógicas:</b> Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.</p> <p>- <b>Medidas psicosociales:</b> Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del Psicólogo con seguimiento durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.</p> |
| <p><b>Consideraciones para la intervención de las presuntas agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</b></p> | <p>Director (a)/Encargado de Convivencia/Profesor Jefe, según corresponda.</p> | <p><b>a) Casos en que los hechos reclamados involucren a funcionarios del establecimiento:</b></p> <p>A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. De todas formas, el establecimiento debe informar de esta situación al trabajador y señalar que, a fin de cumplir con la normativa, el establecimiento pondrá a disposición de las autoridades correspondientes las circunstancias del caso. Se podrá acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.</p> <p><b>b) En los casos en que los hechos reclamados involucren alumnos del establecimiento:</b></p> <p>Siempre respetando la presunción de inocencia, se citará al apoderado del alumno involucrado, para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio.</p> <p><b>c) Contexto otros o terceros:</b></p> <p>Si del relato de un alumno o de un tercero, se develan hechos que pueden revestir características de agresiones sexuales en el contexto de otros ajenos al establecimiento o a la familia del alumno involucrado, el colegio debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.</li><li>- Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.</li><li>- Se mantendrá informada a la familia, respecto de las acciones implementadas por el colegio y su eficacia, a fin de establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.</li><li>- Se mantendrá la reserva de la situación.</li></ul> <p><b>d) Cuando se toma conocimiento de un abuso sexual ocurrido fuera del establecimiento y el apoderado informa al colegio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.</li><li>- Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.</li><li>- Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.</li><li>- Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos</li></ul> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.</li> <li>- Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.</li> </ul> |
|--|--|---|

**d) Consideraciones Generales:**

**1. INFORMACIÓN DIFUSA.**

Es aquella en que no se logra identificar al posible alumno afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro alumno que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos de identificar a la posible víctima.

**2. DERIVACIÓN EXTERNA.**

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:

- **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social,

entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

- **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de auto-protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

### 3. DÓNDE BUSCAR ORIENTACIÓN Y AYUDA.

- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados.
- **Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros.
- **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración.

### 4. DE LAS DENUNCIAS FALSAS

- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el Colegio al trabajador.

- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación **por parte de un alumno**, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES.

El establecimiento educacional:

- Sí debe dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Sí debe acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Sí debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Sí debe aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/la afecta.
- Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.
- Sí debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño, niña o adolescente, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/la y detener la situación de abuso.
- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente.
- NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- NO debe investigar los hechos: esto último NO es función del Colegio, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

**PROCOLO 4. PROCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA,  
VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO**

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y 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.

De esta forma, ante la presencia de alguna de las siguientes situaciones, se deberá actuar de la siguiente manera:

- Para situaciones de agresiones físicas y/o verbales ocurridas dentro del establecimiento, una vez que ésta se advierta, la actitud de todo funcionario que presencie la situación, es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
- Se deberá informar al encargado de convivencia, dentro de un plazo de 24 horas, desde ocurridos los hechos. En el evento de que éstos hayan ocurrido en día viernes, feriados o festivos, se informará, al día siguiente hábil.
- El Encargado de convivencia o la persona designada para ello, al tomar conocimiento de los hechos, deberá dar inicio a una investigación interna a fin de esclarecer los hechos y determinar posibles responsabilidades de él o los involucrados, según lo establece el capítulo de los Padres y Apoderados.
- Durante el transcurso de la investigación, se deberá citar a los apoderados involucrados, y de esta forma tomar su declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro de ello. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Esta investigación deberá hacerse en un plazo máximo de 5 días hábiles. Se hace presente que este plazo podrá sufrir modificaciones, según sea el caso, de lo cual se deberá dejar constancia en las actas de la investigación.
- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado, además, por el funcionario del establecimiento designado para ello, a la autoridad pública competente, a fin de que ésta inicie la investigación correspondiente.
- Si en el transcurso de la investigación que lleve a cabo el Encargado de Convivencia, las partes están de acuerdo y el apoderado agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia).
- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, agresiones verbales o violencia física se impondrán las sanciones que establece el capítulo de padres y apoderados.

- Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

## **PROTOCOLO 5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

Los funcionarios del Colegio tienen 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

- La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que éstos se retiren del lugar.
- Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar, o por el funcionario designado, para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de las partes, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes.
- Esta investigación, deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde que se tomó conocimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que el plazo antes señalado, podrá sufrir modificaciones, según sea el caso y en la medida que se obtengan nuevos antecedentes que contribuyan con la investigación.
- En el evento de que se aplique una medida disciplinaria de acuerdo al capítulo del apoderado, éste podrá apelar por escrito de dicha medida dentro de 3 días hábiles ante el Director del establecimiento, quien deberá resolver en el mismo plazo. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará como medida reparatoria con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o a red de apoyo que cuente el establecimiento.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

**PROTOCOLO 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA,  
VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A ESTUDIANTE DEL COLEGIO**

**Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

**Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros; o el Director, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI), según sea el caso.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Según sea la gravedad de los hechos (existencia o no de lesiones), se podrá establecer la prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, lo anterior, durante el transcurso de la investigación.

**Paso 3: Entrevistas.**

El encargado de convivencia o la persona designada para ello, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de éstos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito y debe ser firmado por los intervinientes.

Toda esta recopilación de información, deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles, sin perjuicio de ello, y en la medida que no sea posible realizar todas las gestiones o se tome conocimiento de nuevos antecedentes, estos plazos podrán ampliarse o modificarse, según sea el caso, de lo que se deberá dejar constancia por escrito, en las actas de la investigación.

Toda citación que se haga durante el transcurso de la investigación y que tenga por objeto el esclarecimiento de los hechos, se hará de manera presencial, a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico.

#### **Paso 4: Revisión de los antecedentes.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

#### **Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.**

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que éste vulneró o violentó al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de tercer día, desde notificada la medida a aplicar, ante el Director, para efecto de revisión de la sanción.

El Director debe resolver, dentro del mismo plazo.

#### **Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

##### **a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

##### **b) Medidas al apoderado agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno Padres y Apoderados.
- Con el apoderado agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al apoderado a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del apoderado, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

**PROCOLO 7. PROCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FÍSICA DE  
FUNCIONARIO A APODERADO**

- Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o inspector general.
- En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones o bien, si los hechos o conductas pudieren ser constitutivos de delito, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio, y se deberá realizar la denuncia correspondiente por la persona desinada por el Director, para tales efectos.
- En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.
- Se informará de lo acontecido al Encargado de Convivencia, dentro de un plazo de 24 horas, si éste fuere viernes, feriado o festivo, se informará al día siguiente hábil.
- El Encargado de Convivencia o la persona designada para ello, citará a las partes involucradas, a fin de que presten declaración sobre los hechos denunciados. Esta citación deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días de informado los hechos.
- De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrá término al protocolo.
- De no prosperar la mediación, el Encargado de Convivencia, continuará con la investigación, debiendo citar a los testigos, si los hay, para que presenten declaración, debiendo dejar registro por escrito de cada una de sus actuaciones. Lo anterior, debe ser en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la fecha en que no se pudo llevar a efecto la mediación.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Los plazos antes señalados, podrán ampliarse o modificarse, según sea el caso, debiendo dejar constancia de ello en las actas de la investigación.
- El encargado de convivencia una vez concluida la investigación, redactará un informe que conocerá el Director del establecimiento y propondrá en caso de corresponder, la aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad del Colegio, éstas puede ser desde una simple amonestación a la desvinculación del trabajador.
- En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, se dará por terminado la aplicación de este protocolo de actuación, sin perjuicio de ello, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:
- Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

### **PROTOCOLO 8. PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FÍSICA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE**

Con relación a este apartado, el Colegio determina algunas medidas orientadas a la prevención de situaciones que puedan ser percibidas como violencia o violencia de hecho, las cuales se detallan a continuación.

#### **MEDIDAS DE PRUDENCIA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso.
- En ninguna circunstancia se obligará ni amenazará a los niños (as) a comer sus alimentos, debe crearse un ambiente y motivación acorde a la edad de los párvulos.
- No debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador.
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño/a o grupo particular.
- Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño en particular.
- No mantener contacto con los niños/as a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales - Facebook y similares-) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.
- No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto.
- Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisible.
- Evitar descargar fotografías de alumnos a internet, ya sea cuentas privadas de Facebook como a otras redes sociales, por parte de funcionarias de la Escuela.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador.

