



**REGLAMENTO INTERNO,  
MANUAL DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR  
Y PROTOCOLOS**

**SALAMANCA, 2020**



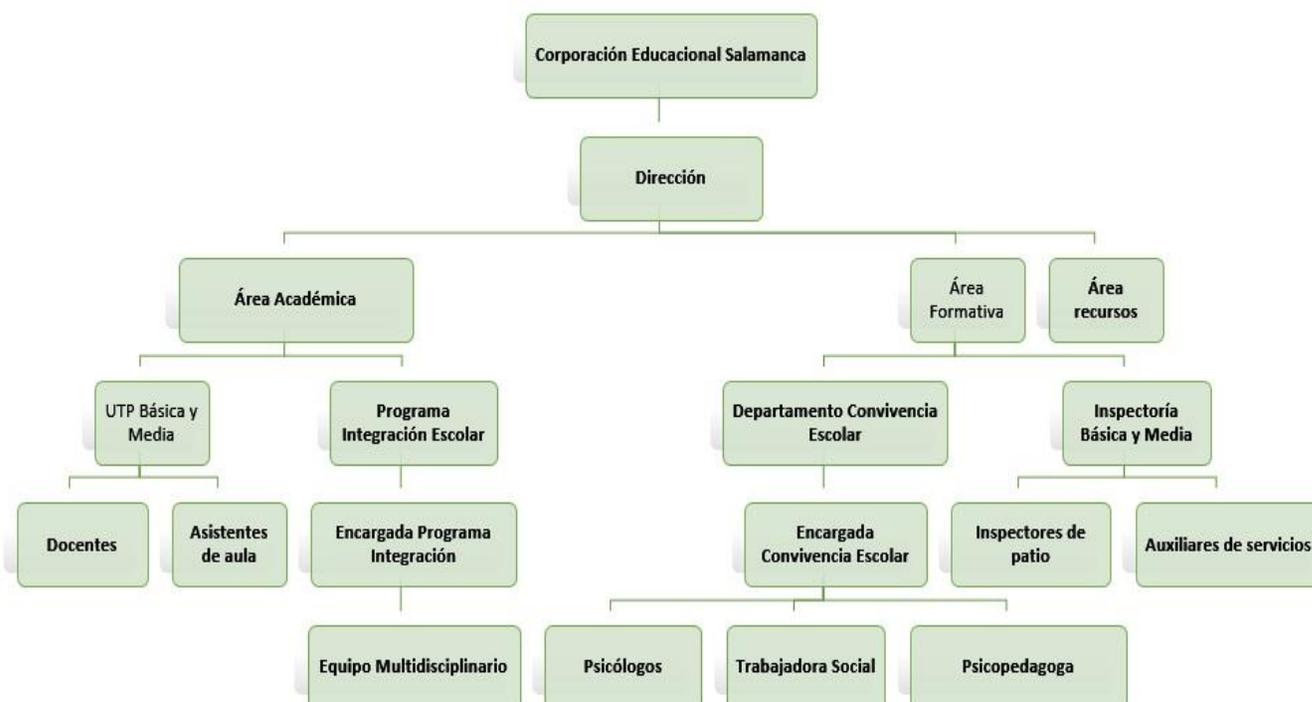
## PRESENTACIÓN.

### Antecedentes de Establecimiento.

Nombre Institución : Colegio Cumbres del Choapa, Salamanca.  
 RBD : 40319-9  
 Dirección : Calle Tomás Davis #641, Salamanca.  
 Teléfono contacto : 53 – 2 448405 - +56992897357  
 Sostenedor : Corporación Educacional Salamanca.

Sostenedor	<i>Corporación Educacional Salamanca</i>
Director	<i>Carlos Argandoña Galleguillos</i>
Encargada de Convivencia Escolar	<i>Lucia Aguirre Castillo</i>
Inspectora General Enseñanza Media	<i>María José Calderón Valdivia</i>
Inspectora General Enseñanza Básica	<i>Karina Morales Cortés</i>
Coordinadora UTP Enseñanza Media	<i>Cintia León Martínez</i>
Coordinador UTP Enseñanza Básica	<i>Oscar Quiroz Muzat</i>
Coordinadora UTP Pre Básica	<i>Marcela Carvajal Zamora</i>
Coordinación PIE	<i>Gladys Alfaro González</i>

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.




**JORNADA ESCOLAR Y NIVELES DE ENSEÑANZA.**

El Colegio Cumbres del Choapa cuenta con Jornada Escolar completa.

Días	Actividad	Educación Parvularia	Educación Básica 1º - 4º	Educación Básica 5º - 8º	Educación Media 1º a 4º
Lunes y Jueves	1er. bloque	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
	<b>Recreo</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>
	2do. bloque	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15
	<b>Recreo</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>
	3er. bloque	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00
	<b>Almuerzo</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>
Martes	4to. bloque	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30
	1er. bloque	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
	<b>Recreo</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>
	2do. bloque	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15
	<b>Recreo</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>
	3er. bloque	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00
	<b>Almuerzo</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>
	4to. bloque	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30
Miércoles	<b>Recreo</b>				15:30 – 15:40
	<b>5to. bloque</b>				15:40 – 17:10
	1er. bloque	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
	<b>Recreo</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>
	2do. bloque	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15
	<b>Recreo</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>
	3er. bloque	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00
	<b>Almuerzo</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>	<b>13:00 – 14:00</b>
Viernes	4to. bloque	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30
	<b>Recreo</b>			<b>15:30 – 15:40</b>	<b>15:30 – 15:40</b>
	5to. bloque			15:40 – 16:25	15:40 – 16:25
					16:25 – 17:10
	1er. bloque	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
Viernes	<b>Recreo</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>	<b>09:30 – 09:45</b>
	2do. bloque	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15	09:45 – 11:15
	<b>Recreo</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>	<b>11:15 – 11:30</b>
	3er. bloque	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00



## I. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos 2020 del Colegio Cumbres del Choapa, es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa conforme a los valores que se presentan en nuestro Proyecto Educativo Institucional PEI, cuyo objetivo es ejercer y cumplir los derechos y deberes de todos los miembros que la componen, regulando las relaciones y fijando normas de funcionamiento, de convivencia y de otros procedimientos en general.

Para todos los efectos legales, la comunidad se compone de tres actores fundamentales: estudiantes, padres y/o apoderados y personal del establecimiento educacional.

<b>Misión del Establecimiento</b>
Brindar a todos sus estudiantes diversas oportunidades de participación en los ámbitos académicos, deportivos, artísticos y recreativos para lograr colaborativamente una educación de calidad, disponiendo de recursos humanos, materiales y financieros para lograr en ellos un desarrollo integral, cimentado en los valores y principios de la educación laica.
<b>Visión del Establecimiento</b>
Ser reconocidos en la comunidad de Salamanca como un colegio formador de estudiantes respetuosos, responsables, disciplinados, con cultura cívica y conciencia medioambiental, con aprecio por las costumbres y tradiciones nacionales, con capacidad de opinión y crítica en un marco de objetividad y aceptación de las diversas ideas, con valoración de la vida democrática y de las instituciones en que ésta se sustenta, preparados tanto en el desarrollo de habilidades y destrezas cognitivas, como también en la formación personal de acuerdo a los valores, principios y normas propias de una sociedad civilizada.

## II. DISPOSICIONES GENERALES.

La educación es una función social, es por esto que toda la comunidad debe contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Todos los actores del proceso educativo pueden hacer uso de sus derechos, sin perjuicio de aquello, deben cumplir también con sus deberes.

El Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos 2020, es un instrumento **único que rige y regula el funcionamiento del Colegio Cumbres del Choapa** para el año lectivo y que debe actualizarse conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación.

La Convivencia Escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia. También tiene un carácter formativo, hacia allá nos dirige la Política Nacional de Convivencia Escolar, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos. La convivencia es, en sí misma, un instrumento privilegiado para enseñar e internalizar distintas formas de vivir con los demás, ya que los modos de relación, para bien o para mal, se socializan y aprenden participando de la vida del establecimiento y de las relaciones entre los actores de la comunidad.



Es relevante señalar que la convivencia escolar también es un contenido que se desea alcanzar, tanto en las bases como en el marco curricular vigente para los distintos niveles, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes expresados en la integración de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y las dimensiones de los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

El presente Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos 2020 se basa en los siguientes cuerpos legales:

- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- ✓ Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- ✓ Ley Indígena (19.253).
- ✓ Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- ✓ Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- ✓ Decretos MINEDUC.
- ✓ DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- ✓ Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- ✓ Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- ✓ Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- ✓ Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- ✓ Ley aula segura (21.128).

\*Este Manual debe actualizarse conforme a mejorar las prácticas del establecimiento y siempre comunicando a la totalidad de la comunidad educativa Cumbres del Choapa, garantizando por sobre todas las cosas la participación de todos los miembros que la conforman.



### III. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. Derechos de los Estudiantes:

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho de asociarse libremente. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a solicitar y obtener oportunamente información desde el Establecimiento (copia certificado alumno regular, certificado calificaciones, documentos de traslado y hoja de vida). (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión (de manera responsable y con respeto) (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a tener un proceso justo y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales NEE. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

#### 2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).



- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a asociarse libremente. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a solicitar y obtener oportunamente información desde el Establecimiento (copia certificado alumno regular, certificado calificaciones, documentos de traslado y hoja de vida). (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión (de manera responsable y con respeto). (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

### **3. Derechos de Docentes.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía-técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a asociarse libremente. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse, en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

### **4. Derechos de Directivos.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).



- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a asociarse libremente. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse, en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

## **5. Derechos de Asistentes de la Educación.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas dentro y fuera del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a asociarse libremente. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- a) ñ) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- p) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- q) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- r) Derecho de sindicarse, en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- s) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar. (LGE).



#### IV. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

##### 1. Deberes de Estudiantes.

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Colaborar y cooperar en mejorar y contribuir a la Convivencia Escolar. (LGE).
- d) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE)

##### 2. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Apoyar a sus pupilos/as en procesos académicos, formativos y valóricos. (LGE, L. Inclusión).
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- e) Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

##### 3. Deberes de Docentes.

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Conocer su rol y cumplir con sus funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Orientar formativamente a sus estudiantes de acuerdo a los valores y principios que promueve el establecimiento. (LGE).
- e) Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- f) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- g) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- i) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado (de acuerdo a protocolo de promoción y evaluación). (Reglamento de Evaluación).
- j) Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

##### 4. Deberes de Directivos.

- a) Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Conocer su rol y cumplir con sus funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Adoptar las medidas necesarias para que la comunidad educativa reciba regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el desarrollo de la comunidad. (E. Docente).



- h) Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

#### **5. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Conocer su rol y cumplir con sus funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### V. ROL DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

**EQUIPO DIRECTIVO:** El Director, es el docente que, como jefe del Establecimiento Educativo es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular. El Director en conjunto al Equipo directivo deberán promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Es tarea de estos promover una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, generando espacios de participación que les permita informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común. En este marco, cobran vital importancia los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Proyecto Educativo Institucional, entre otros, que implican, para los equipos directivos, la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa para mejorar la gestión de sus recursos y procesos.

**DOCENTES:** El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, *“capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Art.2°LGE)”*.

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** El asistente de la educación es el funcionario (a) que desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos en pos del logro de los objetivos propuestos en el PEI. Cada asistente de la educación debe conocer, aceptar el rol y función a desempeñar en el establecimiento acorde a las exigencias y características del cargo.

**AUXILIARES DE SERVICIO:** Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.



**ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

- Por otra parte, debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.
- Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

**PSICÓLOGO (A):** El psicólogo, es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y orientaciones para derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas y/o emocionales de cada estudiante.

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as estudiantes que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as estudiantes emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a redes de apoyo, centros de salud u otros, a aquellos/as estudiantes que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.



**TRABAJADORA SOCIAL:** Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en la escuela.

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los y las estudiantes.
- Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de estudiantes focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
- Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Coordinar con las redes de apoyo acciones que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos.
- Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).
- Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos.

**PSICOPEDAGOGA:** La Psicopedagoga es un profesional cuya formación proviene tanto del área psicológica como de la pedagogía. Su función principal es ser un mediador entre las exigencias educativas y el o los estudiantes como sujeto de aprendizaje.

La Psicopedagoga está capacitada para: realizar pesquizaje, diagnóstico, pronóstico tratamiento y seguimiento de los trastornos del aprendizaje que pudiera presentar algún estudiante en el colegio y que no califica para ser adscrito al Proyecto Integración de la unidad educativa.

- Atención de estudiantes que requieren de apoyo psicopedagógico por ser de aprendizaje Lento, problemas de inmadurez, de concentración y atención, trastornos de aprendizaje de base emocional por diversas razones (dinámica familiar disfuncional, violencia intrafamiliar, agresión sexual, etc).
- Asesorar a los educadores de aula común y orientar a los padres respecto de las estrategias a utilizar con el menor.



- Su labor está basada en el conocimiento del perfil cognitivo de las habilidades, destrezas y competencias del menor; potenciando las que ya posee, habilitando las que no tiene y rehabilitando las que por alguna razón haya perdido.
- La intervención del especialista puede ser a nivel individual o en pequeños grupos (3 a 5 alumnos) con características similares.
- Monitoreo permanentemente el proceso de intervención psicopedagógica.

**FONOAUDIÓLOGO/A:** El o la Fonoaudiólogo(a) es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del ministerio de educación conforme a la normativa vigente.

- Evaluar, diagnosticar y trabajar con los niveles comunicativos para mantener, activar y/o rehabilitar el lenguaje, habla, voz, y deglución; incorporando al estudiante tempranamente a su medio familiar y social.

## VI. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen. Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el Director decida, podrá tener carácter resolutivo.

El consejo escolar está compuesto por los siguientes cargos:

- a) Representante de Profesores: elegido a mano alzada.
- a) Representante de los Asistentes de la Educación: elegido a mano alzada.
- b) Presidente del Centro de Padres y Apoderados: votación secreta en Asamblea.
- c) Presidente del Centro de estudiantes: votación unipersonal secreta.
- d) Director del establecimiento.
- e) Representante legal del establecimiento.

La elección del representante de Profesores, Asistentes de la Educación, Centro de Padres y Apoderados y Centro de estudiantes se debe realizar dentro de los tres primeros meses de iniciado el año escolar.



## VII. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

- Cooperar activamente en iniciativas del establecimiento cuando le fuese solicitado.
- Rendir una Cuenta de todas las actividades realizadas durante el año al Consejo Escolar del establecimiento.
- Rendir la Cuenta Pública.
- Reunirse mensualmente para planificar las actividades que se realizarán durante el año lectivo y acuerdos a fijar.
- Prestar servicio en actividades pro-ayuda a estudiante en situación de extrema gravedad.

## VIII. PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

A contar del año 2016 entra en vigencia de manera gradual en nuestro país el sistema de admisión escolar SAE, en nuestra región se implementa desde el año 2017 en adelante por niveles.

1. Para la postulación se debe ingresar a la página web [www.sistemaadmisionescolar.cl](http://www.sistemaadmisionescolar.cl), registrarse como apoderado e ingresar los datos del postulante.
2. Busque establecimientos y agréguelos a la lista de preferencias.
3. Envíe la postulación y descargue el comprobante.
4. En la fecha indicada en la misma página debe revisar su postulación y aceptar o rechazar el resultado.
5. En caso de rechazar, existirá un período complementario en el cual podrá postular a establecimientos que cuenten con vacantes.
6. Una vez que estén los resultados debe dirigirse al establecimiento para hacer efectiva la matrícula, en caso de no hacerlo perderá el cupo.

Para mayor información, consultas y/o dudas debe ingresar a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en donde se detallan los criterios de selección, fechas e información importante.

## IX. PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR – PISE.

Ver anexo 1: PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES 2020.

## X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

A continuación, se detallan el plan de estrategias de información y capacitación destinado a prevenir el maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa.

El presente plan contiene la ejecución de acciones que contribuyen a una buena salud mental, prevención de conductas suicidas o autolesivas y promueve las habilidades protectoras de los miembros de la comunidad educativa, tales como, el autocontrol, resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima, de manera de aminorar factores de riesgo como la depresión y enfermedades asociadas a la salud mental, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgo a la red pertinente.



## **ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES, PREVENCION AGRESION SEXUALES Y ALCOHOL Y DROGAS.**

La preocupación por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento es una de nuestras principales tareas, es por esto que a comienzos del año escolar se presentará un calendario de talleres de prevención de bullying, grooming, alcohol y drogas, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o autolesivas, promoviendo las habilidades protectoras en los estudiantes, tales como, el autocontrol, resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión, autolesiones e incluso la ideación e intento suicida.

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad, dignidad e intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a los y las estudiantes del maltrato y/o el abuso sexual, esto tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales y de sensibilización.

Es por todo lo anteriormente mencionado que nuestro establecimiento ha considerado importante contar con educación en sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual desde los primeros años de la trayectoria escolar, con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

- Charla Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084: Impartida por Carabineros de Chile, PDI o personal de Convivencia Escolar, se expone sobre los alcances de la ley, los derechos que tienen los adolescentes y las penas a las que arriesgan en caso de cometer faltas o verse involucrados en hechos delictuales.

- Charla sobre bullying y cyberbullying, grooming, sexting y/o consumo y tráfico de drogas, la cual puede ser impartida por OPD, PDI, PEE o personal de convivencia Escolar, fomentando factores protectores y de prevención de cada una de las temáticas.

- Charla sobre sexualidad, afectividad y cuidado de las partes íntimas, impartido por OPD, Matrona o personal de Convivencia Escolar, abordando en los niveles de pre básica y básica el autocuidado del cuerpo, en los cursos más grandes, según la necesidad, se trabajará en el desarrollo físico y adolescencia.

Además, se realizan charlas dirigidas a docentes, padres y apoderados en absoluta concordancia con las temáticas que se trabajarán con los estudiantes, en donde se destacará la importancia y el rol que cumplen ellos en la prevención y protección.

### **DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGOS/REDES DE APOYO Y CONTACTOS.**

Las acciones de contención de la salud mental de los y las estudiantes, les competen a todos los integrantes de la comunidad educativa. Cada contacto con un estudiante representa una oportunidad para la prevención, detección, acogida y eventual derivación a la red pertinente, según se requiera.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información o sospeche de conductas de riesgo para la salud mental de alguno de los estudiantes del establecimiento



deberá comunicar sus sospechas a un miembro del Departamento de Convivencia Escolar, indicando el contexto y contenido de la información, de este modo el equipo de especialistas puede determinar cuáles son las acciones a seguir y una eventual derivación a las redes de apoyo en caso de ser necesario.

- Oficinas de Protección de Derechos (OPD): intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas de baja o mediana complejidad: *inasistencias frecuentes y sin justificar, episodio único de VIF o maltrato físico sin lesiones, no adherencia de los padres a procesos educativos, negligencia parental, maltrato psicológico, conductas transgresoras, consumo alcohol y/o drogas, trastornos emocionales a causa de disfunciones familiares, abandono físico o emocional de parte de adultos responsables, autolesiones o ideación suicida, otros).*
- Programa de Intervención Breve (PIB): Programa que desarrolla factores de protección en los menores, que potencien sus habilidades de conducta, cognitivas y/o emocionales; con las familias trabajan fortaleciendo sus competencias parentales y con los actores territoriales o socio-comunitarios (municipios, dirigencias vecinales, etc.) se promueve su rol como garantes de derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE), Centro Kupal: Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- Salud Mental Hospital de Salamanca, CESAM, Especialistas: Para velar con el cumplimiento de la ayuda requerida por el estudiante por parte de su familia, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar podrá exigir se acompañe, dentro de los plazos indicados, certificados de consulta, evaluaciones y seguimientos realizados por un profesional del área de la salud mental, que apoye a su hijo. En caso de incumplimiento de las medidas indicadas destinadas a la contención y apoyo del niño, el apoderado podrá perder su calidad de tal o será derivado a una red de mayor complejidad.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Oficinas de Protección de Derechos (OPD).

Director : TS. Hernán Cortés Díaz.  
Dirección : Calle Blas Vial #500, Salamanca.  
Contacto : [opd.salamanca@gmail.com](mailto:opd.salamanca@gmail.com)  
Teléfono : +56962649834

Programa de Intervención Especializada (PIE), Centro Kupal.

Directora : Alexia Cerda Gamboa.  
Dirección : Pichidanguí N° 499, esquina Coquimbo, Los Vilos.  
Contacto : [piepaicabichoapa@yahoo.es](mailto:piepaicabichoapa@yahoo.es)  
Teléfono : +56532622437 – +569985052799

Salud Mental Hospital de Salamanca.