#### **DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FÍSICA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE**

##### **FASE 1: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión, se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

#### **Paso 2: Medidas inmediatas.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamará a Carabineros; de no ser delito flagrante, el Director o algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas (Carabineros, Fiscalía, PDI). En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá decretar como medida provisoria el cambio de funciones del funcionario involucrado o acordar la suspensión de funciones mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales.

### **FASE 2: ESTUDIO Y VALORACIÓN**

#### **Paso 3: Entrevistas.**

El encargado de convivencia o la persona designada para ello, como primera medida, entrevistará, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles de tomado conocimiento de los hechos, con carácter individual, a las personas que hubieren presenciado los hechos, al presunto agresor, alumno y/o su apoderado.

En esta primera entrevista se explicarán los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

A continuación, se recogerá cuanta información se considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Esta investigación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, este plazo podrá sufrir modificaciones, según sea el caso, lo que deberá dejarse constancia en el proceso.

#### **Paso 4: Valoración del conflicto**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave con violencia y la analizara con el equipo de convivencia escolar.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

A partir de este momento el **Director** optará por una de estas dos actuaciones:

1) **Finalización del protocolo:** en el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá adoptar todas las medidas necesarias y suficientes, a fin de restablecer las confianzas y prestar el apoyo y contención necesaria a los involucrados, con el objeto de superar de manera positiva la situación, lo anterior puede incluso comprender derivación a una o ambas partes a un especialista externo.

2) **Continuación del protocolo.** En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia, el Director informará a las partes, respecto de las medidas a aplicar.

Según sea el caso, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

**Denuncia:** en caso de tratarse de situación de presunto maltrato psicológico, y de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas.

#### **Paso cinco: Medidas de Apoyo y/o intervenciones a adoptar.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

##### **a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido, en los plazos que se estime pertinente, según cada caso.
- Informar a Redes de apoyo y solicitar a las mismas, la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

##### **b) Medidas al funcionario agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resultare infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del funcionario, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

## **PROTOCOLO 9. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

### **OBLIGACIONES DEL APODERADO.**

- Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento en que declare que **no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.**
- Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

### **COBERTURA Y DURACIÓN.**

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.
- **No cubre:** durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

## **PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.**

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. **La atención es gratuita.** Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

## **LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:**

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

## **DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:**

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir

educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

**OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO:** El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

**ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la agenda escolar o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

#### **DEL PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:**

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

#### **SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:**

##### **INCIDENTE ESCOLAR LEVE:**

1. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.
2. Se consideran incidente y de carácter leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones **que no provocan incapacidad del alumno.**
3. El alumno será derivado a la Inspectoría del Colegio.
4. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
5. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
6. **Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho**; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía agenda escolar o correo electrónico o whatsapp.
7. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, la Inspectora, llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
8. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

**ACCIDENTE ESCOLAR:** Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, **QUE PRODUZCAN INCAPACIDAD:**

#### TIPO DE INCAPACIDAD:

- LEVE
- TEMPORAL
- INVALIDEZ PARCIAL
- INVALIDEZ TOTAL
- GRAN INVALIDEZ
- MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital o centro asistencial más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

**a.** El alumno es trasladado a la Inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.

**b.** En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.

**c.** El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.

**d.** La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.

**e.** Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

**f.** En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de Inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.

**9.** Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

**ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.** Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

**a.** Las personas adultas que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben socorrer al estudiante mientras se llama de inmediato al inspector quien se hará cargo de brindar el apoyo y/o socorro necesario en la medida que se presente en el lugar en que se encuentra el estudiante afectado

**b.** Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de Inspectoría, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

**Medicamentos:** Como establecimiento Educacional **no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo (a excepción que un apoderado lo solicite de forma escrita dejando copia de la orden médica correspondiente que acredita la necesidad de la medicamentación, cualquiera sea esta), ni a emitir cualquier tipo de diagnósticos.**

**Enfermedades o malestares:** Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc. los cuales no se definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a Inspectoría y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

#### **Responsabilidades del apoderado:**

- Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
- Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
- Los alumnos con reposo médico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

#### **DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.**

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

#### ELEMENTOS BASICOS:

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón

- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)
- Suero fisiológico

#### OPTATIVOS

- Termómetro (para control axilar de la temperatura)
- Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo
- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón líquido neutro.
- Linterna.