Director : Genaro Parra Araneda.  
Dirección : Avenida José Miguel Infante #891, Salamanca.  
Contacto : [salud.mental.salamanca@gmail.com](mailto:salud.mental.salamanca@gmail.com)  
Teléfono : +5653662960



## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

Cuando una estudiante presentase embarazo o en el caso de la paternidad por parte de un estudiante, se adoptarán todas las medidas pedagógicas tendientes a garantizar su derecho a la educación, facilitando los permisos para los controles de salud, cuidados, y posterior al parto dispondrá de todas las facilidades para ejercer sus derechos como madre y/o padre.

### **XI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

-Contar con personal suficiente para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

-Mantener un stock de productos que son imprescindibles para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.

-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, dispensadores de agua ya 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 centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños 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, es por esto que el Colegio cumbres del Choapa anualmente realiza Sanitización y Desinsectación en todas sus instalaciones, la cual es efectuada por Control de plagas Herco. En Secretaría puede encontrarse el comprobante de dicho servicio.



## XII. NORMATIVA.

### 1. SALA DE CLASES.

Constituyen espacios físicos de la institución, los cuales están destinados a la realización de clases para obtención de aprendizajes. La modalidad de uso de las salas del Colegio Cumbres del Choapa es que cada curso tiene su aula, independiente de otros espacios que se utilizan como por ejemplo el laboratorio de ciencias y espacios comunes.

- El establecimiento velará por contar con aulas debidamente equipadas con mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas en buen estado.
- Respecto del aseo de las salas de clases y otros espacios de realización de estas, es función principal de las(os) auxiliares de servicio del establecimiento, no obstante, la mantención y cuidado son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En relación a la ornamentación respecto de tradiciones y costumbres nacionales y/o locales, queda a libre disposición de cada docente colaborar y orientar a los estudiantes.

### 2. TRABAJO DE AULA.

- El/la docente establece metodologías, desarrolla la planificación y diseña las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza.
- El/la docente desarrolla aprendizajes en sus estudiantes, adecuando sus metodologías e implementando estrategias de acorde a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, procurando dar cumplimiento a los intereses y expectativas de los/as estudiantes.
- Las y los estudiantes llevarán a cabo las actividades planteadas, evidenciando disposición de adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no interrumpiendo a sus compañeros y favoreciendo el buen clima en el aula.
- El/la docente es quien debe estar constantemente pendiente de que se desarrolle una buena convivencia al interior del aula, enmarcándose a lo que es el Manual de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.
- Mientras se lleve a cabo una clase, docentes y estudiantes no podrán ingerir alimentos o bebestibles dentro del aula, siempre pensando en la seguridad de nuestros estudiantes, de igual modo no utilizarán elementos tecnológicos, no dormirán ni realizarán cualquier otra actividad que no esté de acorde a los contenidos de la asignatura, puesto que el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos, joyas u otros.
- El retiro temporal de algún/a estudiante de la sala de clases, cualquier fuese el motivo, debe ser comunicado al/la docente o inspector/a que se encuentre en el aula.
- Si un docente debe ausentarse de la sala de clases por fuerza mayor o si no asiste a realizar la clase, el curso queda a cargo de otro docente o inspector/a quien llevará a cabo la actividad pedagógica previamente aprobada por Unidad Técnico Pedagógica.



- Se sugiere que cada docente pueda realizar actividades evaluadas en cada clase para potenciar el desarrollo de aprendizajes significativos en los/as estudiantes.
- El/la docente dispondrá de dos semanas para dar a conocer los resultados de las evaluaciones y trabajos formales. (Reglamento de Evaluación).

### 3. CLASES DE RELIGIÓN.

Las clases de religión son optativas (DS N° 924/83) a nivel nacional, por lo que cada apoderado/a debe consignarlo al momento de matricular a su pupilo/a y así, podrá hacer uso de su derecho.

Para aquellos/as estudiantes que opten por no realizar la clase de religión, el Colegio debe ubicarlos en otra dependencia del colegio, en donde debe desarrollar alguna actividad de carácter pedagógica a cargo de un adulto responsable. Esta acción estará a cargo de la coordinación de UTP.

### 4. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- Se realizarán adecuaciones curriculares ante la posibilidad de que algún/a estudiante se encuentre imposibilitado/a para someterse a exigencias físicas (justificado con certificación de un/a especialista), el resto de los/as estudiantes deben realizar la clase normalmente.
- El uniforme para las clases de educación física está delimitado de la siguiente forma: buzo plomo o short y polera verde con el logo del Colegio Cumbres del Choapa, en el caso de que algún/a estudiante tenga algún inconveniente y no pueda asistir con el buzo institucional, se sugiere que el/la apoderado/a pueda justificar esta situación previamente, pudiendo el/la estudiante acudir con el uniforme formal y cambiarse a otro buzo para realizar la clase de educación física, al término de esta debe asearse y reincorporarse a clases con el uniforme formal.

### 5. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

Corresponde al tiempo en donde estudiantes y docentes descansan y socializan con otros miembros de la comunidad educativa, por tanto, son los inspectores quienes están a cargo de la seguridad y buena convivencia en esa instancia, sin perjuicio de que un(a) docente presencie algún conflicto y pueda intervenir para frenar la situación.

- El recreo comienza al toque de campana y termina del mismo modo. Durante el transcurso del recreo, los(as) estudiantes pueden interactuar con otros miembros de la comunidad educativa, comprar en el quiosco, ir al baño, otros, puesto que al término del recreo deben reincorporarse a clases evitando atrasos injustificados.
- Los(as) estudiantes no deben ser sancionados con pérdida de recreo, puesto que es un derecho de cada uno de ellos, además de ser una instancia enriquecedora de interacciones sociales entre quienes componen la comunidad educativa.
- Una vez terminado el recreo, el quiosco no venderá productos a ningún estudiante.
- El quiosco debe tener productos variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado de acuerdo a la ley de etiquetado nutricional de alimentos.



- Los pasillos y escaleras deben utilizarse como lugares de paso y no establecerse allí por períodos prolongados, puesto que en caso de que ocurra alguna emergencia y debamos evacuar hacia zonas de seguridad, estas vías deben estar lo más despejadas posibles.
- Los baños deben estar y mantenerse en óptimas condiciones higiénicas para su uso y deben mantenerse abiertos durante toda la jornada escolar.
- El aseo de los espacios comunes es función de los(as) auxiliares de servicio, sin embargo, la mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Cada estudiante debe asistir a clases de manera regular y puntual de acuerdo al horario estipulado para comenzar la jornada, entre sesiones y en la jornada de la tarde.

- Cada vez que un estudiante no asista a clases, deberá presentar justificación médica al día siguiente del último día señalado en la licencia médica, es decir, cuando se reincorpore a clases.
- Toda inasistencia debe ser acompañada de un documento formal (licencia médica, comprobante atención urgencias, certificado de defunción, atención de especialista, comunicación escrita firmada por el apoderado/a titular), señalando específicamente el motivo de la inasistencia, que permita justificar su ausencia y recalendarizar evaluaciones si corresponde.

## 7. RELACIONES AFECTIVAS.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá expresarse afectivamente hacia otras personas, sin embargo, se debe evitar conductas con connotación erótica, besos u otros, en cualquier dependencia del establecimiento o en el desarrollo de cualquier actividad que los y las estudiantes representen al establecimiento educacional.

## 8. UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

El Colegio cuenta con uniforme previamente aprobado por la comunidad educativa (uniforme formal y buzo con el logo institucional), que identifica al estudiante Cumbres del Choapa, el cual debe ser utilizado todos los días de clases según le corresponda y en cualquier tipo de salida, ya sea pedagógica, como aquellas de carácter deportivo y representativo del establecimiento, el cual consta de:

	UNIFORME FORMAL	UNIFORME DEPORTIVO
VARONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera blanca con el logo institucional.</li> <li>- Chaleco verde.</li> <li>- Pantalón gris.</li> <li>- Calcetas grises.</li> <li>- Zapatos negros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polerón verde con plomo que tenga el logo institucional.</li> <li>- Polera verde.</li> <li>- Buzo gris.</li> <li>- Zapatillas.</li> </ul>



DAMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera blanca con el logo institucional.</li> <li>- Chaleco verde.</li> <li>- Falda gris.</li> <li>- Calcetas grises y/o pantys para días fríos.</li> <li>- Zapatos negros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polerón verde con plomo que tenga el logo institucional.</li> <li>- Polera verde.</li> <li>- Buzo gris.</li> <li>- Zapatillas.</li> </ul>
-------	---	--

Para los días fríos los estudiantes podrán utilizar chaquetas con colores similares a los institucionales (plomo o verde), sobre el chaleco o polerón institucional, de igual modo para los días calurosos, en que corresponda Educación Física, podrán utilizar short o calzas durante el desarrollo de la clase y al finalizar ésta deberán volver a vestir el uniforme reglamentario.

\*Los estudiantes de 4º medio se encuentran autorizados para utilizar el polerón de su generación durante la jornada escolar.

\*\*Los días de actividades recreativas se comunicarán de manera oportuna, pudiendo asistir los estudiantes con ropa que utilizan en la cotidianidad, debiendo adecuarse al contexto educativo en el que se encuentran.

En cuanto a la presentación personal:

VARONES	DAMAS
Pelo corto (corte escolar), ordenado y limpio.	Pelo tomado (rostro despejado), ordenado y limpio.
Sin cortes con diseños.	Sin tinturas de fantasía (fucsia, verde, morado, otros similares).
Sin tinturas de fantasía.	Solo en la Enseñanza media, pueden utilizar maquillaje discreto (RAE 4. Moderado, sin exceso).
Afeitados sin barba.	
Uñas cortas, limpias y sin esmalte.	En Enseñanza Básica, uñas cortas, limpias no pintadas. En Enseñanza Media, uñas que no pongan en riesgo su integridad ni la del resto, (no largas), utilizando colores nude, colores naturales y sobrios.
No deben usar aros, piercing, expansores, cadenas, anillos u otros accesorios.	No deben usar aros grandes, piercing, expansores, cadenas, anillos u otros accesorios.
<p><b>IMPORTANTE:</b> Es responsabilidad de los y las apoderados(as) velar por el cumplimiento del uniforme escolar y la correcta presentación de los estudiantes. El Colegio no se hace responsable por el daño o pérdida de cualquier tipo de accesorios o joyas que porten los/as estudiantes.</p>	



## 9. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.

- Los horarios de colación se encuentran previamente estipulados por el establecimiento y los espacios que utilizará cada ciclo escolar.
- Los y las estudiantes serán monitoreados por un adulto, quien estará a cargo de que exista una buena convivencia al interior del comedor durante su uso, informando a Inspectoría cualquier eventualidad.
- El aseo de los comedores es función de las y los auxiliares de servicio, sin embargo, la mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 10. COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA.

Al matricular a su pupilo(a), cada apoderado(a) debe entregar sus datos y los del o la apoderado(a) suplente (nombre, run, número telefónico vigente, dirección), de igual modo es deber del apoderado titular acercarse de manera personal al colegio para informar cualquier modificación en los datos entregados. En caso de existir medida de protección, el colegio velará por su estricto cumplimiento, toda vez que cuente con el documento oficial que acredite la medida de protección vigente.

Los medios de comunicación oficiales del colegio son: Página web, reunión de apoderados, citación telefónica desde el colegio hacia el apoderado/a (cuaderno de registros), entrevista formal y registro con cualquier funcionario. La comunicación desde el apoderado hacia el colegio, puede darse de forma presencial y/o comunicación escrita, con registro de firma del apoderado/a.

Las redes sociales, como por ejemplo WhatsApp, son un apoyo para la organización y comunicación entre apoderados, el(la) profesor(a) jefe no es parte de estos grupos, por lo tanto, el colegio no se hace responsable de la información que circule por este medio.

Sin embargo, si la información afecta la sana convivencia y/o atente contra cualquier miembro de la comunidad educativa, se aplicarán las medidas contempladas en el presente manual.

## 11. REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados(as) son instancias reflexivas y de comunicación formal de los apoderados(as) y el(la) profesor jefe, las cuales tiene como función principal socializar respecto de los aprendizajes y convivencia escolar a nivel general de curso, cada situación particular debe abordarse mediante entrevista personal con el(la) profesor(a) jefe.

Si el(la) apoderado(a) no pudiese asistir a reunión, es deber de este mismo, justificar inasistencia e informarse de los acuerdos y solicitar entrevista con el(la) profesor(a) jefe, debiendo ajustarse a disponibilidad horaria.

## 12. ENTREVISTA FORMAL.

Cualquier profesional del Colegio Cumbres del Choapa tiene la facultad de citar apoderado(as) a entrevista, del mismo modo que apoderados(as) podrán solicitar atención con algún profesional, siempre respetando los conductos regulares que tiene el establecimiento (Profesor Jefe), horario disponible y pertinencia con la temática a tratar. Las fechas y horarios acordados entre el/la profesional con apoderado(a) debe respetarse, si por algún motivo el(la) apoderado(a) se anticipa al horario estipulado, se retrasa, no asiste,



o asiste otro día, sin consultarlo previamente con el(la) profesional, no será atendido dando paso a reagendar la citación según disponibilidad.

El día de la citación, el(la) docente será contactado para que se dirija a la entrada del establecimiento y conduzcan al(la) apoderado(a) hasta el lugar de entrevista y del mismo modo se retorne.

### 13. RETIRO DE ESTUDIANTES.

Cada apoderado/a debe hacer retiro de su pupilo(a) al finalizar la jornada escolar desde pre básica hasta tercer año básico. Si el(la) estudiante se retira durante la jornada escolar, debe acudir el(la) apoderado(a) o apoderado(a) suplente, justificar y firmar libro de retiro.

### 14. ACTOS Y CEREMONIAS.

Entenderemos como actos y ceremonias la conmemoración de alguna fecha significativa para la comunidad o los reconocimientos a los logros y resultados de los miembros de la comunidad educativa. Estas instancias son participativas y abiertas hacia la comunidad educativa.

### 15. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS.

Las actividades extra-programáticas deben ser pedagógicas, previamente planificadas, informadas y autorizadas por los directivos. Si esta se desarrollase fuera del establecimiento, debe ser guiada por un adulto y contar con autorización por escrito del(la) apoderado(a) de cada estudiante la que será recepcionada por el(la) docente de la asignatura y entregada a inspectoría, se aplicará el mismo procedimiento para cada salida pedagógica. Si algún estudiante no trae la autorización firmada, no podrá salir del establecimiento, debiendo permanecer en otro lugar del colegio para desarrollar otra actividad pedagógica. El(la) estudiante debe asistir con el uniforme del colegio que corresponda al tipo de actividad.

### 16. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Salidas pedagógicas: Actividad planificada por el/la/los docentes/s de asignatura que se desarrolla fuera del establecimiento, la cual debe ser planificada, informada y autorizada por la dirección del establecimiento.

En caso de considerarse necesario, se solicitará la participación de los apoderados en la actividad programada, de lo contrario, queda estipulado que los apoderados no podrán intervenir en el desarrollo de la actividad.

Giras de estudio: Las giras de estudio solo se encuentran autorizadas para los cursos 8<sup>vo</sup> año básico y 3<sup>er</sup> año de enseñanza media.

Las salidas pedagógicas, giras de estudio, salidas deportivas y cualquier otra actividad en la que se represente al Colegio cumbres del Choapa contemplan los mismos lineamientos del Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos 2020.

\*Cualquier miembro de la comunidad educativa que decida realizar, participar o convocar actividades, que no sean autorizadas por la dirección, el establecimiento Cumbres del Choapa no se hará responsable, por lo tanto, frente a cualquier situación de riesgo o conflicto, la responsabilidad será de quienes participen de dicha actividad.



#### 17. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

Se considerará visita toda aquella persona que no sea estudiante regular o funcionario del Colegio Cumbres del Choapa, por tanto, cualquier otra persona que ingrese al colegio esporádicamente debe registrarse en portería a su ingreso y salida del Colegio, entregando datos como nombre, cédula de identidad y motivo de visita.

#### 18. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

El establecimiento cuenta con rampa de acceso al establecimiento educacional, la cual conecta ambas plantas. El establecimiento dispone de tres baños en el primer piso, los cuales se encuentran debidamente equipados y señalizados.

#### 19. ATENCIÓN PERSONALIZADA DE ESPECIALISTAS.

El establecimiento puede contar con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el desarrollo pleno de habilidades de las/os estudiantes, sin embargo, si el apoderado/a lo desea, puede acudir a profesionales externos para la atención de su pupilo/a. Cada derivación es de carácter voluntaria para el/la beneficiario/a y se debe contar con el consentimiento del apoderado/a. Cualquier profesional del establecimiento puede realizar derivación.

El procedimiento para derivar a redes externas de protección a la infancia (PIB, OPD, Salud Mental – HSAL, CESAM), dependerá de la complejidad de la situación emergente y estará bajo la responsabilidad del Departamento de convivencia del Colegio Cumbres del Choapa.

Cuando ocurra una situación que sea constitutiva de delito o vulneración grave de los derechos de los NNA, el Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía).

En ambos procedimientos, el Departamento de Convivencia Escolar, citará e informará al apoderado/a del procedimiento de derivación. De igual modo, se dará a conocer la situación a Dirección ante cualquier eventualidad. Los procesos de derivación son instancias informativas, no siendo necesario el consentimiento de los apoderados.

#### 20. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL ADOLESCENTE LRPA 20.084.

Según lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal y Adolescente, el Establecimiento debe realizar la denuncia respectiva de todas aquellas acciones que ejecuten los/as estudiantes mayores de 14 años que constituyan delito y de acuerdo a la resolución de las redes externas si el/la estudiante se reincorpora a clases, el colegio seguirá velando por cumplir con el derecho a educación e integración en la comunidad educativa del/la estudiante.

#### 22. ACCIDENTE ESCOLAR.

Serán considerados como accidentes escolares, los que ocurran en el trayecto directo de ida o regreso del establecimiento, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o los ocurridos propiamente dentro de este mismo.

Todos los/as estudiantes tienen el derecho de ser beneficiarios/as del seguro escolar estipulado en la ley 16.440.



### XIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En este Manual de Convivencia Escolar se han estipulado una serie de funciones, derechos y deberes asociados a cada miembro de la comunidad educativa, por tanto, cada persona que pertenezca a la comunidad Cumbres del Choapa tiene el derecho de acceder a esta información y el deber de dar cumplimiento a lo estipulado, el no dar cumplimiento a aquello se constituirá como falta. Se entenderá como falta la transgresión a las normas y acuerdos que se han detallado en este Manual.

Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a un proceso justo y racional, en donde se aplicarán sanciones de carácter formativo y en el caso de los/as estudiantes tendrán una orientación principalmente pedagógica. En el caso de que él o la apoderado/a no se esté de acuerdo con la medida adoptada, tiene derecho a apelar, durante los primeros tres días hábiles luego de ser informado de la medida y debe hacerlo mediante un escrito formal dirigido a Dirección. A su vez, Dirección deberá responder a la apelación dentro del plazo de cinco días hábiles posterior a la finalización del plazo de apelación del apoderado, mediante un escrito formal.

Todas aquellas faltas o transgresiones a las normas del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán analizadas por el Equipo de Convivencia y Equipo Directivo para su abordaje y registro.

Las faltas pueden calificarse en 3 tipos:

- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas.

Y serán aplicadas según los siguientes criterios:

- La **edad** de las partes involucradas.
- La **intensidad y extensión** del daño causado.
- La **pluralidad y grado de responsabilidad** de los agresores.
- El **carácter vejatorio o humillante del maltrato**.
- Haber **actuado en anonimato**, con identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber **obrado a solicitud de un tercero** o bajo recompensa o amenaza.
- Los **antecedentes** del/la responsable.
- El **abuso de una posición superior**, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La **discapacidad o indefensión** del afectado.

Del mismo modo, la sanción es gradual a la falta y edad del transgresor(a) y serán sugeridas por Convivencia Escolar a la Inspectoría correspondiente, quien finalmente aplicará la sanción y velará por que esta se cumpla.