### **CAPÍTULO 10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello **será modificado las veces que sea necesario conforme a los cambios legales o reglamentarios con el objeto de ajustar sus normas y procedimientos.**

#### **10.1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

El Equipo Directivo, junto con el equipo de Convivencia Escolar, al menos una vez al año procederá a su revisión.

En caso que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado dándolo a conocer a la comunidad educativa a través de la página web institucional [www.friendly.cl](http://www.friendly.cl)

Sus modificaciones o adecuaciones estarán a cargo de un equipo designado por el Director, para luego presentar las modificaciones en el Consejo Escolar. Las modificaciones deberán ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante o no, según decisión del sostenedor o del Director del establecimiento.

El sostenedor o Director del Establecimiento responderán por escrito el pronunciamiento del Consejo Escolar, acerca de la elaboración y o las modificaciones al Reglamento interno en un plazo de 30 días. (Art 8, inciso 3, letra e, Ley 19.979)

Estas acciones deben quedar registradas en el acta del consejo escolar.

Junto con lo anterior, el Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos o Equipo de Convivencia Escolar, podrán en todo momento, sugerir revisiones o modificaciones al presente Reglamento, las que deberán ser presentada formalmente ante el Equipo de Dirección mediante el representante del Consejo Escolar de cada estamento.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Educación Parvularia, estará publicado en el sitio Web del Colegio [www.friendly.cl](http://www.friendly.cl) Además, estará disponible una copia en la oficina de secretaría, en Inspectoría General y en Dirección. Estas copias estarán disponibles para la consulta de padres, apoderados estudiantes y toda la comunidad escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

## **10.2. DIFUSIÓN**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus protocolos de acción y modificaciones estarán disponibles en la página web del establecimiento [www.friendly.cl](http://www.friendly.cl)

En caso de modificación estas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada o a través de un mensaje vía Agenda Escolar.

Como medio de verificación se dejará registro de su entrega en el libro de actas del Consejo Escolar.

De la misma forma, se mantendrá el Reglamento Interno para Educación Parvularia actualizado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine para estos efectos. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán enviados a dicha plataforma para su publicación y difusión.

Respondiendo a la disposición a la ley de subvenciones (art 6 Ley 20.248), se entregará una copia del Reglamento Interno sus documentos anexos, a los padres, madres y apoderados, escrita o vía electrónica dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre madre o apoderado correspondiente al momento de la matrícula.

Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Para Efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, el establecimiento mantendrá una copia en la oficina del Director.

### **DISPOSICIONES FINALES DEL CAPÍTULO**

El Equipo de Gestión en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar tendrán las facultades de interpretar y aplicar, en concordancia con la normativa legal vigente y el Proyecto Educativo Institucional, con carácter obligatorio, las disposiciones del presente Reglamento Interno, incluidas las medidas de prevención, pedagógicas, protocolos de acción, plan de gestión sobre convivencia escolar, mediación y, en general, todas las normas internas que se refieren a la gestión de la buena convivencia escolar presentes en este reglamento.

## **CAPÍTULO 11. MARCO NORMATIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Friendly High School, es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar pertenecientes a dicho ciclo y otros de acuerdo a los protocolos que en él se presentan.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

**Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente este reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas,** asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento, deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo al Artículo 46 letra "F" LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas,

que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento, comprendiendo que en el nivel de educación parvularia solo se pueden tomar medidas formativas en el contexto del desarrollo cognitivo y social del estudiante”.

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del y Apoderados por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución “Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

Para finalizar, informamos que el Colegio, dando cumplimiento a la normativa vigente, establece este Reglamento Interno de Educación Parvularia en concordancia a las indicaciones de la CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARVULARIOS, RESOLUCIÓN EXENTA N° 0860, SANTIAGO, 26 DE NOVIEMBRE DE 2018.