## PROCEDIMIENTOS

- **Amonestación verbal** : Diálogo reflexivo con el fin de sensibilizar respecto de la falta cometida, por parte de la persona que observa y/o se encuentra a cargo del procedimiento con él o la estudiante. Este procedimiento debe ser registrado.
- **Medida formativa** : No es considerada como sanción, pero es fundamental en el proceso educativo puesto que insta al diálogo y reflexión respecto de la transgresión y como revertir la situación. El/la profesional brinda herramientas que generen cambio en el/la estudiante y deja registro con las firmas correspondientes. En el caso del estudiante, esta puede ser de manera individual y/o acompañado/a por el apoderado/a.
- **Registro escrito** : Registro escrito respecto de la falta cometida para dar cuenta de la situación y procesos cursados, en el caso del uso de celulares o cualquier objeto tecnológico, cuando no sea solicitado por el o la docente, el colegio no requisará el objeto, sin embargo, quedará registrado por escrito en la hoja de vida del estudiante. En caso de reiterar esta misma falta, Inspectoría citará al apoderado para registrar compromisos.
- **Medida reparatoria** : Esta medida se aplica cuando existe un perjuicio de una persona o de bienes de algún miembro de la comunidad educativa, para lo cual se solicita la reparación del daño o la compensación de este el cual debe beneficiar al afectado/a, debe evidenciar el esfuerzo personal del/la transgresor/a, tener directa relación con la falta cometida y ser justo, no pudiendo por ningún motivo atentar contra la dignidad de la persona que repare. En el caso de objetos prohibidos de acuerdo a este reglamento, no se solicitará reparación.
- **Cambio de curso** : El cambio de curso se llevará a cabo cuando existan faltas de parte un/una estudiante y que sea sistemático en el tiempo, siempre considerada como una medida reparatoria.  
Los cambios de curso pueden ser sugeridos por profesionales externos, internos y/o solicitados por el apoderado, cada caso particular será evaluado y resuelto por la inspectoría general correspondiente. Cuando el colegio sugiera el cambio de curso y el apoderado este en desacuerdo con la medida, deberá quedar estipulado mediante registro escrito la responsabilidad frente a cualquier eventualidad.
- **Suspensión interna** : Se lleva a cabo en el instante mismo de sucedida la falta (grave a gravísima) y se adopta cuando es necesario esclarecer el proceso de manera inmediata o iniciar proceso de investigación. Este procedimiento se llevará a cabo en inspectoría, en donde el/la o los estudiantes continuarán trabajando de acuerdo a la planificación de la clase respectiva.
- **Suspensión externa** : Se aplica a los estudiantes cuando el proceso investigativo es de mayor complejidad, que pudiesen incluso requerir de la investigación de redes externas al establecimiento, puesto que su presencia pudiese implicar riesgo para otro u otros miembros de la comunidad educativa en general.
- **Compromiso escrito** : Carta en la cual se establecen compromisos en relación a la falta cometida, de la cual toma conocimiento tanto estudiante como apoderado/a. De no cumplir con lo acordado, o de incurrir nuevamente en la misma u otro tipo de falta, se dará curso a procesos de mayor complejidad.
- **Cancelación de matrícula o expulsión:** En el año 2018 se promulga la Ley aula segura, que corresponde a la desvinculación de un estudiante y que únicamente



puede determinarla el o la directora(a) del Establecimiento una vez que concluya el proceso detallado a continuación:

*Ley aula segura: “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.”*

*“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.*

*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.*

*El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.*

*Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.*

*“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.”.*

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS**



Al personal de establecimiento no podrá:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los y las estudiantes, colegas y apoderados.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- Todos aquellos expresados en el manual de higiene y seguridad.
- Otros.

## **DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.**

El personal que infrinja sus obligaciones y las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

- a) Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado y que debe quedar debidamente registrado.
- b) Amonestación escrita : consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta, o en caso de que la falta sea grave. Se registrará en bitácora de personal amonestado.
- c) Informe a Dirección: consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, o cuando esta corresponda a una falta gravísima, dejándose copia en la hoja de vida.
- d) Denuncia contra profesional de la educación: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que



sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

- e) Aplicación de las medidas: Es el Director del establecimiento quien decidirá la medida a implementar.
- f) Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.
- g) Cuando sea el Director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por la Corporación, quienes adoptarán las medidas pertinentes.

## XII. Refuerzos positivos y reconocimientos.

Los refuerzos y reconocimientos buscan estimular a aquellas personas que componen la comunidad educativa y que se destaquen en cualquier área, los cuales pueden darse tanto de forma individual, como colectiva.

Individuales	Colectivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anotaciones positivas individuales en leccionario.</li> <li>✓ Cartas de felicitaciones.</li> <li>✓ Llamado telefónico al apoderado.</li> <li>✓ Reconocimiento verbal por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Entrega de un estímulo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anotación positiva general en leccionario.</li> <li>✓ Reconocimiento verbal por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Actividades recreativas.</li> <li>✓ Entrega de estímulos.</li> </ul>

Cada semestre durante la ceremonia formal establecida en el colegio, se reconocerá a los tres estudiantes de cada curso que hayan obtenido las mejores calificaciones y reconocimiento semestral al estudiante destacado por mérito valórico, este reconocimiento será simbolizado a través de medalla, galvano o diploma.

Anualmente, los 4to. Medios y 8vos. Años básicos reconocerán los tres primeros lugares de su promoción y dos reconocimientos del área formativa: mérito valórico (profesor), mejor compañero (curso) y alumno(a) integral, participando en su elección el equipo directivo y los docentes. De igual modo a final de año se reconoce al Mejor Deportista, cuyo nombre quedará grabado en el cuadro de honor del Gimnasio techado.

## XIV. Tipificación de faltas.

### 1. FALTAS LEVES.

<b>TRANSGRESIÓN</b>
Presentarse a clases sin los materiales que correspondan.
Generar desorden dentro del aula, actos formales, ceremonias, otros.
Ingresar atrasado(a) a clases.
Desobedecer una indicación de funcionarios del establecimiento, directivos, otros, frente a la transgresión de una norma.



No desarrollar la actividad de la clase.
No asistir a rendir una evaluación (o trabajo) sin justificación.
No utilizar el uniforme reglamentario reemplazándolo por otras vestimentas con colores diferentes a los institucionales, para las actividades extraescolares podrán hacer uso de otras vestimentas si el colegio así lo autoriza y siempre de acorde al contexto educativo.
No dar cumplimiento a la presentación personal y de higiene estipulada en este manual.
No permanecer en lugares asignados según la programación (actos cívicos, ceremonias, recreos en patio y no dentro de la sala de clases, otros).
Ensuciar y/o botar basura en espacios comunes.
Comer dentro del aula.
*La regulación de las faltas leves debe abordarlas el Profesor Jefe, estableciendo compromisos con el estudiante y apoderado.
**En el caso específico de los atrasos e inasistencias reiteradas, será labor de Inspectoría regular los procesos.
***Todas las faltas leves deben ser registradas por el profesor de la clase.

## 2. FALTAS GRAVES.

TRANSGRESIÓN
Realizar acciones que interrumpen el desarrollo normal de la clase y/o actividades programadas por el establecimiento (desorden, gritar, otras).
Alzar la voz de manera desmesurada e irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
Llegar atrasado de manera reiterada y sin justificación que amerite, inasistencia sin justificación, abandonar la sala de clases.
Copiar en evaluaciones, plagiar trabajos, dejar que otras personas le copien.
Realizar acciones que puedan poner a la persona u otros en riesgo.
Utilización de equipos electrónicos, tecnológicos u otros que no correspondan al contexto escolar o asignaturas (celulares, mp4, Tablet, notebook, otros).
Entrar a oficinas y/o sala de profesores sin el consentimiento de la persona a cargo.
Grabar o tomar fotografías con celular u otros al interior del colegio y que pasen por sobre la integridad física y/o psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa.
Conductas sexualizadas, hipersexualizadas, de carácter erótico o sugerentes.
Ensuciar la vestimenta o pertenencias de otros con elementos como témpera, plumón, otros.
Ser cómplice o falsear testimonio.

## 3. FALTAS GRAVÍSIMAS.

TRANSGRESIÓN
Toda acción fuera del establecimiento en las que se comprometa el prestigio del colegio y que la persona se encuentre utilizando el uniforme institucional, en el trayecto de ida o llegada al establecimiento educacional, como hurtos, fugas, otros.
Toda acción que vaya en desmedro de la salud e integridad física, moral y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa (agresiones físicas, verbales, otras).
Increpar de manera irrespetuosa a cualquier miembro de la comunidad.
Destruir, sustraer y alterar elementos de evaluación o calificaciones en el leccionario.



Ingresar al Establecimiento en estado de consumo de drogas lícitas (son aquellas legales como alcohol, tabaco, fármacos, etc.) e ilícitas, (Son aquellas penadas por la ley) (portar, traspasar o vender alguna de ellas, así como portar elementos para el consumo como papelillos, pipas, moledores, otros.
Consumir o portar cigarrillos o vaporizador al interior del establecimiento.
Destruir infraestructura del establecimiento.
Sustracción, daños y receptación de pertenencias de otros.
Portar y/o utilizar elementos corto punzantes, armas de cualquier tipo, polvos químicos, bombas de humo, otros.
Realizar acoso, bullying, cyberbullying, grooming, sexting a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Tocar o exhibir partes íntimas propias o de los compañeros ya sea de manera física, redes sociales, otros.
Tocar las partes íntimas de la pareja o mantener relaciones sexuales dentro del Establecimiento o en actividades en las que se encuentre representando a este.
Abuso sexual o violación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Segregar y/o discriminar a algún miembro de la comunidad educativa ya sea por su condición sexual, étnica, socioeconómica, familiar, otros.
Ensuciar las pertenencias propias y/o de otros como elementos cloro, orina, fecas, o cualquier sustancia que atente contra el bienestar de la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Autoagredirse con cualquier elemento en dependencias del establecimiento.
Exhibir material pornográfico en el establecimiento.
Conducir vehículos al interior del establecimiento, sin la licencia correspondiente a lo que establece la ley.

#### 4. PROCESO DE APELACIÓN.

En caso de apelación, es el/la apoderado/a titular o apoderado/a suplente (previo consentimiento del/la titular) o funcionario (en caso de que corresponda), quien debe presentar un escrito de manera formal al departamento correspondiente explicando la situación y el fundamento de su apelación.

El plazo para apelar es de 5 días hábiles posterior a ser entregada la sanción.

#### XV. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS A LAS NORMATIVAS.

##### 1. FALTAS LEVES.

Deben quedar consignadas en la hoja de vida del/la estudiante y amerita instancia reflexiva con estudiante o apoderados, o ambos en conjunto, el/la Profesor/a Jefe debe registrar acuerdos con la firma correspondiente. Para las faltas leves se procederá de la siguiente forma:

- Amonestación verbal.
- Registro escrito.
- Medida formativa.
- Medida reparatoria.



ENCARGADO/A PROCEDIMIENTO.



2. FALTAS GRAVES.

Deben quedar consignadas en la hoja de vida del/la estudiante y amerita necesariamente instancia reflexiva del/la Profesor/a Jefe con el/la estudiante y su apoderado/a a fin de generar acuerdos, compromisos y estrategias que promuevan el cambio, los cuales deben quedar registrados y con las firmas correspondientes. Para las faltas graves el procedimiento será el siguiente:

- Amonestación verbal.
- Registro escrito en hoja de vida si es dentro del aula, si ocurre fuera debe ser registrado por Inspectoría.
- Medida formativa.
- Medida reparatoria.

ENCARGADO/A PROCEDIMIENTO.



3. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Se llega a esta instancia de dos formas 1. Cuando se comete directamente una falta gravísima o cuando se han seguido los procedimientos anteriores y no se ha generado cambios en el/la estudiante, dando curso al procedimiento para falta gravísima:

- Registro escrito.
- Medida formativa.
- Medida reparatoria.
- Suspensión interna.



- Suspensión externa.
- Carta de compromiso
- Carta de condicionalidad.
- No renovación de matrícula.
- Expulsión.

#### ENCARGADO/A PROCEDIMIENTO.



\*Toda aquella falta que tenga que ver con presentación personal, asistencia y atrasos, competen directamente a Inspectoría, independiente de su reiteración.

\*\*Toda aquella falta que sea relacionada a temas pedagógicos, compete directamente a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente.

En aquellas situaciones que la falta gravísima constituya un delito, se realizará la denuncia a las entidades pertinentes, de igual modo si al finalizar la investigación el Equipo de Convivencia Escolar considera pertinente la derivación a redes externas como OPD, PIB, Salud Mental, CESAM, otras, se informará a los/as apoderados situación ante la cual no es necesario el consentimiento, sino que corresponde a una instancia meramente informativa. La no adherencia a los procesos estipulados en el siguiente manual y que perjudique al/los estudiantes o demás miembros de la comunidad educativa, también será considerado como falta y agravante, razón por la cual pudiese perder la calidad de apoderado por el año lectivo.



**ANEXOS.**



## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR: DE ACUERDO A DECRETO SUPREMO Nº 313 - SEGURO ESCOLAR.**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:**

Alcance: Para abordar esta materia, se indicará en este Protocolo lo que establece el “Decreto Supremo Nº313 del Seguro escolar” y “Procedimientos de atención” en diferentes circunstancias, para realizar los primeros auxilios con la mayor seguridad y resguardo al alumno (a) accidentado (a). Serán capacitados en este protocolo Docentes, Asistentes de la Educación y Funcionarios, los cuales deberán contar con el **curso de primeros auxilios impartido por la Mutual**, el cual deberá ser actualizado anualmente y requisito para cualquier trabajador nuevo.

**SEGURO ESCOLAR DECRETO SUPREMO Nº313:** Todos los alumnos regulares de los siguientes establecimientos se acogen desde que se encuentran matriculados al “Seguro Escolar establecido en Decreto Supremo 313”: fiscales - municipales – particulares - subvencionados -particulares no subvencionados - de nivel transición de la educación parvularia - de enseñanza básica - media – normal - técnico agrícola – comercial – industrial - universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

La Ley Nº20.067, del 24/11/2005, amplía este seguro a los niños de enseñanza parvularia (niños de 83 días a cuatro años de edad).

### **Este seguro los protege de todos los accidentes que sufran:**

- A causa o con ocasión de sus estudios.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- Los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional.
- En la realización y ubicación de su práctica educacional.

### **Los beneficios que otorgan son:**

- Servicio Médico gratuito.
- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del médico tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **Cuanto tiempo duran estos beneficios:**

Hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **Organismos relacionados:**

- ✓ Servicio de Salud: Otorga las prestaciones médicas.
- ✓ Compín: Determina la incapacidad y resuelve las solicitudes de reembolsos médicos.



- ✓ Instituto de Seguridad Laboral: Otorga las prestaciones económicas y cuota mortuoria.
- ✓ Superintendencia de Seguridad Social: Resuelve reclamos.
- ✓ Comisión Médica de Reclamos: Resuelve apelaciones por el grado de incapacidad otorgado.

### ¿Quién debe denunciar el accidente?

- ✓ Del establecimiento estará obligado el director o un designado por este y su suplente, tan pronto tomen conocimiento de su ocurrencia. En este Protocolo la designación será en la encargada de primeros auxilios y en su ausencia uno de los Inspectores de ciclo, ambos deberán contar con el Formulario “Declaración individual de accidente escolar”.
- ✓ El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- ✓ En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de 23 hrs. siguiente al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos.

### Cómo se denuncia un accidente escolar:

- ✓ Mediante un formulario de “Declaración individual de accidente escolar” se efectúa la denuncia del accidente escolar, el cual es llenado por el funcionario designado por el Director y entregado al adulto responsable que acompañará al alumno al hospital comunal de Salamanca.
- ✓ Las Clínicas y Hospitales particulares **no otorgan** los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes según decreto N° 313 / 72, solo si por **razones calificadas** los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

**Razones calificadas:** en caso de optar a un centro de atención privado, el adulto responsable del alumno para lograr obtener los beneficios del seguro escolar deberá justificar con evidencias documentadas ante la entidad correspondiente.

1. La urgencia del caso.
2. El riesgo vital.
3. La cercanía del lugar.
4. Falta de infraestructura.

### El Seguro Escolar, cubre accidentes en actividades autorizadas por el Colegio, como:

- ✓ Paseos.
- ✓ Fiestas.
- ✓ Visitas.
- ✓ Competencias deportivas.
- ✓ Bromas – riñas – intencionales.



**Se exceptúan:**

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

**Se entenderá por:**

- ✓ Primeros auxilios: Son los cuidados o ayuda de carácter INMEDIATO y TEMPORAL, proporcionada a un accidentado o a un enfermo, hasta su traslado a enfermería o centro asistencial más cercano de acuerdo a la normativa de accidentes escolares.
- ✓ Primeros auxilios psicológicos: Que se refiere a la atención inmediata a la persona confundida ante una emergencia o un desastre. Sin daño físico sino emocional como miedo, tristeza, angustia, dolor.

**Fundamental es considerar que los Primeros Auxilios se basa en:**

- ✓ Prevenir accidentes.
- ✓ Capacitar personal para actuar eficientemente en un momento determinado.
- ✓ Evitar agravar una lesión por una acción inadecuado.
- ✓ Procurar un transporte adecuado.

**PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

**Si el alumno sufre un accidente en:**

- a) Horario de clases al interior de la sala.
- b) Horario de clases al exterior de la sala.

**El Docente y Asistente educadora (caso de Pre-básica y 1º básico) deberán considerar:**

- a) Si cuenta con el curso de primeros auxilios impartido por la Mutual.
- b) Realice los primeros auxilios de contención con el accidentado y observe la lesión para evaluar el traslado directo a la sala de primeros auxilios con los medios que cuenta y sin poner en riesgo al accidentado.
- c) Si no cree oportuno el traslado del alumno de acuerdo al grado de su lesión, solicite a un alumno ir en busca de la encargada de primeros auxilios y a otro alumno en busca de uno de los Inspectores de ciclo.
- d) Colóquese a disposición de la encargada de primeros auxilios para colaborar en:
  - ✓ Entregar la información de ¿cómo se produjo el accidente?
  - ✓ Para colaborar en alguna maniobra de traslado.
  - ✓ Posteriormente el Docente procederá a calmar al curso que presencio el accidente y evaluará el continuar con la clase de acuerdo al estado de los alumnos.
  - ✓ Se deberá informar del estado del accidentado para informar al curso, pudiendo ser el mismo día o al otro día.



**Si NO cuenta con el curso de primeros auxilios:**

- a. Mantener la calma y apoderarse de la situación, previene el pánico.
- b. A su vez acérquese al accidentado para contenerlo, si se encuentra en el suelo no lo mueva. Si se encuentra de pie trate de sentarlo para evitar una caída o desmayo.
- c. Solicite a un alumno ir en busca de la encargada de primeros auxilios y a otro alumno en busca de uno de los Inspectores de patio.
- d. Solicite a los alumnos que generen espacio para que no falte oxígeno.
- e. Detenga cualquier comentario que agravan el estado emocional del accidentado.
- f. No le dé nada a ingerir, aun cuando el accidentado se lo solicite, cálmelo.
- g. En un ambiente frío, trate de mantener su temperatura con ropa de los presentes y en un ambiente caluroso genere sombra si es necesario con los presentes y utilice cualquier medio como cuadernos o libros para ventilar al accidentado.
- h. Espere a la encargada de primeros auxilios para colaborar en alguna maniobra de traslado y entregue información de ¿cómo se produjo el accidente?
- i. Posteriormente el Docente procederá a calmar al curso o a los estudiantes que presenciaron el accidente y evaluará el continuar con la clase o la actividad de acuerdo al estado de los alumnos.
- j. Se deberá informar del estado del accidentado para informar al curso, pudiendo ser el mismo día o al otro día.

**Si el alumno sufre un accidente en horario de recreo: Los Inspectores, funcionarios y/o Asistentes de la Educación deberán actuar de la siguiente manera:**

**Si cuenta con el curso de primeros auxilios impartido por la Mutual:**

- a. Realice los primeros auxilios de contención con el accidentado y observe la lesión para evaluar el traslado directo a la sala de primeros auxilios con los medios que cuenta y sin poner en riesgo al accidentado.
- b. Si no cree oportuno el traslado del alumno de acuerdo al grado de su lesión, solicite a un alumno ir en busca de la encargada de primeros auxilios y a otro alumno en busca de uno de los Inspectores de patio.
- c. Colóquese a disposición de la encargada de primeros auxilios para colaborar en:
  - Entregar la información de ¿cómo se produjo el accidente?
  - Para colaborar en alguna maniobra de traslado.

**PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

**1. Si el alumno sufre un accidente en una actividad al exterior del colegio, él Docente a cargo deberá actuar de la siguiente manera:**

- Al realizar actividades al exterior del Colegio, el profesor encargado siempre llevará un botiquín de primeros auxilios. El cual debe ser solicitado a la encargada de primeros auxilios, quien evaluará la actividad a realizar y de acuerdo a los posibles riesgos de la actividad entregará el botiquín más indicado, (se deberá solicitar con 3 días de anticipación para que ella, pueda adquirir el equipamiento correcto).
- El Docente solicitará a la encargada de primeros auxilios si algún alumno requiere la administración de algún medicamento durante la salida por presentar alguna enfermedad crónica o aguda conocida y autorizada por los padres o su apoderado. Este documento de “Autorización para la administración de medicamentos en caso de S.O.S.” (anexo 3), se Encuentros con la encargada de primeros auxilios.



- El Docente deberá contar con el teléfono de contacto de la encargada de primeros auxilios del colegio para poder realizar cualquier consulta.
- A su vez deberá llevar la lista de teléfonos de contacto de los padres y/o apoderado de sus alumnos (as).

**Si cuenta con el curso de primeros auxilios** impartido por la Mutual realice los primeros auxilios, utilice su botiquín y evalúe el traslado del alumno de acuerdo al “Protocolo Atención de Enfermería” (anexo 3), en donde se consideran:

- a) Enfermedad Común
- b) Accidente Leve
- c) Accidente Moderado
- d) Accidente Grave

- Avise al Colegio de la situación comunicándose con la encargada de primeros auxilios y/o con uno de las Inspectoras generales del ciclo correspondiente.
- Espere la llegada de los padres y/o apoderado para trasladar al alumno o la ambulancia según sea la gravedad del alumno.
- Posteriormente el Docente procederá a calmar al curso que presencio el accidente y evaluará el continuar con la clase de acuerdo al estado de los alumnos.
- Se deberá informar del estado del accidentado para informar al curso, pudiendo ser el mismo día o al día siguiente.

**Si NO cuenta con el curso de primeros auxilios:**

- Mantener la calma y apoderarse de la situación, previene el pánico.
- A su vez acérquese al accidentado para contenerlo, si se encuentra en el suelo no lo mueva. Si se encuentra de pie trate de sentarlo para evitar una caída o desmayo.
- Evalúe el traslado del alumno de acuerdo al “Protocolo Atención de Enfermería” (anexo 3), en donde se consideran:
  - a. Enfermedad Común
  - b. Accidente Leve
  - c. Accidente Moderado
  - d. Accidente Grave
- Avise al Colegio de la situación comunicándose con la encargada de primeros auxilios y/o con una de las Inspectoras generales de ciclo.
- Solicite a los alumnos que generen espacio para que no falte oxígeno.
- Detenga cualquier comentario que agravan el estado emocional del accidentado.
- No le dé nada a ingerir, aun cuando el accidentado se lo solicite, cálmelo.
- En un ambiente frio, trate de mantener su temperatura con ropa de los presentes y en un ambiente caluroso genere sombra si es necesario con los presentes y utilice cualquier medio como cuadernos o libros para ventilar al accidentado.
- Espere la llegada de los padres y/o apoderado para trasladar al alumno o la ambulancia según sea la gravedad del alumno. Posteriormente el Docente procederá a calmar al curso que presencio el accidente y evaluará el continuar con la clase de acuerdo al estado de los alumnos.
- Se deberá informar del estado del accidentado para informar al curso, pudiendo ser el mismo día o al otro día.



### **IMPORTANTE:**

El Docente **No deberá** dejar al grupo de los alumnos solos, sin ningún adulto a cargo, por ello, se recomienda al docente que, junto con la información de la actividad al exterior del colegio, sugerir a los padres y/o apoderado que si observan alguna enfermedad común que se puede agravar ese día de la actividad evaluar el no enviar al alumno (a).

Para los alumnos que asistan a la actividad, el Docente debe solicitar a los padres y/o apoderados que se encuentren atentos a cualquier requerimiento vía telefónica.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR EN EL TRAYECTO DESDE SU CASA HABITACIÓN AL ESTABLECIMIENTO IDA Y REGRESO:**

Se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso (sin desviarse), como toda lesión que sufran el alumnado, entre su casa y el Colegio.

#### **Como proceder:**

- En el caso que un alumno (a) de nuestro colegio sufra un accidente en el trayecto de ida o regreso al colegio, se recomienda seguir los siguientes pasos:
- En el momento en que sufra el accidente de trayecto debe solicitar ayuda a la(s) persona(s) que esté a su lado. Ellos serán los encargados de llamar a la ambulancia y contenerlo.
- Si está próximo al Colegio y está en condiciones, trasládese a este, acá se seguirán los pasos del Protocolo en cuestión para su traslado.
- En caso de inconsciencia, lo más probable es que sea derivado al centro de atención más cercano.
- Una vez prestada la atención médica, el apoderado o tutor del estudiante debe poner en antecedente del accidente al Colegio y solicitar el Formulario del Seguro de Accidente Escolar por medio de la encargada de primeros auxilios o en su ausencia una de las Inspectoras generales de ciclo, para ser presentado en el Hospital.

#### **Cómo se acredita un accidente de trayecto directo:**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Colegio, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente (como el testimonio del alumno).

#### **Consideraciones generales.**

A los Docentes y Asistentes de la Educación: Deberán asegurar que al término de la clase o actividad extra programática el alumnado se encuentra de forma íntegra y de lo contrario aún por muy leve que parezca alguna lesión deberá proceder de acuerdo al Protocolo en cuestión.



**En ausencia de la encargada de primeros auxilios:**

- Por atención en traslado de otro accidentado al hospital. El colegio mediante una de las Inspectoras generales de ciclo, deberá gestionar el dejar en la sala de primeros auxilios a otro Inspector, funcionario o Asistente de la Educación que cuente con el curso de “Primeros auxilios” y actué de acuerdo a este Protocolo en cuestión.
- En caso de presentar licencia, se considerará el reemplazo de la encargada de primeros auxilios a la brevedad, a cargo de una de las Inspectoras de ciclo.

**FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR.**



**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR**

N° \_\_\_\_\_

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso.

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FECHA REGISTRO de los DATOS  
DIA MES AÑO

SEXO  
M = 1  F = 2

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_ AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

RESIDENCIA HABITUAL: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

FISCAL D:  
MUNICIPAL = 1   
PARTICULAR = 2

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA: \_\_\_\_\_ MEN: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ DIA: \_\_\_\_\_

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1  EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE  
RECTOR O REPRESENTANTE

---

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: \_\_\_\_\_ CODIGO: S - B ESTABLEC: \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO: \_\_\_\_\_

HOSPITALIZACION: SI = 1  NO = 2  TOTAL DIAS HOSP: \_\_\_\_\_

INGAPACIDAD: SI = 1  NO = 2  TOTAL DIAS INGAPACIDAD: \_\_\_\_\_

PARTE DEL CUERPO AFECTADA: \_\_\_\_\_

TIPO DE INGAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, INVALIDEZ = 2, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3, MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERIA.**

El Rol de la encargada de primeros auxilios en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico de la comunidad escolar a través de una atención rápida y oportuna frente a un accidente o enfermedad, mediante acciones asistenciales y educativas en sus procedimientos dependiendo de cuál sea, y así generar óptimas condiciones de salud en los alumnos. Además orienta, educa, aconseja, a los pacientes. **NO** puede diagnosticar ninguna patología, ya que no está capacitado para dicha acción y faltaría a su ética profesional.

### **FUNCIONES:**

- Administrativas.
- Asistenciales.

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- Mantener hoja de atención de enfermería diaria, la cual indica todo el procedimiento realizado.
- Mantener Ficha clínica actualizada de cada alumno con todos sus datos, patologías números de teléfonos, etc. Y firmadas por sus padres o apoderado responsable.
- Emitir informe estadístico, mensual o anual de todas las atenciones realizadas en el establecimiento.
- Coordinar con Jefe directo o Dirección del colegio frente a los problemas de salud colectiva epidémicas tales como: (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.) que se pueden manifestar en alumnos y así también crear soluciones junto a profesor para determinar y poner fin a dicha situación.
- Determinar la cantidad de insumos necesario para la unidad de enfermería y controlar los recursos asignados.

### **FUNCIONES ASISTENCIALES:**

- Atender a los alumnos que sufren algún accidente, malestar y/o enfermedad.
- En caso de accidente moderado, se debe avisar a los padres, explicar la situación, si estos no pueden dirigirse al establecimiento, la encargada de primeros auxilios debe trasladar al alumno al centro asistencial derivado por los padres y estos deben esperar a su hijo(a) en dicho centro, la encargada de primeros auxilios entregará los antecedentes a sus padres y deberá retirarse y volver al establecimiento.
- En caso de accidente grave, se debe avisar a los padres y explicar la situación e indicar que deben dirigirse al Hospital de Salamanca, y si él alumno (a) fue retirado por la ambulancia o llevado por la encargada de primeros auxilios, quien entregará los antecedentes a sus padres y deberá retirarse y volver al establecimiento.
- En caso de enfermedad común y que se observe un agravamiento de los síntomas del alumno, se debe avisar a los padres y explicar la situación, para que retiren al alumno y consideren una atención médica. Como por ejemplo: en caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales, catarrales, otitis, inflamación o irritación ocular, dolor abdominal, cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares



- se hará una valorización inicial por la encargada de primeros auxilios y se llamará a los padres para que estos retiren al alumno.
- La encargada de primeros auxilios podrá administrar medicamentos y otros tratamientos solo con una “Autorización para administración de medicamentos” firmada por los padres, que cuenta la unidad de enfermería del establecimiento.
  - La encargada de primeros auxilios, deberá tener una entrevista previa con los padres si estos solicitan alguna administración o tratamiento alguno o dar a conocer alguna enfermedad crónica, tales como diabetes, epilepsia, asma alergias, etc.
  - Este tratamiento o administración de medicamentos deberán presentar:
    - ✓ Envase original.
    - ✓ Receta médica.
  - En la Ficha clínica, agenda o ficha escolar deberán tener números de teléfonos **actualizados** en caso de S.O.S.
  - En caso de administración de medicamentos y o tratamiento es el alumno quien debe acudir a enfermería, si este es preescolar la encargada de primeros auxilios, deberán asistir a sus salas de clases para administrar dicho tratamiento.
  - En caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales, catarrales, otitis, inflamación o irritación ocular, dolor abdominal se hará una valorización inicial por la encargada de primeros auxilios, se llamará a los padres para que estos retiren al alumno.
  - En caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares la encargada de primeros auxilios, es quien determinará si el alumno debe o no irse a su hogar, previo a una observación y evaluación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

### **Procedimiento ante un accidente escolar en recreo o clases:**

- a. Leve: La encargada de primeros auxilios atenderá al accidentado y dejará registro del hecho, el cual queda a disposición de la Inspectoría General y/o Dirección del colegio para su revisión.
- b. Moderado o Grave: el docente, asistente de la educación o encargada de primeros auxilios presente, deberá avisar del hecho a la Inspectoría General y/o Dirección del colegio.

### **Categorías de accidentes:**

**ACCIDENTES LEVE:** Son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía. Pequeños accidentes tales como rozaduras, herida o golpes leves serán atendidos por la encargada de primeros auxilios sin ningún trámite en la sala de Primeros auxilios.

**ACCIDENTE MODERADO:** Se requiere asistencia médica, pero admite cierta demora u observación, como en el caso de golpes, esguinces, heridas o cortes superficiales que requieran suturas, y enfermedades que requieran atención primaria, se avisará a los padres, para que estos lo trasladen al centro asistencial que ellos estimen conveniente.



**ACCIDENTE GRAVE:** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, paro cardiorrespiratorio, etc, se deberá:

- ✓ Realizar los primeros auxilios al alumno.
- ✓ Llamar de inmediato una ambulancia SAMU.
- ✓ Contactar a los padres para informar lo ocurrido y el centro al cual será trasladado para que ellos, acudan a la brevedad.
- ✓ En todo momento la encargada de primeros auxilios deberá acompañar al alumno hasta que este sea recibido por sus padres.

**OBSERVACIÓN:** El establecimiento cuenta con un seguro escolar, el cual solo rige en el hospital comunal de Salamanca y es entregado por la encargada de primeros auxilios y en su ausencia uno de las Inspectoras generales de ciclo.

El establecimiento no se hace responsable por la compra de medicamentos o artículos ortopédicos o pasajes de locomoción de los alumnos, estos insumos los cubre el seguro escolar.



## AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN CASO DE S.O.S.

Salamanca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

Yo,

\_\_\_\_\_, apoderado de  
\_\_\_\_\_, autorizo a  
\_\_\_\_\_  
cargo \_\_\_\_\_, del colegio Cumbres del Choapa a que  
administre el medicamento \_\_\_\_\_, los  
días \_\_\_\_\_, en el siguiente  
horario \_\_\_\_\_ por patología \_\_\_\_\_.

Forma de administración:

\_\_\_\_\_ El/la alumno/a se acercará a la sala de primeros auxilios.

\_\_\_\_\_ La encargada de primeros auxilios se acerca al/la alumno/a.

\_\_\_\_\_  
Firma apoderado/a.

\_\_\_\_\_  
Encargado de primeros auxilios.

En caso de emergencia llamar a:  
\_\_\_\_\_.

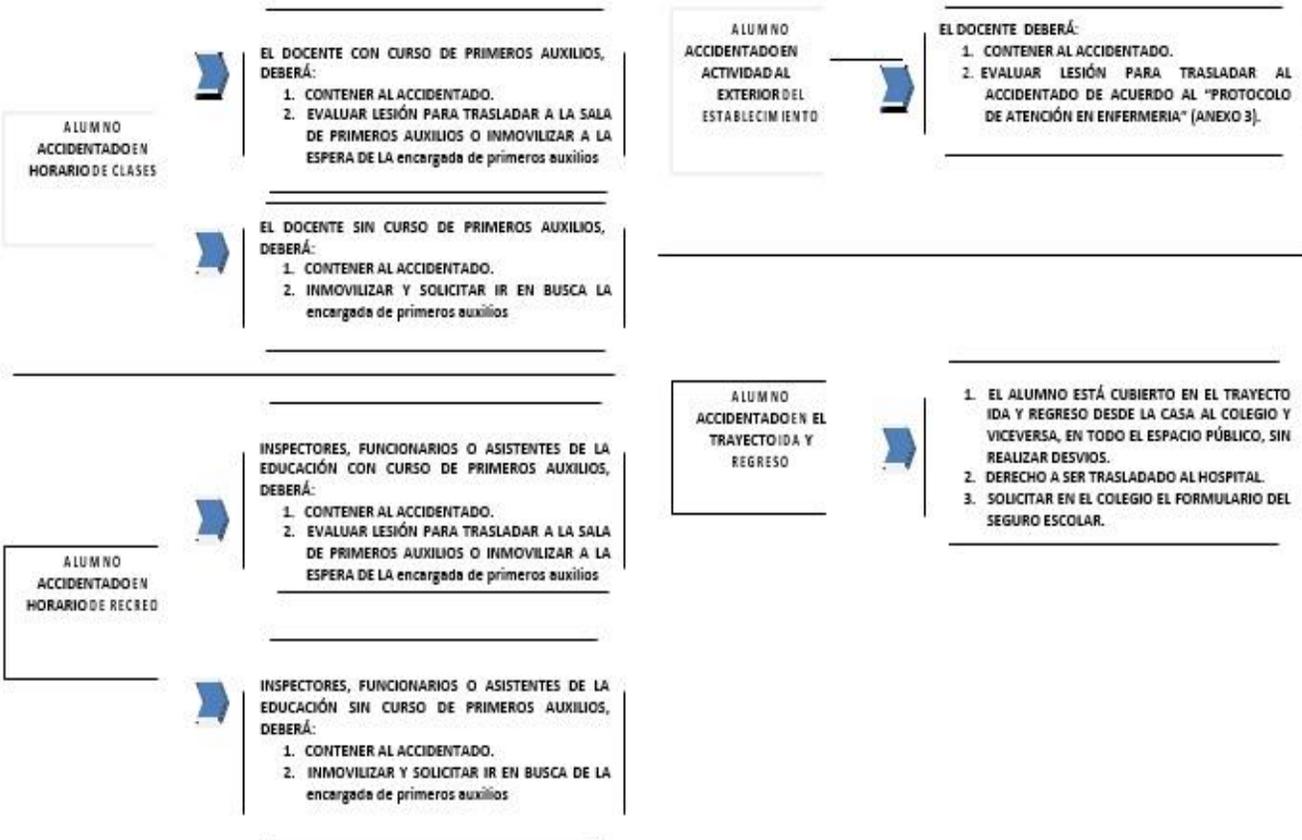
Se adjunta: Fotocopia de receta médica y con envase original el medicamento.

Alcance:

1. El registro de la administración del medicamento quedará en libro diario de la sala de enfermería.
2. Será de responsabilidad del alumno acercarse a la encargada de primeros auxilios para la administración del medicamento, a excepción de que se considere lo contrario en acuerdo entre la encargada de primeros auxilios y el Apoderado (a) por alguna condición necesaria.

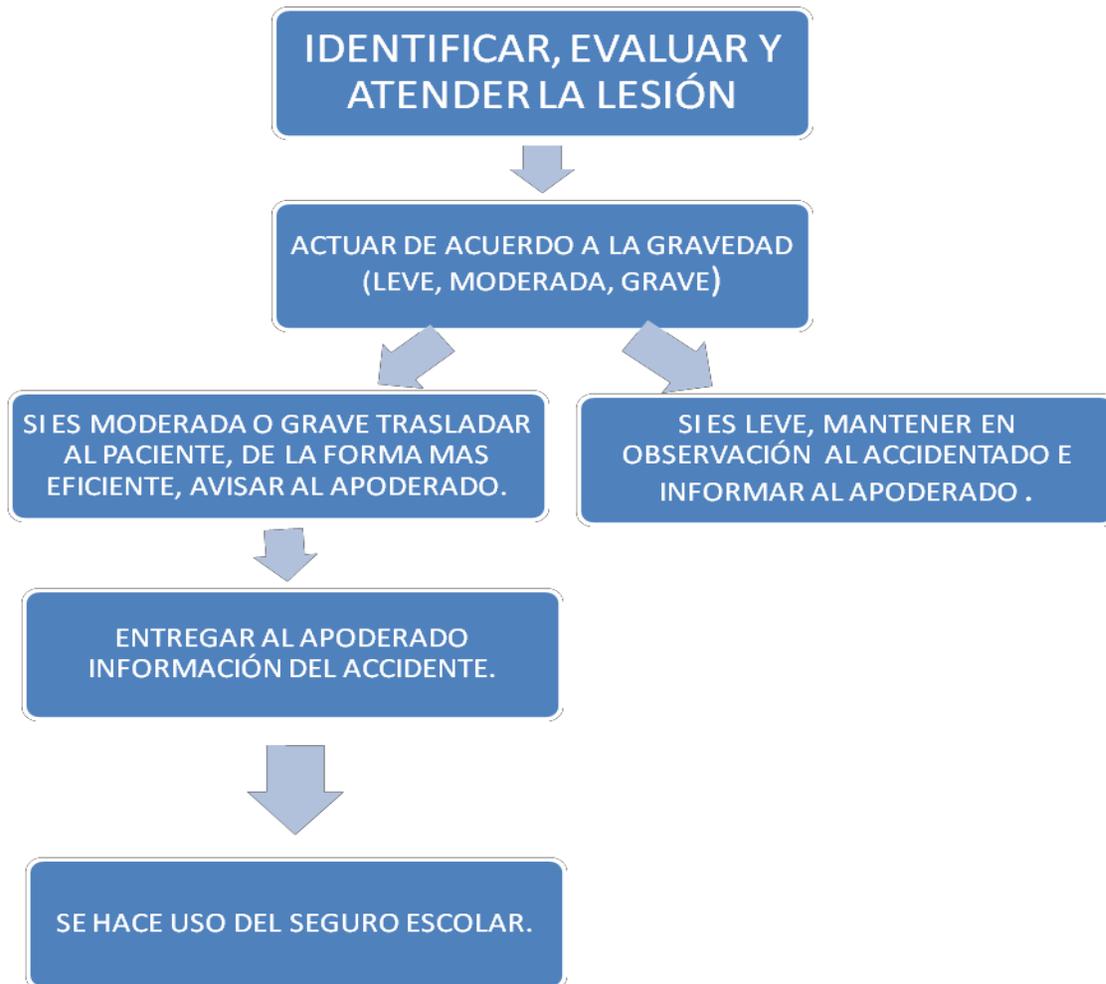


**PASO A PASO EN DIFERENTES SITUACIONES DE ACCIDENTE.**





### ESQUEMA DE ACTUACIÓN PARAMÉDICO.



\*El transporte de todo estudiante con lesiones que ameriten traslado al centro asistencial de salud, se realizará en ambulancia de acuerdo a la evaluación de gravedad de la lesión o enfermedad y se trasladará en taxi si no es de alta complejidad, de no ser así el Director determinará, resguardando por sobre todo la integridad del estudiante.

\*\*“TODA SITUACIÓN NO PREVISTA EN ESTE PROTOCOLO, SERÁ RESUELTA POR LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y CON EL PERSONAL IDONEO”.



## **ANEXO 2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

El espacio escolar debe constituirse en un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil y a la vez, articularse en un trabajo coordinado y permanente con las redes locales (OPD, PIB, SENAME, Hospital de Salamanca, Carabineros de Chile, PDI, Tribunales, otros) operativas en el territorio, de manera de avanzar hacia una cultura de protección de derechos que tenga como componentes centrales el proceso formativo y la prevención.

El **abuso sexual** se define como: *Es la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión.* (Barudy, 1991).

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

- 1) Exhibición o tocación de sus genitales por parte del/la abusador/a al niño, niña o adolescente.
- 2) Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- 3) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- 4) Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- 5) Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- 6) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- 7) Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- 8) 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.
- 9) Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **Tipos de Abuso Sexual**

A. Abuso sexual propiamente tal: acción sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual:

- ✓ En mayores de 14 años: se usa fuerza o intimidación. La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia. Se abusa de enajenación sexual.
- ✓ Entre 14 y 18 años: anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación. Relación de dependencia, grave desamparo, inexperiencia o ignorancia sexual.
- ✓ En un menor de 14 años: siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.



*La penalización para este delito es en menores de 14 años, desde 5 años y un día a 20 años; mayores de 14 años y menores de 18 años y requerimiento de estupro, desde 3 años y un día a 10 años; y mayores de 18 años y requerimiento de violación desde 5 años y un día a 15 años.*

- B. Abuso sexual impropio: comprende acciones diversas con menores de edad
- ✓ Realizar acciones sexuales frente a un menor.
  - ✓ Hacer que un menor vea o escuche pornografía.
  - ✓ Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

*La penalización para este delito es desde 541 días a 5 años.*

- C. Abuso sexual agravado: acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía anal, bucal, vaginal o se utilicen animales.

**La penalización para este delito es desde 5 años hasta 20 años, si la víctima es menor de 14 años.**

El siguiente protocolo se puede utilizar en los siguientes delitos sexuales, los cuales además estarán definidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia:

- Incesto.
- Estupro.
- Sodomía.
- Violación.
- Abusos deshonestos.
- Pornografía infantil.
- Utilización de niños, niñas y adolescentes para la prostitución.

El o los encargados de recibir la denuncia es la Orientadora, Psicólogo(a) o trabajadora Social del Colegio, quienes deben generar un clima de confianza y acogida, realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo, sentarse a la altura del estudiante, reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación, transmitir tranquilidad y seguridad, no emitir juicios, disponer de todo el tiempo que sea necesario, demostrar interés y comprensión, adaptar el vocabulario a la edad del estudiante, respetar silencios y ritmos del estudiante en su relato, no sugerir respuestas, no solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa, señalar las posibles acciones que se realizaran en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas, dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere y registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña o adolescente. Los entrevistadores deberán resguardar la intimidad e identidad de la presunta víctima y del presunto agresor, no interrogar ni indagar sobre lo ocurrido, con la finalidad de no contaminar el relato y entorpecer la investigación.

La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la Comunidad Educativa, estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados.

El procedimiento se lleva a cabo en dos etapas:

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



1) Inicio.

- Con la denuncia de la presunta víctima, de un estudiante distinto a la víctima, de un funcionario o miembro de la Comunidad Educativa.
- Todo lo declarado y expresado debe quedar en una constancia por escrito, la cual debe ser leída por la presunta víctima y firmada. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza la denuncia, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
- El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.

2) Procedimiento.

- Se cita a una reunión a los Padres y/o Apoderados y se les comunica la situación de abuso sexual, se les informa la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará el Colegio.
- Se implementan las medidas cautelares necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de abuso sexual.

Situaciones que pueden ocurrir:

**1. El supuesto agresor es otro(a) estudiante del establecimiento educacional.**

Se debe verificar la edad del estudiante involucrado, para determinar su imputabilidad penal. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes.

- ✓ Los mayores de 14 años y menores de 18 años, se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.
- ✓ El mayor de 18 años, responde como un adulto ante los Tribunales de Justicia y se aplican los procesos y penas establecidas en el Código Penal y en las leyes que correspondan.
- ✓ Se deberá tener presente, no catalogar como abuso sexual una situación entre dos niños de la misma edad, cuando estas se identifiquen como conductas exploratorias, sin embargo, se deberá tener presente, que si estas conductas corresponden a experiencias que no son de conocimiento infantil (conductas sexualizadas adultas), se deberá derivar a los programas correspondientes con la finalidad de dar cuenta si estos indicadores pudieran tener relación con alguna experiencia de abuso sexual infantil.

**2. El supuesto agresor es un funcionario(a) del establecimiento educacional.**

El Colegio respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. En el intertanto, el Colegio adoptará las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.



Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

- ✓ Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional, reubicación del puesto de trabajo.
- ✓ Otorgamiento de permisos administrativos.
- ✓ Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).
- ✓ Se sugiere a todos los adultos que se desempeñan en nuestra Comunidad Educativa, no incluir a los y las estudiantes en sus redes sociales personales y privadas, con la finalidad de prevenir denuncias respecto al acoso escolar o grooming. Se debe regular este aspecto a través de cuentas institucionales.

### **3. *El supuesto agresor es un padre y/o apoderado del establecimiento educacional***

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

En esta situación el Colegio deberá:

- Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
- Determinar por la gravedad del asunto el cambio del Apoderado(a).

Al momento en que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria, se reunirá a la Comunidad Escolar para informar de lo acontecido, protegiendo la identidad de las personas involucradas.

### **Cierre de Carpeta**

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

Precisiones:

- El Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que además sea requerida por los organismos competentes, e informar de ello al Director del Colegio.
- Al término del Proceso Penal respecto a un abuso sexual contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional. Estos documentos y las decisiones que se tomen por parte del Colegio, deben ser parte integrante de la Carpeta de Registro.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su desvinculación laboral.



### **Denuncia a las autoridades**

El Colegio dispondrá de 24 horas contadas desde que se toma conocimiento del hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar la denuncia:

- El Encargado de Convivencia Escolar o el Director del Colegio.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

### **Medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial**

Los estudiantes involucrados en los hechos acontecidos tendrán flexibilidad con respecto a la asistencia y evaluaciones. Con respecto al apoyo psicosocial, los estudiantes contarán con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, el cual no deberá indagar o interrogar sobre lo ocurrido. Este apoyo a nivel pedagógico y psicosocial se mantendrá durante el proceso de investigación y su término, según las necesidades de los estudiantes involucrados.



## **ANEXO 2: PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS INAPROPIADAS O INADECUADAS.**

**DEFINICIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS O INADECUADAS:** Cualquier tipo de comportamiento contrario a la moral, ética y valores en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

La investigación constará de los siguientes pasos:

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

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio quien abordará el caso junto al equipo de profesionales que integran esta área. En aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado, el caso será abordado por el o la profesional que el director designe.

**I.DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de conductas inapropiadas o inadecuadas en contra de un estudiante, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o a cualquier profesional del área de convivencia escolar dependiendo de los involucrados.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar quien podrá asignar el caso a cualquier profesional del área que considere.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante involucrado(a) o por la persona que recibió el relato de los hechos. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
3. Una vez recibida la denuncia el Encargado(a) del caso, debe comunicar de forma inmediata a la inspectora general del ciclo, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**II.INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (supuesto afectado y denunciado(os)), el Encargado(a) de Convivencia Escolar y su equipo, la inspectora general del ciclo y el Director(a) del Colegio.

Plazos: Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.



**Proceso:**

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se debe citar al día siguiente de realizada la denuncia a los Padres y/o Apoderados del estudiante, para informarles de lo sucedido y de la activación del Protocolo.
3. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del estudiante afectado, para que no se produzca la doble victimización del estudiante.
4. Se debe citar y tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
5. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
6. Proporcionar apoyo psicológico y de contención al estudiante afectado.
7. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

**Se debe distinguir si:**

- a) El supuesto agresor es Docente o Funcionario(a) del Colegio.

El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Prohibir el contacto con el estudiante afectado.
- Suspensión de las funciones que realiza el denunciado.

- b) El supuesto agresor es un Apoderado(a):

El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el estudiante afectado, adoptando las medidas que estime necesarias y adecuadas para el resguardo de los estudiantes. Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

Las Medidas Cautelares para el estudiante afectado que se contemplan son las siguientes:

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



**III. CIERRE DEFINITIVO.** Es de cargo del Rector, cerrar definitivamente la investigación, una vez recibidos los antecedentes por parte del Encargado de convivencia escolar. Se pueden dar las siguientes hipótesis:

1. Acoger la denuncia.

El Agresor es un Docente o Funcionario(a) del Colegio: se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el estudiante afectado.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Desvinculación del Establecimiento Educacional, cuando la agresión sea grave y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del Colegio.
- Cualquier otra que el Director en conjunto con el Sostenedor del Colegio estimen pertinentes y necesarias.

El supuesto agresor es un Apoderado(a): El Encargado(a) de convivencia escolar en conjunto con la Inspectora General del ciclo correspondiente, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de Apoderado(a) debido al riesgo que genera para los estudiantes del Colegio.

2. Desestimación de la denuncia.

Se exponen a los involucrados los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del abuso o violencia cometido. La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal y dejando por escrito la información entregada a los estudiantes, a sus padres y/o apoderados y al docente o funcionario.



#### **ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.**

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Es de responsabilidad del Director de Colegio, de acuerdo a la ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico, tanto de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta, otros) a la Policía de Investigaciones PDI o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía o Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una Comunidad Educativa.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad Educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio.

El Establecimiento aportará a la prevención:

- Manteniendo vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Promoviendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Generando estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

La familia puede aportar a la prevención:

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

Los estudiantes pueden aportar:

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

Cualquier funcionario(a) del Establecimiento Educativo que sorprenda a un estudiante bajo los efectos, consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en algunas de las dependencias del Colegio debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Resguardar la intimidad e identidad del estudiante, no interrogarlo ni indagar sobre lo ocurrido.
- b) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Inspector(a) de ciclo del Colegio, quien debe comunicar al Encargado(a) de Convivencia Escolar y al Director(a) lo sucedido.



- c) El Inspector(a) de ciclo deberá abrir una Carpeta de Registro, que contenga la constancia escrita de la situación ocurrida, y debe ser firmada por la persona que realizó la denuncia, en el caso de no querer firmar, se deja constancia escrita de esta negativa.
- d) El/la Inspector(a) de ciclo debe citar a los Padres y/o Apoderados a una reunión para informar de la situación en que se encuentra su pupilo o pupila, explicarles que se abrirá una Carpeta de Registro y las medidas que aplicará el Colegio, el apoderado debe hacer retiro del estudiante en lo que resta de jornada, podrá reincorporarse al día siguiente, bajo ningún motivo se retendrá al/la estudiante tanto por su seguridad, como la de los demás miembros de la comunidad educativa.  
La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases. Además de levantar un acta de todo el procedimiento de investigación que se llevará a cabo. El estudiante involucrado(a) debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con su familia.
- e) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del Colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Inspector(a) de ciclo del Colegio analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- f) Las medidas adoptadas por el Inspector(a) de ciclo, deben ser ratificadas por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y deben ser comunicadas al Director del Colegio.
- g) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
- h) La denuncia la debe realizar el Director o la persona del Equipo Directivo que éste designe.
- i) Convivencia Escolar analizará el caso y si es pertinente, realizará derivación a red externa que corresponda (Salud Mental, OPD, otras).
- j) Si el/la estudiante es mayor de 14 años, se realizará la denuncia correspondiente, por el contrario, si es menor, se derivará a la red externa que corresponda (OPD).

### **Medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial**

Los estudiantes que presenten consumo de sustancias ilícitas, tendrán flexibilidad con respecto a las evaluaciones pedagógicas.

Convivencia Escolar prestará apoyo psicosocial mediante seguimiento por un período de 2 meses al menos 1 vez a la semana, sin perjuicio de que el/la Profesor/a Jefe pueda solicitar información del estado actual de su estudiante. Convivencia Escolar realizará coordinaciones con redes externas 1 vez al mes, según corresponda.

\*Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.



## **ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### **ANTECEDENTES GENERALES**

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes es una tarea que recae preferentemente en la familia, con apoyo de la sociedad, y la articulación del Estado a fin de favorecer el bienestar y desarrollo integral de estos.

Por lo anterior, y a fin de que se garanticen los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes, es que nuestro país firma en el año 1989 su compromiso de velar por los pequeños firmando la Convención de los Derechos de los niños y niñas. Una vez ratificado su compromiso el año 1990 de generar políticas orientadas a la promoción de derechos, es que surge en situar a los establecimientos educacionales en ser garantes de los derechos y en establecer acciones preventivas frente a situaciones que alteren el bienestar y cuidado de los niños, niñas y/o adolescentes.

Por lo anterior, el presente protocolo nace como un conjunto de procedimiento, que se ajustan a derecho, permitirá conocer los pasos a seguir ante cualquier vulneración de derechos asociadas a los niños, niñas y/o adolescente perteneciente al Colegio Cumbres del Choapa.

**DEFINICIÓN:** “Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”.

### **TIPOS DE MALTRATO INFANTIL.**

**1. NEGLIGENCIA PARENTAL:** Falta de protección y cuidado mínimo del niño, niña y/o adolescente por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales  
Indicadores físicos en el Niño, Niña y adolescente:

- Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas.
- Cansancio o apatía permanentes, niño se queda dormido en las actividades escolares.
- Necesidades médicas no atendidos (ej.: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidado médico rutinarios necesarios, trabajo infantil.
- Ausentismo escolar (escuela, liceo o jardín).
- Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección
- Niño altamente parentalizado.
- Frecuentemente no trae materiales solicitados en el colegio.

Indicadores comportamentales del niño, niña y adolescente:

- Conductas desadaptativas.
- Alto porcentaje de inasistencias a la escuela.
- Verbaliza que no hay nadie que lo cuide.
- Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines.



**2. MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como también, si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, etc.

Indicadores físicos en NNA:

- Magulladura o moretones.
- Quemaduras.
- Fracturas.
- Heridas o raspaduras.
- Señales de mordedura

Indicadores comportamentales NNA:

- Cambios de comportamiento.
- Baja brusca del rendimiento escolar.
- Cambios bruscos de conducta.
- Miedo o rechazo de estar en su casa.
- Cauteloso tener contacto físico.
- Informa que sus padres u otra persona le ha causado una lesión.
- Ausencias prolongadas al sistema escolar.

**3. MALTRATO PSICOLÓGICO:** Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en NNA

- El maltrato psicológico es menos perceptible que otras formas de maltrato, puede visualizarse a través de la relación NNA/ progenitor.

**4. ABUSO SEXUAL INFANTIL:** Es la imposición a un niño o niña y/o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto a cualquier otra forma de presión” Barudy, 1998 citado, por “Abuso Sexual en niño/as y adolescentes”, Mineduc.

En relación al abuso sexual infantil, dispone de un protocolo específico, tal como lo solicita el Ministerio de Educación, que establece el procedimiento que nuestro establecimiento realizará a favor de interrumpir la vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad.



La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución
- IV. Seguimiento.

Después de que un integrante de la comunidad educativa u otra persona haya observado o constatado una conducta de vulneración de derechos de algún estudiante, la activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, quien podrá asignar el caso a cualquier integrante profesional del equipo de Convivencia escolar, pero en el caso de que uno de los denunciantes o denunciados sea el Director(a) del Colegio o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar, inicia, desarrolla y finaliza la investigación uno de los psicólogos(as) del colegio
- Si el denunciante o denunciado es el Director(a) del Colegio, inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Encargado(a) de convivencia escolar.

**I.DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a actos de vulneración de derechos de un estudiante, y debe hacerla ante el Encargado(a) de convivencia escolar o Profesional que conforme el equipo de convivencia escolar.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del profesional del equipo de convivencia escolar encargado del caso.
2. Se deja constancia escrita de la situación o denuncia realizada por alguna persona. Debe contener la identidad del denunciante y las personas involucradas.
3. Una vez realizada la denuncia a convivencia escolar, el o la encargada del caso debe comunicar de forma inmediata a la Inspectora General del ciclo del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**II.INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado), el Encargado(a) de convivencia escolar, el equipo de profesionales de convivencia escolar y la Inspectora general del ciclo del Colegio.

- Plazos: Regla General: 5 días hábiles, si no constituye delito, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.
- En caso de constituir delito, 24 horas para realizar denuncia a Carabineros, PDI o Tribunales de familia. De manera posterior a la denuncia se deriva el caso a OPD para llevar a cabo la reparación del hecho y seguimiento respectivo de la red.



Proceso:

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante (Evitando siempre la doble victimización).
- 3) Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos.
- 4) Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, (siempre y cuando no constituya delito la causa), que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
- 5) Proporcionar apoyo psicológico y de contención al denunciante(s) y víctima.

**III.RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos: 1. En esta situación el Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto el profesional del equipo de Convivencia Escolar, que le asigne el caso el Encargado(a) de Convivencia Escolar, debe propender a que él o los estudiantes víctimas de vulneración de derechos, sean acompañados y los procesos se lleven a cabo conforme lo estipula el reglamento interno del establecimiento y la ley.

<b>Pueden recibir la Denuncia</b>	<b>En primera instancia:</b> Cualquier integrante de Convivencia Escolar, Inspectoras generales, Profesor jefe, docente de aula, educadora de párvulos, paradocentes.
<b>Plazo de Recepción de Denuncia</b>	<b>Todo integrante de la comunidad escolar puede denunciar contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.</b>
<b>Procedimiento de Recepción de Denuncia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dejar registrado por escrito con fecha, hora y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia un funcionario o docente (testigo).</li> <li>II. Constatación de lesiones si corresponde.</li> <li>III. Citar al apoderado a entrevista a fin de conocer situaciones asociadas a la vulneración de derechos. En dicha entrevista, se dejarán todos los antecedentes escritos informado de la activación del protocolo a fin de interrumpir la vulneración de derechos.</li> </ol>



**FASE DE INDAGACIÓN.**

<p><b>Responsable de la Indagación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia</li> <li>2) Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.</li> <li>3) Director realizará denuncia junto al Encargado de Convivencia Escolar a las autoridades pertinentes a fin de favorecer el interés superior del NNA.</li> </ol>
<p><b>Plazo estimado para la indagación</b></p>	<p><b>Todo integrante de la comunidad escolar puede denunciar vulneración de derechos contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.</b></p>
<p><b>Procedimientos generales</b></p>	<p><b>Principales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dejar registrado por escrito con fecha, hora y firma, el contenido de los antecedentes y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia un funcionario o docente (testigo)</li> <li>2. Convivencia escolar junto a Inspectorías, citarán a entrevista al apoderado del estudiante con posible conducta que le pone en riesgo. (Siempre y cuando no ponga en peligro la integridad de alguna persona de la comunidad educativa). De lo contrario se citará a un familiar que se constituya como factor protector con el estudiante.</li> <li>3. Orientar al estudiante, padre y/o apoderado respecto a la red de apoyo que puede ser derivado red asociada a la protección de derechos (OPD, PPF, PIE, PRM), derivación a especialistas, etc. Además, se informará respecto a la denuncia a realizar a las autoridades pertinentes Fiscalía, Ministerio Público, Tribunal de Familia.</li> <li>4. Así mismo, se informará del Plan Remedial a favor del estudiante a fin de garantizar la permanencia escolar, esto por parte de las coordinaciones técnicas respectivas y la inspectoría del ciclo correspondiente al nivel del alumno.</li> <li>5. Convivencia Escolar e inspectorías informará a profesor/a jefe, o educadora de párvulo, de los estudiantes involucrados de la situación con el propósito de prestar colaboración correspondiente.</li> </ol>



## **ANEXO 6: PROTOCOLO DE CYBERBULLYING.**

**DEFINICIÓN CIBERBULLYING:** “Todo acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional”.

El Cyberbullying es una intimidación que tiene lugar a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, , computadores, tablets y cualquier otro medio tecnológico, puede ocurrir también a través de SMS, textos y aplicaciones, o en redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden compartir contenido de cualquier estudiante.

El Cyberbullying incluye el envío, publicación o el intercambio de contenido negativo, dañino, falso o malintencionado sobre otra persona, asimismo puede incluir el intercambio de información personal o privada sobre otra persona que causa vergüenza o humillación.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de convivencia escolar del Colegio y lo abordará junto al equipo de profesionales del área.

**I.DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Cyberbullying ocurridas con los estudiantes, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o a cualquier profesional del área.

Proceso:

- 1) El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.
- 2) Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por sus Padres y/o Apoderados. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
- 3) El Encargado de convivencia escolar, o el o la encargada del caso (profesional de Convivencia Escolar) debe comunicar de forma inmediata a la Inspectora General del ciclo del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

**II.INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerá de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y su equipo, la Inspectora General del ciclo y el Director(a) del Colegio.



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

Proceso:

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la presunta víctima (Evitando siempre la doble victimización).
- 3) Se cita a los Padres y/o Apoderados de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio NO constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
- 4) Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
- 5) Las entrevistas deberán realizarse en conjunto Encargado(a) de convivencia escolar y psicólogo(a) dejando registro escrito y firmado de ellas.
- 6) Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
- 7) Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, Actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
- 8) Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas o sean necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc).
- 9) Tomar cualquier otra medida que, respetando la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para esclarecer la situación de Cyberbullying.
- 10) Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la presunta víctima como a él o los denunciados.

**III.RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

1.Se confirma el Cyberbullying.

En este caso, las medidas tomadas por el Colegio serán las siguientes:

- Investigación y Exposición frente al grupo curso sobre el Cyberbullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.
- Medidas de apoyo y formación respecto del agresor(es) que el Encargado(a) de convivencia escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.



- Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de hechos de Ciberbullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
- Si luego de las instancias de resolución anterior, no se observan cambios significativos en las conductas del o los denunciado(s) y persisten en la realización de Ciberbullying, se procederá a tomar otras medidas o sanciones punitivas que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Además, el Colegio considerará esta conducta como un antecedente para dejar con matrícula condicional y posible expulsión al estudiante agresor. Se resguardará la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Se solicitará a los padres del o los estudiantes agresores que sean evaluados por psicólogo externo, con el propósito de que el profesional pueda señalar de qué manera se puede trabajar con el estudiante, dicha evaluación deberá ser presentada por los Padres y/o Apoderados dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
- Dicha evaluación psicológica externa deberá ser presentada por los Padres y/o Apoderados dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
- Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes agresores, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

## 2. En el caso que se desestime la conducta de Ciberbullying.

- Se debe citar a los Padres y/o Apoderados para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
- De manera opcional, el Encargado(a) de Convivencia Escolar podrá sugerir acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido.

## 3. En el caso de que no sea posible confirmar o desestimar la conducta de Ciberbullying.

- Se suspende temporalmente el proceso.
- Se observará la conducta de los involucrados durante el semestre, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
- Se cita a los Padres y/o Apoderados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
- Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas constitutivas de Ciberbullying se cerrará definitivamente la "Carpeta de Investigación". De esto debe informarse a los Padres y/o Apoderados en una reunión para tal efecto.
- En el caso en que los mensajes o información que constituya Ciberbullying sean anónimos: En este caso puede darse con el sistema de mensajería ASK, confesiones del Colegio, o cualquier otra página web o sitio de internet a través de la cual se permita subir información u opiniones, de otros estudiantes. En esta situación, el Colegio se hará parte en la denuncia de los hechos ante la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) en un plazo no mayor a las 24 horas. Asimismo, el Encargado(a) de Convivencia Escolar, deberá informar de esta determinación de forma inmediata a los Padres y/o Apoderados del o los estudiantes que sean víctimas de Ciberbullying.



#### **IV.SEGUIMIENTO.**

Se realizarán observaciones y entrevistas semanalmente, dentro del plazo de dos meses, y después cada 15 días hasta el término del semestre o lo que quede del año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.



## **ANEXO 7: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

DEFINICIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS: consisten en una estrategia que promueve el aprendizaje y la formación de los estudiantes fuera de las aulas, logrando una mayor comprensión del entorno que los rodea e incorporando los principios, contenidos y conceptos adquiridos por el colegio. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica, práctica y formativa que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan de ella.

### **A. DEL PROCEDIMIENTO.**

- La Solicitud de Salidas Pedagógicas, se debe realizar con a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha estimada para su realización.
- El Profesor(a) a cargo del Curso o Grupo de estudiantes, debe entregar al Coordinador(a) de UTP del ciclo correspondiente del Colegio, la “Solicitud de Salidas Pedagógicas”.
- La Solicitud de Salidas Pedagógicas debe señalar:
  - Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.
  - Profesor(a) acompañante (en los casos en que por la cantidad de estudiantes o por su rango de edad se requiera.)
  - Padres y/o apoderados o tutor(a) (cuando su presencia sea requerida por el Profesor(a) a cargo y/o Profesor(a) Jefe.)
- Identificación del Curso o Grupo de estudiantes que participará, y una nómina que contenga nombre completo, Rut y dirección de los estudiantes que participan de la Salida Pedagógica.
  - a) Objetivos de la salida.
  - b) Día de su realización.
  - c) Lugar y dirección de la salida pedagógica.
  - d) Horario de salida y llegada de los estudiantes al Colegio.
  - e) Medidas de seguridad.
  - f) Señalar lugar y hora aproximada de salida y de retorno.
    - 1) La propuesta debe ser autorizada por el Director(a) del Colegio.
    - 2) Posterior a la aceptación de la salida pedagógica por el Director(a) del Colegio, el Profesor(a) a cargo deberá enviar una comunicación por escrito a través de la Agenda y/o comunicación escrita, a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes con la finalidad de informar la realización y los detalles de la salida pedagógica.
    - 3) Se comunicará al Departamento Provincial de Educación, mediante oficio, con el propósito de contar con la autorización respectiva. Esta solicitud contempla la entrega de los siguientes antecedentes.
      - a) Datos del establecimiento.
      - b) Datos del Director.
      - c) Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
      - d) Datos del profesor responsable.
      - e) Autorización de los padres o apoderados firmada.
      - f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
      - g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
      - h) Planificación Técnico Pedagógica.
      - i) Objetivos transversales de la actividad.
      - j) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.



- k) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- l) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo entre otras.
- m) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

-Además de la comunicación escrita se deberá adjuntar la autorización para que el Padre y/o Apoderado la firme, de esta manera quedará evidencia de que autoriza a su pupilo(a) a dicha salida pedagógica y las condiciones en la que se llevará a cabo.

-La autorización firmada de los Padres y/o Apoderados, debe ser entregada por el Profesor(a) a Secretaria del Colegio. La fecha de entrega de las autorizaciones con las firmas de los Padres y/o Apoderados, debe ser con 3 días de anticipación a la salida pedagógica, y debe adjuntarse una planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.

-El Profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

-El Profesor(a) a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida, para ello tanto el estudiante como el Padre y/o Apoderado deben informar al Profesor(a), mediante ficha médica, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: trastornos de personalidad, necesidades educativas especiales transitorias, problemas con la exposición al sol, alergias, entre otros). En algunos casos el Profesor(a), en conjunto con el Equipo Directivo, podrán solicitar a los Padres y/o Apoderados el acompañamiento de su pupilo o pupila a la salida o incluso mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental o se constituya como un riesgo para los demás estudiantes que participan en la salida.

-Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores(as) de la asignatura correspondiente por horario o integrarse al curso paralelo, cuando este no realice la salida pedagógica. De todas maneras, el Colegio da la posibilidad a los Padres y/o Apoderados para que retiren a su pupilo o pupila durante la jornada.

-La Salida pedagógica de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, debe cumplir además con los requerimientos que se instruyan o señalen en el Plan de Acción confeccionado de acuerdo a sus capacidades y aprendizaje.

-El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.

-Ante cualquier cambio de fecha de una salida el Profesor/a deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus Padres y/o Apoderados, señalando el motivo de la suspensión de la salida originaria.

-Quedará estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga lícita o ilícita, alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Manual de Convivencia Escolar.

-Se deberá considerar la contratación de un servicio de transporte para el traslado de la delegación del Colegio, el que deberá cumplir con las exigencias emanadas de la Secretaría Ministerial y de la Superintendencia de Educación. Siempre que sea



requerido.

-Todos los estudiantes una vez finalizada la salida pedagógica regresarán al Colegio o al punto de llegada señalado con anterioridad con el Profesor(a) a cargo, y en ese momento serán retirados por sus Padres y/o Apoderados.

**EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA DEBEN RESPETARSE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

**Respecto de los Profesores(as) a cargo.**

- a. El Profesor(a) responsable deberá entregar al Coordinador UTP de ciclo correspondiente y al Director(a) del Colegio una hoja de ruta de la salida pedagógica.
- b. El Profesor(a) responsable deberá entregar la forma en que organizará a los estudiantes, definiendo las responsabilidades de los adultos que los acompañan tanto de los profesores(as) que puedan ir como de los Padres y/o Apoderados que asistan como acompañantes.
- c. El Profesor(a) responsable deberá portar una credencial con su nombre y apellido, y un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- d. Entregar a cada estudiante que participe en la Salida Pedagógica una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del Profesor(a) o asistente que sea responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio.
- e. Entregar a cada Profesor(a) que los acompañe como a los Padres y apoderados una credencial de identificación que contenga su nombre y apellido, y nombre del Colegio.
- f. El Profesor(a) a cargo debe portar una cantidad mínima de 2 formularios de Accidente Escolar, entregado por la entidad correspondiente.
- g. En caso de sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Salud más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. En el evento, de que el Profesor a cargo no tenga los formularios de Accidente Escolar, tendrá un plazo de 24 horas para presentarlo en el Servicio de Salud que atendió al estudiante.

**Respecto de los estudiantes.**

- a. Cada estudiante deberá portar una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del Profesor(a) o asistente que sea responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio.
- b. Los estudiantes deberán atenerse al Manual de Convivencia Escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- c. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los profesores(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de las programadas.
- d. No usar celulares y audífonos durante la visita para así escuchar y estar atentos, tanto a las medidas de seguridad como a las instrucciones dadas por el Profesor(a) a cargo.
- e. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas



estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- f. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

#### Respecto de los Padres y/o Apoderados.

- a. Autorizar por escrito el permiso para la salida pedagógica.
- b. Apoyar aprovisionando los recursos que se requieran para la salida pedagógica.

#### Respecto de los Padres y/o Apoderados que acompañen en la salida pedagógica.

- a. Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el Colegio, esto implica que no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que amerite su urgencia, ante la ausencia o lejanía del Profesor(a) a cargo.
- b. Tener actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo y contabilizándolos cuando se salga y vuelva del lugar visitado.
- c. Responsabilizarse del grupo de estudiantes que tiene a su cargo.
- d. Comunicar inmediatamente al Profesor(a) a cargo de las irregularidades, peligros o conductas riesgosas a las que se puedan ver afectados los estudiantes.

#### **B. DOCUMENTOS OFICIALES.**

- Solicitud de Salidas pedagógicas.
- Autorización para la salida pedagógica de los Padres y/o Apoderados.
- Planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.
- Credenciales de identificación para los estudiantes, los profesores/as que participen en la salida pedagógica, y para los Padres y/o Apoderados que los acompañen.
- Ficha médica de los estudiantes que presentan características especiales de salud.
- Oficio de autorización de la Dirección Provincial de Educación.
- El Profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- El Profesor(a) a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida, para ello tanto el estudiante como el Padre y/o Apoderado deben informar al Profesor(a), mediante ficha médica, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: trastornos de personalidad, necesidades educativas especiales transitorias, problemas con la exposición al sol, alergias, entre otros). En algunos casos el Profesor(a), en conjunto con el Equipo Directivo, podrán solicitar a los Padres y/o Apoderados el acompañamiento de su pupilo o pupila a la salida o incluso mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental o se constituya como un riesgo para los demás estudiantes que participan en la salida.



- Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores(as) de la asignatura correspondiente por horario o integrarse al curso paralelo, cuando este no realice la salida pedagógica. De todas maneras, el Colegio da la posibilidad a los Padres y/o Apoderados para que retiren a su pupilo o pupila durante la jornada.
- La Salida pedagógica de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, debe cumplir además con los requerimientos que se instruyan o señalen en el Plan de Acción confeccionado de acuerdo a sus capacidades y aprendizaje.
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el Profesor/a deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus Padres y/o Apoderados, señalando el motivo de la suspensión de la salida originaria.
- Quedará estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga lícita o ilícita, alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Manual de Convivencia Escolar.
- Se deberá considerar la contratación de un servicio de transporte para el traslado de la delegación del Colegio, el que deberá cumplir con las exigencias emanadas de la Secretaría Ministerial y de la Superintendencia de Educación. Siempre que sea requerido.
- Todos los estudiantes una vez finalizada la salida pedagógica regresarán al Colegio o al punto de llegada señalado con anterioridad con el Profesor(a) a cargo, y en ese momento serán retirados por sus Padres y/o Apoderados.



## **ANEXO 8: PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

**DEFINICIÓN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o Particulares y que cause privación, amenaza o perturbación en el legítimo ejercicio de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

No toda discriminación es arbitraria, sino que se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Debe cumplir con requisitos para que se entienda configurada la Discriminación arbitraria:

- 1) La distinción, exclusión o restricción, debe ser antojadiza, caprichosa y sin fundamento que justifique el acto realizado.
- 2) El acto realizado debe causar y/o provocar una privación, amenaza o perturbación en el ejercicio de los derechos fundamentales.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, quien podrá asignar el caso a cualquier integrante profesional del equipo de Convivencia escolar, pero en el caso de que uno de los denunciantes o denunciados sea el Director(a) del Colegio o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar, inicia, desarrolla y finaliza la investigación uno de los psicólogos(as) del colegio.
- Si el denunciante o denunciado es el Director(a) del Colegio, inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Encargado(a) de convivencia escolar.

**I.DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a actos discriminatorios que se hayan cometido y cumplan con los criterios de ser caprichosa, antojadiza y sin fundamentos, y debe hacerla ante el Encargado(a) de convivencia escolar o Profesional que conforme el equipo de convivencia escolar.



Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del profesional del equipo de convivencia escolar encargado del caso.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante. Debe contener la identidad del denunciante y denunciado(s).
3. Una vez realizada la denuncia a convivencia escolar, el o la encargada del caso debe comunicar de forma inmediata a la Inspectora General del ciclo del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**II.INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado), el Encargado(a) de Convivencia Escolar, el equipo de profesionales de Convivencia Escolar y la Inspectora general del ciclo del Colegio.

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

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
5. Proporcionar apoyo psicológico y de contención al denunciante(s).

**III.RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Actuar como mediador: En esta situación el Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto el profesional del equipo de Convivencia Escolar, que le asigne el caso el Encargado(a) de Convivencia Escolar, debe propender a que los estudiantes involucrados (denunciante como denunciado) resuelvan la situación de conflicto ocasionada por una conducta discriminatoria a través del dialogo, generando una instancia para que los estudiantes desarrollen sus habilidades sociales y herramientas que les permitan resolver de manera autónoma conflictos futuros. Esta etapa, sólo es posible cuando la discriminación proviene de estudiantes del mismo curso, de otra manera no hay posibilidad de solucionar el conflicto a través de mediación.
2. No hay acuerdo entre los involucrados, por lo que el Encargado(a) de Convivencia Escolar debe entregar una solución.



En este caso, algunas alternativas de solución son las siguientes:

1. Investigación y Exposición frente al curso sobre la discriminación y de las consecuencias que trae consigo discriminar a una persona.
2. Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de actos discriminatorios, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres interno orientados al desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
3. Cualquier otra solución que el Encargado(a) de convivencia escolar o en su defecto el profesional del equipo de Convivencia Escolar, que le asigne el caso el Encargado(a) de Convivencia Escolar, estime que son atingentes al conflicto, y que permitirán la eliminación de las conductas discriminatorias en el Colegio.
4. Si luego de las instancias de resolución de conflicto anterior, no se observan cambios significativos en las conductas y el conflicto continúa (discriminación), se procederá a parámetros punitivos que aseguren la protección del o los afectados y sancionará a los responsables. Pudiendo acudir a la aplicación de la Ley Antidiscriminatoria (o Ley Zamudio) para que sean los Tribunales de Justicia los que resuelvan el acto discriminatorio ocurrido.

**IV.SEGUIMIENTO.** Se realizarán observaciones y entrevistas semanalmente, dentro del plazo de dos meses, y después cada 15 días hasta el término del semestre o por lo que quede del año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la inclusión de todos los estudiantes del Colegio en actividades regulares de convivencia y no discriminación.



## **ANEXO 9: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE APODERADO(A) A FUNCIONARIO(A).**

**DEFINICIÓN DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO(A):** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado, padre o madre de un estudiante. La investigación constará de los siguientes pasos:

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

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Director, Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio quien abordará el caso junto a profesionales del equipo de convivencia e inspectora del ciclo correspondiente. En aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado.

**I.DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato proveniente de un Apoderado, Padre o Madre a un Funcionario del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar o a un profesional integrante del equipo de convivencia escolar.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al funcionario, explicándole que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar o al profesional del área que se designe.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el funcionario(a) involucrado. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata al Director(a) y a la Inspectora general del ciclo del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**II.INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (funcionario y denunciado(os)), el Encargado(a) de convivencia escolar, el equipo de profesionales del área, la Inspectora General del ciclo y el Director(a) del Colegio.

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

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del funcionario(a), para que no se produzca la doble victimización.



3. Se debe citar al Apoderado(a), Padre o Madre denunciados, (siempre y cuando no se ponga en riesgo a la comunidad educativa) para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
5. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

**Respecto del Funcionario(a):** El Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para:

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

**Respecto del Apoderado(a), Padre o Madre:** El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a), cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a). Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

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

- 1) Acoger la denuncia: En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Apoderado(a), Padre o Madre a un Funcionario(a) de la Comunidad Educativa, el Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para el cambio definitivo de Apoderado(a) o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.
- 2) Desestimación de la denuncia: En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.
- 3) No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia: En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un funcionario(a). Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso. La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados a través del correo institucional en el caso del funcionario y del correo electrónico del Apoderado(a), Padre o Madre, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.



#### **IV. APELACIÓN O DESCARGOS.**

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

Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Director(a) del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

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

Ante quien se interpone: ante el Director(a) del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

\*En el caso en que se encuentre involucrado el Director del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación la Representante Legal del Colegio.

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

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

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

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

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.



## **ANEXO 10: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.**

**DEFINICIÓN DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

La investigación constará de los siguientes pasos:

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

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio y del equipo de profesionales que integren esta área y en aquellos casos en que el Encargado(a) de Convivencia Escolar se encuentre involucrado, será de conocimiento del director quien determinará el o la profesional que aborde el caso. .

**I.DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato de un Adulto a un estudiante, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o a cualquier profesional del área.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o de cualquier profesional del área..
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, o algún profesional del área, éste debe comunicar de forma inmediata a la Inspectora General del ciclo del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**II.INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (supuesto afectado y denunciado(os)), el Encargado(a) de Convivencia Escolar y equipo de profesionales del área, Inspectora General del ciclo y Director.

Plazos: Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dió a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.



Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se debe citar al día siguiente de realizada la denuncia a los Padres y/o Apoderados del estudiante, para informarles de lo sucedido y de la activación del Protocolo.
3. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del estudiante supuestamente afectado, para que no se produzca la doble victimización del estudiante.
4. Se debe citar y tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
5. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
6. Proporcionar apoyo psicológico y de contención al estudiante afectado.
7. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

Se debe distinguir si:

- a. El supuesto agresor es funcionario(a) del Colegio:
    - El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
    - Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
    - Suspensión del funcionario(a), sólo en casos excepcionales y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del Colegio.
  - b. El supuesto agresor es un Apoderado(a):
    - El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado, cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a).
8. Las Medidas Cautelares para el estudiante supuestamente afectado que se contemplan son las siguientes:
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
  - Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
  - Coordinar por medio del Profesor(a) jefe las medidas para el estudiante supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo a clases como consecuencia de la situación generada por el adulto.
  - Otras que señale el Encargado(a) de convivencia escolar y que estén de acuerdo con el Manual de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.



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

1. Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, se debe distinguir:

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

- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Desvinculación del Establecimiento Educativo, cuando la agresión sea grave y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del Colegio.

**El supuesto agresor es un Apoderado(a):** El Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitará al Director(a) del Colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de Apoderado(a) debido al riesgo que genera para los estudiantes del Colegio.

2. Desestimación de la denuncia.

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

3. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

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

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal y dejando por escrito la información entregada al estudiante y a través del correo institucional en el caso del Funcionario(a) y del correo electrónico del Apoderado(a), quienes pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

#### **IV.APELACIÓN O DESCARGOS.**

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

Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Director(a) del Colegio y firmada por la parte que la presenta.



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

Ante quien se interpone: ante el Director(a) del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

\*En el caso en que se encuentre involucrado el Director(a) del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación la Representante legal del Colegio.

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

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

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

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

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.



## **ANEXO 11: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.**

**DEFINICIÓN MALTRATO ESCOLAR O BULLYING:** matonaje, acoso escolar, hostigamiento o Bullying. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- I. Se produce entre pares, esto es, entre estudiantes de las mismas edades o de cursos superiores, lo esencial es que sea realizado por estudiantes.
- II. Existe abuso de poder, en el sentido, de que aquellos estudiantes que están realizando el Bullying tengan una superioridad física, psicológica, en popularidad o en otros aspectos de la vida diaria.
- III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

**I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas con los estudiantes, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o hacerla directamente con él.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una "Carpeta de Investigación" con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por sus Padres y/o Apoderados. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director y a la Inspectora General del ciclo correspondiente del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "Carpeta de Investigación" correspondiente.



**II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director del Colegio.

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

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la presunta víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a los Padres y/o Apoderados de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio NO constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
5. Las entrevistas deberán realizarlas en conjunto el Encargado(a) de convivencia escolar y el psicólogo, dejando registro escrito de éstas que deberá ser firmado por los entrevistados.
6. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
7. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas o sean necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc).
9. Tomar cualquier otra medida que, respetando la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para esclarecer la situación de Maltrato escolar o Bullying.
10. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la presunta víctima como a el o los denunciados.

**III. RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se confirma el Maltrato escolar o Bullying: En este caso, las medidas tomadas por el Colegio serán las siguientes:
  - Realización de una investigación y exposición del estudiante agresor, frente al grupo curso sobre el Maltrato escolar o Bullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.
  - Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor que el Encargado de convivencia escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que



permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.

- Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de hechos de Maltrato escolar o Bullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
- Si luego de las instancias de resolución anterior, no se observan cambios significativos en las conductas del agresor y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying, se procederá a tomar otras medidas o sanciones punitivas que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Además, el Colegio considerará esta conducta como un antecedente para dejar con matrícula condicional y posible expulsión al estudiante agresor.
- Se solicitará a los padres de del o los estudiantes agresores que sean evaluados por psicólogo externo, dicha evaluación deberá ser presentada por los Padres y/o Apoderados dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
- Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes agresores, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

2. En el caso que se desestime la conducta de Maltrato escolar o Bullying.

- Se debe citar a los Padres y/o Apoderados para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso. De manera de prevenir las conductas de Maltrato escolar o Bullying, el Encargado(a) de convivencia escolar podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo curso.

3. En el caso de que no sea posible confirmar o desestimar la conducta de Maltrato escolar o Bullying.

- Se suspende temporalmente el proceso.
- Se observará la conducta de los involucrados durante un período de 3 meses o por lo que quede del año escolar, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
- Se cita a los padres y/o apoderados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
- Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”. De esta decisión también debe informarse a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes involucrados, en una reunión para tal efecto.

**IV.SEGUIMIENTO.** Se realizarán observaciones y entrevistas semanalmente, dentro del plazo de dos meses, y después cada 15 días hasta el término del semestre o por lo que quede de año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas y la ejecución de las medidas formativas aplicadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.



# Apartado del Reglamento Interno, para Educación Parvularia 2020



## Contenido

- I. INTRODUCCIÓN
- II. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL COLEGIO Y DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
- III. DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO
- IV. DE LA COMUNICACIÓN
- V. DEL HORARIO DEL CICLO
- VI. DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DEL CICLO EDUCATIVO
- VII. DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO
- VIII. DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA (OR) DE PÁRVULOS EN EL COLEGIO
- IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS(ES) DE PÁRVULOS
- X. DEL ROL DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO
- XI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
- XII. DE LA ADMISIÓN EN ESTE NIVEL
- XIII. DEL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO
- XIV. DE LA ASISTENCIA
- XV. DE LOS ATRASOS
- XVI. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
- XVII. DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO
- XVIII. DE LA ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO
- XIX. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS
- XX. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTE NIVEL EDUCATIVO
- XXI. DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO
- XXII. DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO
- XXIII. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- XXIV. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- XXV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- XXVI. DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES
- XXVII. DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO
- DE REGLAMENTO INTERNO
- XXVIII. DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL
- XXIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS
- XXX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES
- XXXI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- XXXII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS
- XXXIII. DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO
- DE REGLAMENTO INTERNO



## I. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Apartado de Educación Parvularia se adhiere a los principios fundamentales establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y en la reglamentación de la Educación Parvularia:

- ✓ Dignidad del ser humano.
- ✓ Interés superior de los niños y niñas.
- ✓ Autonomía progresiva.
- ✓ No discriminación arbitraria.
- ✓ Participación.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Justo y racional procedimiento.
- ✓ Proporcionalidad y transparencia.

El ciclo de Educación Parvularia NT1 – NT2 además de tener normas específicas que corresponden a la edad de los niños y niñas que están en formación, también se adhiere a los manuales, protocolos y reglamentos generales del Colegio en seguridad escolar, mantención y medidas de higiene y seguridad, prevención de salud y enfermedades, entre otros, existentes en el colegio. ([www.cumbresdelchoapa.cl](http://www.cumbresdelchoapa.cl))

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

Definición Educación Parvularia: Corresponde al nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación básica, sin constituir por eso un antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera



sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. (DFL N°2, 2009).

## II. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL COLEGIO Y DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI

El Colegio Cumbres del Choapa, tiene como pilares fundamentales los siguientes principios:

- ✓ Educación integral, tendiente a una formación académica de calidad en lo cognitivo y valórico, con altas expectativas de logro de sus estudiantes.
- ✓ Educación participativa mediante el desarrollo de las actividades extraescolares, promoviendo una cultura deportiva y artística, de acuerdo con intereses y aptitudes de los estudiantes.
- ✓ Clima escolar basado en la sana convivencia y las buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, con respeto de normas y reglamentos que regulan el marco de la buena convivencia escolar.
- ✓ Comunidad Escolar comprometida con los principios y postulados del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Responsabilidad y compromiso frente a los objetivos y metas planteados en los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa.
- ✓ Respeto entre todos los integrantes de la comunidad escolar reconociéndose como personas sujetas de derechos y deberes, participantes de un entorno social y medioambiental que debe ser preservado.
- ✓ Espíritu solidario ejercido mediante actos colaborativos, afectivos, desinteresados que beneficien a las personas integrantes de la comunidad escolar como al contexto local.

Asimismo, el Colegio Cumbres del Choapa en el ciclo de Educación Parvularia se focaliza en educar los siguientes valores de acorde a la educación laica:

- ✓ Facilitar la Autonomía, Identidad y Convivencia: Con un ambiente estimulador, cálido y acogedor, seguro y protegido, en un marco de respeto mutuo.
- ✓ Ofrecer experiencias desafiantes y significativas: Estimulando el pensamiento matemático, el lenguaje expresivo y comprensivo, el inglés intensivo, el gusto por la ciencia.
- ✓ Potenciar la expresión corporal, juegos y motricidad mediante los programas de Educación Física, el desarrollo del arte y la música, iniciándose en el desarrollo de habilidades y competencias de la informática educativa.



### III. DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO

NIVEL/ES			EDADES
PRIMER	NIVEL	DE TRANSICIÓN - NT1	De 4 a 5 años de edad
SEGUNDO	NIVEL	DE TRANSICIÓN - NT2	De 5 a 6 años de edad

### IV. DE LA COMUNICACIÓN

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

1. Libreta de comunicaciones.
2. Entrevistas personales con la Educador(a) de Párvulos y Docentes que atienden los niveles.
3. Entrevistas personales con la Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo y/o con los especialistas de apoyo del ciclo que atienden los niveles.
4. Reuniones generales de curso establecidas por la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica.
5. Plataforma digital Syscol.
6. Paneles informativos del colegio.
7. Página web del Colegio ([www.cumbresdelchopa.cl](http://www.cumbresdelchopa.cl))

### V. DEL HORARIO DEL CICLO

HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA
LUNES A VIERNES 08:00 HRS.	LUNES A JUEVES 15:30 HRS.
	VIERNES 13:00 HRS.

### VI. DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DEL CICLO EDUCATIVO

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

- Tenida Semiformal en el ejercicio y actividades de su práctica laboral, tanto para los profesores(as) damas y varones. Delantal personal pedagógico en uso en el Colegio.



- Tenida Formal, en el ejercicio y actividades de ceremonias, licenciaturas, desfiles y actos solemnes del Colegio.

## VII. DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO

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

El ciclo de Educación Parvularia adhiere a los principios técnicos pedagógicos establecidos en el Colegio, y que se encuentran definidos en el Proyecto Educativo Institucional ([www.cumbresdelchoapa.cl](http://www.cumbresdelchoapa.cl)), y a los lineamientos de la Dirección y del equipo de gestión, liderado por su Coordinadora de Unidad técnico pedagógica del ciclo.

## VIII. DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA (OR) DE PÁRVULOS EN EL COLEGIO.

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. (DFL N°2, 2009)

Sus principales roles son:

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

## IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS(ES) DE PÁRVULOS

- a) Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a los Padres y/o Apoderados, en la primera reunión del año académico.
- b) Acordar y organizar junto a la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo que atiende este ciclo educativo, los aprendizajes y contenidos basados en las Bases Curriculares de cada nivel atendido: Primer Nivel de Transición, Segundo Nivel de Transición.
- c) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase



(Calendarización), en el libro respectivo del nivel.

d) Entregar las planificaciones, guías y pruebas a Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, realizando las modificaciones que les son sugeridas.

e) En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en este orden:

- Unidad de Primeros Auxilios.
- Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo.
- Inspectoría General Enseñanza básica.
- Padre y/o Apoderado.

f) En caso de accidente escolar será la Encargada de Seguridad, quien determinará la gravedad de la situación.

g) La Inspectora General Básica llamará al Padre y/o Apoderado para informar de la situación y las medidas adoptadas por el Colegio.

h) Según la gravedad de la situación, el estudiante podría ser trasladado al Servicio de Urgencias del Hospital, en compañía de un inspector (a) y la encargada de seguridad. Los funcionarios del establecimiento permanecerán en el lugar hasta conocer el diagnóstico y se presente el apoderado.

i) En caso que el apoderado retrase su llegada o no se pueda contactar, los funcionarios encargados del proceso deberán guiarse por los antecedentes médicos de ficha de matrícula.

j) En caso de enfermedad la Educadora deberá informar a la Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, quien debe avisar telefónicamente al Padre y/o Apoderado para el retiro anticipado del niño o niña de la jornada escolar.

k) El nivel de Educación Parvularia en el colegio tendrá una "Hoja de Vida", donde las Educadoras(es), deberán registrar toda situación relevante, ya sea positiva o negativa, que vean o perciban de los niños y niñas a su cargo.

l) Entregar información a los Padres y/o Apoderados, a través de diferentes vías como por ejemplo libreta de comunicaciones o plataforma digital Syscol.

m) El colegio y este nivel educativo, tienen como forma habitual de comunicación la libreta de comunicaciones, plataforma digital Syscol y llamadas telefónicas.

Además, se cuenta con la página ([www.cumbresdelchoapa.cl](http://www.cumbresdelchoapa.cl)), para conocer información acerca de su funcionamiento.

n) Informar a los Padres y/o Apoderados de los resultados de evaluación diagnóstica, los cuales serán citados de manera individual para informar de los resultados. Además, se hará entrega de un informe anual, en donde se informará los estados de avance de cada niño y niña en relación a los ámbitos y núcleos de aprendizaje.

ñ) Informar a los Padres y/o Apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada campo semántico, los cuales se llevarán a cabo de manera mensual.



- o) Informar a los Padres y/o Apoderados sobre la rutina establecida en el nivel educativo.
- p) Realizar talleres educativos en las reuniones de Padres y/o Apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- q) Realizar entrevistas a los Padres y/o Apoderados, al menos una vez por semestre.
- r) La Educadora y/o Asistente de párvulo de sala, será la responsable de supervisar y apoyar en el cambio de muda de algún niño o niña, en caso de ser necesario.
- s) Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo.
- t) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por los Padres y/o Apoderados.
- u) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- v) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en casino escolar, patios, portería, otros.
- w) Controlar el ausentismo de los niños y niñas a su cargo, y entregar oportunamente dicha información a la Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo.

## X. DEL ROL DEL TÉCNICO, TÉCNICA O ASISTENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO

La definición de Técnico o Asistente de Educación Parvularia es la de un profesional con conocimiento y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz del Educador de Párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas en edad preescolar, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo. Las o los técnicos o asistentes en Educación Parvularia cumplen, en este sentido, un rol fundamental en el soporte asistencial, pero por sobre todo ejercen como apoyo pedagógico en el quehacer educativo.

Sus principales roles son:

- a) Soporte asistencial y apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
- b) Asesor de los niños y niñas en el proceso, formativo, educativo y asistencial.
- c) Colaborador en procesos institucionales señalados por Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo.
- d) Los asistentes Técnicos de la Educación Parvularia; forman parte de la Comunidad Educativa siendo uno de sus principales roles y funciones de la asistencia y colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Al momento de suscribir un contrato con esta Comunidad Educativa, el/la técnico o asistente de educación Parvularia, asume roles y funciones que corresponde a su cargo y



otras extraordinarias del ciclo que le asigne la Dirección de establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

f) Las o los asistentes de Educación Parvularia, en el colegio, cuentan con un título técnico, que acredita su formación.

g) Asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa de la Educadora o docente dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo.

h) Pueden apoyar funciones en diversas áreas del ciclo Educativo, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Coordinadora de Unidad Técnico Pedagógica del ciclo.

## XI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

a) Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.

b) Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, en colaboración con la Educadora y docentes que lideran el trabajo con los niños y niñas de su grupo.

c) Realizar la organización de la documentación, materiales y recursos pedagógicos. d) Elaborar los recursos pedagógicos, documentación y adecuación de los espacios para las distintas experiencias educativas.

e) Mantener actualizados y al día los tableros técnicos, murales y paneles informativos que corresponden a este nivel.

f) Recepcionar licencias médicas de los niños y niñas a su cargo, y entregar esta documentación a la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo.

g) Dar aviso, en los casos que corresponda a la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo, sobre un accidente y/o enfermedad de algún niño o niña a su cargo.

h) En caso de ausencia de personal de enfermería, podrán administrar medicamentos a los niños o niñas, siempre y cuando los Padres y/o Apoderados hayan informado de esta situación a la Educadora y exista una receta médica que lo indique.

i) Brindar asistencia, apoyo y contención al niño o niña que requiera de cambio de ropa y/o muda, por motivo de un accidente (ropa mojada, rota, control de esfínter y/u otra circunstancia).

j) Compartir tareas pedagógicas, de cuidado físico y emocional con los docentes y educadores, para trascender a los aprendizajes.

k) Asistir a la Educadora y/o docentes en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje-enseñanza en terreno, patios escolares, biblioteca, laboratorios, etc.

l) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

m) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en casino escolar, patios, portería, otros.



- n) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- o) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, sala, fotocopias u otros.
- p) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, revisión de libreta de comunicaciones, atención de estudiantes con alguna problemática de ingreso a la sala de clases, otras.
- q) Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores y/o educadoras, orientados y guiados por Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo.
- r) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al Establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- s) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento de la sala que le ha sido asignada.
- t) Controlar la entrada y salida de personas del espacio educativo que le ha sido asignado, según horarios e instrucciones dadas por la Dirección.
- u) Responsabilizarse del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos pedagógicos.
- v) Informar a la docente y/o Educadora a cargo de alguna sospecha de maltrato de parte de un compañero y/o adulto a fin de resguardar y proteger la integridad física y psíquica de los niños y niñas a su cargo.
- w) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños y niñas, tanto dentro como fuera del aula (Gimnasia, música, actos cívicos, otros).
- x) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas manifestados por los Padres y/o apoderados.

## XII. DE LA ADMISIÓN EN ESTE NIVEL

En el Ciclo de Educación Parvularia se asume la forma de admisión emanada por el Colegio y declarada en nuestra página web ([www.cumbresdelchoapa.cl](http://www.cumbresdelchoapa.cl)) y establece esa forma de admisión como única forma de matrícula de los estudiantes.

## XIII. DEL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

Según la normativa vigente el uniforme es obligatorio y deberá responder a los siguientes requisitos.

- a. Del uniforme del ciclo (NT1-NT2).

Uniforme para niños y niñas de NT1-NT2:

- Mujeres: Falda gris, polera blanca con el logo institucional, chaleco verde con el logo institucional, calcetas grises, zapatos negros y delantal o pechera con el logo institucional.



- Varones: Pantalón de tela gris, polera blanca con el logo institucional, chaleco verde con el logo institucional, calcetas grises, zapatos negros y cotona o pechera con el logo institucional.

Se permitirá usar abrigos, chaquetones y/o parka, cuellos de polar, bufandas, guantes y gorros de colores similares a los institucionales.

b. Del uniforme de educación física.

Niños y niñas:

- Buzo, dispuesto por el colegio.
- Zapatillas.
- Artículos de aseo (toalla, colonia, peineta).
- Botella con agua.

En el caso de que algún niño o niña se orine, defeque, otros, y tengan que ser cambiados de ropa, para resolver esta situación, se solicitará a cada padre y/o apoderado enviar una muda de ropa semanal dentro de una bolsa marcada con los datos del menor (polera, camiseta, pantalón y ropa interior), la cual debe entregarse a las Educadoras el día Lunes y regresará a casa el día Viernes. (Protocolo cambio de ropa)

\*Si bien se encuentra normado el uso del uniforme en el Colegio, el no dar cumplimiento a este, no privará a los estudiantes de las actividades pedagógicas programadas.

## XIV. DE LA ASISTENCIA

- a) Existe un funcionario que lleva el control diario de las asistencias e inasistencias de los niños o niñas.
- b) Sólo se aceptarán justificativos en la en la libreta de comunicaciones.
- c) En caso de inasistencia los Padres y/o Apoderados deberán informar directamente al docente y/o Educadora, y presentar el certificado médico o documentos necesarios que justifiquen la inasistencia.

## XV. DE LOS ATRASOS

- a) El ingreso diario al colegio en estos niveles es a las 8:00 horas a.m.
- b) Si los estudiantes, llegan atrasados estos serán registrados por la persona responsable de ello y consignado en la libreta de comunicaciones.
- c) Todo atraso será informado por los Padres y/o Apoderados a través de la libreta de comunicaciones.



## XVI. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

- a) Este nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por la o el Coordinador Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo NT1-NT2.
- b) Cada nivel contará con una Educadora de Párvulos; quien debe contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.
- c) Técnico, Técnica o Asistente de Educación Parvularia de Nivel Superior; quien debe contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado, y/o Técnico, Técnica o Asistente de Educación Parvularia de Nivel Medio; Contar con un título de Técnico, Técnica o Asistente de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento educacional de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado.
- d) Profesores de Talleres de áreas de aprendizaje y desarrollo de objetivos del ciclo; quienes deben contar con un título Profesional de Profesor(a) otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.
- e) Equipo de profesionales (educadora diferencial, orientadora, psicólogo(a), fonoaudiólogo(a), psicopedagoga) de la Coordinación de Apoyo al Aprendizaje: acompañar y gestionar las estrategias de organización curricular, evaluación, tratamientos de los niños y niñas con condiciones especiales de aprendizaje (necesidades educativas especiales) del ciclo, y supervisar el trabajo de las tutoras externas requeridas por las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Las profesionales de Educación Parvularia y Técnicos deberán gestionar estrategias referidas a la planificación, organización curricular, evaluación, supervisión, coordinación del trabajo con los estudiantes de este ciclo.
- g) Será el Director y la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, quienes supervisarán y coordinarán el progreso y perfeccionamiento de las profesionales y técnicos de este nivel educativo.
- h) El equipo multidisciplinario de profesionales junto a la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, tendrán el carácter consultivo en la toma de decisiones al interior del ciclo, siendo la Dirección del Colegio quien resuelva acerca del perfeccionamiento de los profesionales como respecto de los acuerdos en lo concerniente a la gestión pedagógica y otras tareas.



## XVII. DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO

Considerando la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que utilizarán los niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.

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

## XVIII. DE LA ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO

El Colegio entrega un servicio de alimentación JUNAEB, con un plan de alimentación saludable para los niños y niñas de este ciclo (desayuno, almuerzo, tercera colación en el caso que corresponda).

Las colaciones que los niños y niñas traen al colegio, deberán estar acorde a la normativa ministerial sobre alimentos en Establecimientos Educativos. La Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo entregará al inicio del año escolar una minuta de sugerencias para conocimiento de Padres y/o Apoderados.

## XIX. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Según lo señalado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la labor formativa de los estudiantes de este nivel, es en conjunto a los miembros de la familia, la cual es “considerada en su diversidad como el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura... y son las familias quienes están llamadas a otorgarles protección, afecto, estimulación, cuidado y oportunidades para el aprendizaje y desarrollo integral”. (Bases Curriculares Educación Parvularia 2018, pág., N° 25).

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



## XX. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTE NIVEL EDUCATIVO

### a. Derechos de los padres y/o apoderados.

- a) Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, planes, programas y protocolos existentes.
- b) Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación de sus hijos e hijas; firmar consentimiento en aquellos casos que sea necesario.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los funcionarios y de la Comunidad Educativa en su conjunto.
- d) Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier situación anómala y/o maltrato ejercido por algún miembro de la Comunidad Educativa. En tal caso se aplicarán las medidas, acorde a lo que señalan los Protocolos respectivos, respetando siempre los Principios de Inocencia, Debido Proceso y de Defensa de los involucrados, así como su dignidad e integridad física.
- e) Recibir la información y resultados de avance de sus pupilos y pupilas, aceptar y consentir las sugerencias de apoyo, acompañamiento pedagógico, afectivo y emocional, en los casos en que sea necesario.
- f) Recibir oportunamente la información, emanada por el Establecimiento Educacional.
- g) Ser informado, de aspectos relevantes de su pupilo y pupila, respecto de su comportamiento, rendimiento, interacción con sus pares y adultos, y cualquier otro aspecto relevante si se requiere.
- h) Ser informado en caso de accidente y/o malestar (orina/defeca), situación que impida al niño o niña seguir participando de la jornada de clases.
- i) Ser recibido por la Educadora de Párvulo o por la persona que ésta establezca, para responder sus inquietudes, dudas o requerimientos, de acuerdo a los horarios establecidos con anterioridad y previa solicitud del Padre y/o Apoderado.
- j) Completar el formulario de entrada y retiro de los niños o niñas, con los datos de las personas titular o suplente que, por diversos motivos, podrían retirar a los niños o niñas durante la jornada diaria.
- k) Advertir a los Padres y/o Apoderados suplentes que tiene el niño o niña en el Colegio, que al momento de retirar al niño o niña deben presentar su cédula de identidad, para corroborar la información con la Educadora del nivel y/o con la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, desde portería.
- l) Frente a diversas situaciones, respetar el conducto regular que a continuación se señala:



INQUIETUDES EN GENERAL	PEDAGÓGICO	FORMATIVO/CONVIVENCIA/ CONDUCTUAL	EMOCIONAL/APECTIVO
Educadora del Nivel.	Educadora del Nivel/ Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo/PIE	Educadora del Nivel/ Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo/ Orientadora/Encargada de Convivencia Escolar.	Educadora del Nivel y/o Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo/Convivencia Escolar

\*Estas situaciones de atención serán evaluadas por la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, la Educadora del nivel y el Equipo que apoya el Ciclo.

b. Deberes de los padres y/o apoderados.

- a) El padre y/o apoderado no podrá increpar ni resolver temas pedagógicos y de convivencia en caso de conflicto de sus pupilos(as), sea con los otros padres y/o apoderados o con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Los padres y/o apoderados deben respetar los horarios y protocolos de atención que tiene el Establecimiento Educacional para responder sus inquietudes.
- c) Asistir a reuniones, asambleas, entrevistas u otras actividades en las que se requiera colaborar a las que se les convoque, por parte de la Educadora,

Equipos de apoyo, Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo y/o Convivencia Escolar.

- d) Revisar y firmar toda comunicación en la libreta de comunicaciones de su pupilo o pupila.
- e) Hacer efectiva las atenciones con otros profesionales, si la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo y/o Profesionales de Apoyo lo sugieren, a fin de apoyar el proceso formativo de los niños y niñas de este nivel.
- f) Hacer evaluaciones a su pupilo o pupila por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el Colegio lo requiera.
- g) Velar por la asistencia y puntualidad de sus pupilos o pupilas al Colegio.
- h) En caso de ausencias presentar los correspondientes certificados de salud y otros que avalen la inasistencia.
- i) Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo o pupila en el mobiliario o infraestructura del Establecimiento Educacional.
- j) Informar de manera oportuna y fidedigna al Colegio de toda enfermedad, condición física, dificultad personal o cualquier situación que pueda influir en el rendimiento del niño o niña en el colegio.



- k) Fijar un domicilio indicando un número telefónico, correo electrónico, debiendo informar oportunamente a la Educadora o al Colegio cada vez que cambie uno de ellos, tanto del apoderado titular, como del apoderado suplente.
- l) Informar personalmente, al colegio, mediante su Educadora o a través de solicitud de entrevista con la Coordinadora de Ciclo respecto a cualquier Medida cautelar, orden o prohibición judicial que tenga relación con el cuidado personal del niño o niña, ingreso o retiro del niño o niña de clases, las que pueden ser emanadas de Tribunales de Familia o Ministerio público.

## XXI. DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO

- a) Realizar junto a la Educadora del nivel un plan de trabajo común, el que debe ir en directo beneficio de los niños y niñas de cada nivel educativo.
- b) Que el Plan de trabajo sea una invitación al desarrollo de actividades recreativas, formativas y lúdicas.
- c) Que se trabaje de acuerdo a los valores institucionales, el PEI propio y nuestros Reglamentos Internos y protocolos vigentes.

## XXII. DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

La normativa vigente define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (artículo 16 de la Ley General de Educación).

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

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



## XXIII. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio cuenta con una Encargada de convivencia escolar, quien se responsabiliza de la implementación, medidas acordadas por la Dirección del establecimiento, y este debe confeccionar y aplicar el Plan de Gestión de Convivencia.

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

## XXIV. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Este plan es diseñado por la Encargada de convivencia escolar, recibiendo las indicaciones y necesidades que el colegio tiene, mediante su Director, Equipo de Gestión, docentes y Consejo Escolar.
- b) En relación a este ciclo educativo, este se acoge al Plan de Gestión de Convivencia Escolar que el Colegio tiene, donde se consideran acciones especialmente diseñadas para el nivel educativo y su funcionamiento.
- c) Para efectos de Fiscalización, es un documento que debe estar disponible.

## XXV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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



normas que regulan su relación con otros.

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

Ante esta situación, el Colegio tiene como Medidas Formativas aplicables a los niños y niñas de este nivel, las siguientes:

1. Todo comportamiento, conducta o logro positivo que realicen los niños y niñas de este nivel, será reforzado mediante estímulos positivos, ya sean de manera verbal o escrita, tales como:

- ✓ Se destaca en el orden de la sala.
- ✓ Se destaca en su presentación personal.
- ✓ Se destaca por su buena conducta.
- ✓ Se destaca por su buen comportamiento en clases.
- ✓ Se destaca por sus buenos modales.
- ✓ Participa en forma activa en clases.
- ✓ Manifiesta un cambio positivo en su conducta.
- ✓ Manifiesta una destacada actitud de honestidad.
- ✓ Mejora notablemente su rendimiento.
- ✓ Otros, que la Educadora estime que es pertinente.

2. Todo comportamiento o conducta que consista en un retroceso en el aprendizaje, conductas disruptivas o no acatar las normas impartidas por la Educadora o Técnico en Educación Parvularia, será informado de forma inmediata a los Padres y/o Apoderados de los niños o niñas de este nivel. Algunas de las medidas que pueden ser tomadas son las siguientes:

- ✓ Contención emocional del niño o niña, el que puede ser dentro de la sala de clases o fuera, dependiendo de la necesidad del niño o niña.
- ✓ Explicar de una forma sencilla que no debe tener esos comportamientos, con el objetivo que el niño o niña pueda tomar conciencia de la conducta inadecuada.
- ✓ Realizar un acto reparatorio de la conducta (pedir disculpas, realizar un dibujo u otros).

3. La Educadora y/o la Coordinadora se entrevistará con los Padres y/o Apoderados, para definir la manera de actuar con el niño o niña, que necesite la aplicación de medidas formativas específicas, para explicarles el apoyo y trabajo en conjunto que deberán realizar el Colegio y ellos como Padres y/o Apoderados.

4. Los Padres y/o Apoderados deberán comprometerse a apoyar, acompañar y ayudar en el mejoramiento de la conducta del niño o niña de este nivel, firmando un compromiso con la Educadora, en el que se establecerán las medidas formativas adoptadas, el



tiempo que durarán, el tipo de reflexión y reforzamiento que deben realizar los Padres y/o Apoderados, y se establecerán reuniones semanales por el tiempo que la Educadora y/o Coordinadora señalen.

5. Las medidas de Condicionalidad, Expulsión o No renovación de matrícula, son medidas EXCEPCIONALES, que sólo se toman en base a antecedentes fundados, y respetando el Debido Proceso en la toma de dicha medida. Al respecto rigen las mismas exigencias y conductos regulares que se encuentran en el Manual de convivencia escolar y que son aplicables para toda la Comunidad Educativa en su conjunto.

6. Además, frente a la ocurrencia de las siguientes situaciones, se seguirá el conducto allí señalado:

<p><b>PROMOCIÓN DE CONDUCTAS DE BUEN TRATO EN SALA, PATIO Y OTROS ESPACIOS DEL COLEGIO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con compañeros y adultos.</li> <li>- Usar lenguaje adecuado con pares y adultos.</li> <li>- Utilizar términos verbales de cortesía (por favor, gracias, saludos)</li> <li>- Realizar juegos que favorezcan la integridad del niño o niña o sus compañeros(as).</li> <li>- Compartir materiales y espacios.</li> </ul>	<p><b>Contención emocional a los involucrados</b> (Escuchar y contener su expresión emocional).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar y conversar respecto a los hechos.</li> <li>• Hacer reflexionar a los niños o niñas involucrados, propiciando el desarrollo de la empatía.</li> <li>• Realizar actos reparatorios en relación al hecho (pedir disculpas, devolver lo que corresponda, hacer un dibujo).</li> <li>• Reflexionar en el curso cuando es una actitud que les afecta a todos.</li> <li>• Salir de la sala con un sentido en compañía del adulto.</li> <li>• Establecer compromisos individuales de respeto por el otro.</li> <li>• Orientar a los padres en relación a la autorregulación y conductas esperadas.</li> </ul>
--	---



<p>CONDUCTAS EN QUE SE INVOLUCRA LA INTEGRIDAD FÍSICA DE SÍ MISMO, DE COMPAÑEROS Y DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.</p> <p>- Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de desregulación; cambiar foco de atención. Ejemplo: Tiempo fuera.</li> <li>• Salir de la sala en compañía de un Adulto.</li> <li>• Contención del niño o niña hasta que logre estabilizarse anímica y conductualmente.</li> <li>• Registro escrito del hecho en la hoja de vida del niño o niña.</li> <li>• Informar al Padre y/o Apoderado de los hechos.</li> <li>• Registro escrito y firmado de la medida formativa aplicada.</li> <li>• Trabajo de tutoría externa fuera de la sala con tutora del niño o niña.</li> <li>• Derivar a la casa en caso de conducta de autoagresión y conductas o reacciones de agresión a pares o adultos.</li> <li>• Establecer con su hijo compromisos de respeto y no agresión, promoviendo el restablecimiento de un clima de sana convivencia.</li> </ul>
--	---

## XXVI. DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES

Se considera Grave en este nivel educativo lo siguiente:

1. La agresión verbal y/o física de los actores adultos miembros de la Comunidad Educativa.
2. La presentación de personas con hálito alcohólico y/o evidente consumo de cualquier sustancia que altere el comportamiento y relación entre las personas del nivel educativo.
3. Cualquier persona que manifieste alguna actitud donde se ponga en peligro a algún niño o niña de este nivel educativo, como estado de furia, crisis nerviosa, descontrol, o cualquier otro similar.
4. Todas estas situaciones deben ser mediadas por la Coordinadora de Ciclo y/o Encargada de convivencia escolar.
5. Si el Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que coloque en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se solicitará cambio de Padre y/o Apoderado y se derivará o denunciará a la entidad correspondiente.
6. Si una persona distinta al Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que coloque en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se prohibirá su participación en las actividades de este ciclo educativo y se solicitará que no retire al niño o niña y se derivará o denunciará a la entidad correspondiente.



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

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

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

1. Se presentará el documento, detallado a los Padres y/o Apoderados, en la Primera reunión del año escolar, bajo la modalidad que se estime conveniente y acorde a la realidad de los niveles que el Establecimiento Educacional atiende (asambleas de apoderados, trípticos, reunión por curso, otras).
  2. Su revisión y actualización se llevará a cabo, una vez al año. Explicando con claridad los procedimientos que se regularán, las modificaciones y adecuaciones que sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas, siempre bajo la normativa de la Superintendencia de Educación y las leyes vigentes en Chile.
- ✓ Se revisará con el Consejo Escolar.
  - ✓ Luego se realizará una revisión con las educadoras de Párvulos y su Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica.
  - ✓ Luego se realizará una revisión con los subcentros de Padres y/o Apoderados de cada nivel de educación parvularia.
  - ✓ Se presentará, el documento a Dirección para su aprobación y socialización.

## XXVIII. DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos los integrantes de la Comunidad.



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

Son situaciones de riesgo de vulneración, aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la Comunidad Educativa, en especial de los niños y niñas de este nivel. Todas las medidas adoptadas en los Protocolos, buscan que toda acción o situación de vulneración de derechos que afecte a los niños y niñas sea considerada como una alteración a la sana convivencia y formación de ellos, y es por eso que deben estar los mecanismos de apoyo, contención y defensa contemplados en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia escolar, Apartado de Parvularias y Protocolos del Establecimiento Educacional.

Los Protocolos Exigidos por Normativa en este Nivel Educativo son:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

### TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- **Maltrato físico:** Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras, otros.
- **Maltrato psicológico:** Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.
- **Negligencia o Descuido:** Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta



de vigilancia, inasistencia o atrasos reiterados injustificados, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, incumplimiento de los deberes estipulados en este manual como padres y/o apoderados, entre otros.

#### ANTE QUIEN SE DENUNCIA

Educadora de Párvulo y/o Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica de Ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar.

#### QUIEN PUEDE DENUNCIAR

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que haya presenciado el hecho, escuchado el relato, o haya obtenido la información por terceras personas, ya sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educativo.

#### PROCEDIMIENTO

1. Apertura de una CARPETA DE REGISTRO, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia y/o derivación a los organismos públicos pertinentes en caso que corresponda.

#### CARPETA DE REGISTRO.

##### A. INICIO.

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

\*El o la Psicólogo(a) del Colegio brindará apoyo psicológico en caso de que se requiera realizar contención emocional.



## B. REGISTRO DE ANTECEDENTES.

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.
2. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos de un niño o niña. Asimismo, se coordinarán con algún miembro del equipo de Convivencia del Colegio, el acompañamiento del niño o niña afectada y seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.
3. Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia) como instancia meramente informativa, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realizó la denuncia.
4. En la entrevista con los Padres y/o Apoderados, se les informa que el Colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los Organismos Públicos especializados en estas materias, esto como consecuencia que el Establecimiento Educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.
5. La denuncia ante los Organismos Públicos será en el siguiente orden:
  1. Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia. (OPD). Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.
  2. Programa intervención breve (PIB).
  3. Si a pesar de haber realizado la denuncia a los organismos públicos anteriores, la Educadora continúa observando una posible situación de vulneración de derechos, el colegio, junto a su Director, realizarán la denuncia inmediata a la PDI, Fiscalía, Carabineros y/o Tribunales de familia.

## C. CIERRE DE LA CARPETA DE REGISTRO.

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



#### PRECISIONES:

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

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

#### ANTE QUIEN SE DENUNCIA

Encargado de convivencia escolar y/o profesionales del equipo de Convivencia Escolar.

#### QUIEN PUEDE DENUNCIAR

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educacional.

#### ACTITUD DEL ENTREVISTADOR.

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



- ✓ Demostrar interés y comprensión por su relato.

## PROCEDIMIENTO

Se lleva a cabo en dos etapas:

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

### CARPETA DE REGISTRO.

#### INICIO.

1. Con la denuncia que puede ser realizada por:

- La presunta víctima revela que está siendo víctima de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual.
- Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
- Un adulto miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta victimización del niño o niña.

2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.

El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.

\*El o la Psicólogo(a) del Colegio brindará apoyo psicológico en caso de que se requiera realizar contención emocional.

## PROCEDIMIENTO

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



## SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:

### A. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ALUMNO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se debe verificar la edad del alumno(a) involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

- a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas correspondientes.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años, se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.
- c) El mayor de 18 años, responde como un adulto ante los tribunales de justicia y se le aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

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

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

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

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

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

El Establecimiento Educacional, se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas



que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.

En esta situación el Colegio deberá:

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

#### D. CIERRE DE LA CARPETA DE REGISTRO.

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

#### PRECISIONES:

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

#### DENUNCIA A LAS AUTORIDADES

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

#### PUEDEN REALIZAR ESTAS DENUNCIAS

- El Encargado de Convivencia escolar o el Director del Colegio.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.



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

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

La investigación constará de los siguientes pasos:

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

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Director, en aquellos casos en que el Encargado de Convivencia Escolar se encuentre involucrado.

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

Proceso:

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

- II. INVESTIGACIÓN. Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado(os)), el Encargado de Convivencia Escolar y el Director del Colegio.



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

Proceso:

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

Respecto del funcionario: El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará al Director del Colegio, la autorización para:

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

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

III. RESOLUCIÓN: Se pueden dar las siguientes hipótesis

A. Acoger la denuncia.

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



debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.

B. Desestimación de la denuncia.

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

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

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

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

#### IV. APELACIÓN O DESCARGOS.

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

- Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Director del Colegio y firmada por la parte que la presenta.
- Plazo para interponer la apelación: 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.
- Ante quien se interpone: ante el Director del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.
- En el caso en que se encuentre involucrado el Director del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Sostenedor del Colegio.
- Plazo para resolver de la apelación: dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.
- Si la Apelación o Descargos se rechazan: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.
- Si la Apelación o Descargos se acogen: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos. La



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

- Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

## XXXII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS

### PROCEDIMIENTO.

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

### RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA:

1. La Educadora y/o Docente es la persona responsable de brindar el primer apoyo y contención ante una lesión de cualquier tipo que sufra el niño o niña.
2. Asumir las responsabilidades, acompañamiento y contención, mientras llega la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, si la situación lo hace necesario (casos graves).
3. Debe informar al Padre y/o Apoderado de cualquier tipo de accidente, caída y/o lesión sufrida por el niño o niña durante su rutina escolar.
4. Esta información, siempre debe ser, a través de la Libreta de comunicaciones, aun cuando por la inmediatez de la situación se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con el Padre y/o Apoderado.
5. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave (golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, entre otros), la Educadora debe dar aviso de forma inmediata a la Sala de Atención de Primeros Auxilios del Colegio ("Enfermería") y a la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo.



6. El personal de Primeros auxilios y/o la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, es (son) el(los) responsable(s) de contactarse inmediatamente con los Padres y/o Apoderados del niño o niña lesionado cuando la lesión es de carácter grave.
7. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña por varios días, semanas o incluso meses, la Educadora estará en permanente contacto con los Padres y/o Apoderados para realizar seguimiento respecto del estado y/o tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado(a).

#### RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y/O COORDINADORA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA DEL CICLO.

1. Si el accidente es de carácter grave, la Encargada de seguridad en conjunto a la Asistente de aula o Educadora de Párvulos trasladarán de forma inmediata al niño o niña accidentado al Servicio de Urgencias del Hospital de Salamanca.
2. Los funcionarios responsables del niño o niña deberán permanecer en el centro asistencial esperando la llegada al lugar del Padre y/o Apoderado, o de un familiar designado por el mismo, para que acompañe al niño o niña accidentado y reciba las instrucciones médicas.
3. Este funcionario deberá esperar junto al Padre y/o Apoderado o familiar el diagnóstico respecto del accidente sufrido por el niño o niña, momento en el cual ya puede retirarse del recinto hospitalario.
4. El personal de Primeros Auxilios y/o la Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo, deberá(n) hacer seguimiento y estar en permanente contacto con el Padre y/o Apoderado para informarse de la evolución del niño o niña.

#### RESPONSABILIDAD DEL TÉCNICO O ASISTENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

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



#### DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:

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

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

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

Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente Protocolo a los Padres y/o Apoderados, manteniéndose vigente la que está en uso en el Colegio.

## XXXIII. PROTOCOLO DEL CAMBIO DE ROPA DEL NIÑO O NIÑA EN CASO QUE SE REQUIERA.

### PROCEDIMIENTO.

#### CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES ALUMNOS PREBÁSICA

A través de esta pauta, el Colegio señala que el procedimiento al cambiar ropa o mudar a un alumno dentro del colegio, previa autorización por escrito entregada por el apoderado, debe llevarse a cabo por la educadora, técnico o asistente de Prebásica. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta

Nacional de Jardines Infantiles.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.

Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)



- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico.
  - Mantener el mudador limpio y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
  - Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
  - La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
  - No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
  - Los alumnos de Prebásica siempre deben permanecer acompañados por el personal.

#### DEBERES ADMINISTRACIÓN COLEGIO

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente)
- 5.- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

#### PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, las educadoras son las encargadas de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

#### PROCEDIMIENTO:

- 1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona muda).



5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.

7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

\* Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.

### **PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES**

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, por lo cual el adulto a cargo debe ser especialmente afectivo, hablando, cantando, compartiendo ideas o intereses con el niño.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

1.- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).

2.- El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).

3.- Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

4.- Procedimiento:

a) Desinfectar el mudador.

b) Lavar manos antes y después de cada cambio:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.

- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.

- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).

- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).

- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.



- c) Poner sabanilla en el mudador.
  - d) Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
  - \* Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del colegio.
  - e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.
  - f) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
  - g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.
- En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
  - i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
  - j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
  - k) En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia.
- Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- l) La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
  - m) La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
  - n) Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
  - ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
  - o) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.
  - p) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.



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

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

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