



**COLEGIO
CUMBRES DEL CHOAPA**

COLEGIO

REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR Y PROTOCOLOS

CUMBRES DEL CHOAPA

SALAMANCA, 2024

ÍNDICE.

| | PÁGS. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| REGLAMENTO INTERNO COLEGIO CUMBRES DEL CHOAPA 2023 | |
| Glosario | 6 |
| Presentación Establecimiento | 7 |
| Organigrama | 7 |
| Jornada Escolar y niveles de enseñanza | 8 |
| Disposiciones generales y jornada escolar | 8 |
| Derechos de los miembros de la comunidad educativa | 9 |
| Deberes de los miembros de la comunidad educativa | 12 |
| Rol de los directivos, docentes y asistentes de la educación | 13 |
| Composición y funcionamiento del Consejo Escolar | 15 |
| Composición y funcionamiento del Centro de Padres y/o Apoderados | 15 |
| Proceso de admisión escolar | 16 |
| Estrategias de prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes | 17 |
| Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad | 19 |
| Medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del Establecimiento Educacional | 19 |
| Normativa | 20 |
| MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA 2023 | |
| Faltas y abordaje disciplinario | 28 |
| Procedimientos | 28 |
| De las amonestaciones y medidas | 31 |
| Refuerzos positivos y reconocimientos | 32 |
| Tipificación de faltas | 33 |
| Proceso de apelación | 36 |
| Procedimientos para faltas a la normativa | 36 |
| Cuando constituye un delito | 37 |
| ANEXOS 2023 | |
| Anexo I : Plan Integral Seguridad Escolar PISE | 39 |
| Anexo II : Protocolo de actuación ante un accidente escolar | 65 |
| Anexo III : Protocolo de atención de enfermería | 72 |
| Anexo IV : Protocolo Libro de Registro Público | 78 |
| Anexo V : Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes | 79 |
| Anexo VI : Protocolo ante conductas inapropiadas o inadecuadas | 83 |
| Anexo VII : Protocolo de acción para situaciones de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas | 85 |
| Anexo VIII : Protocolo retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas | 87 |
| Anexo IX: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes | 89 |
| Anexo X : Protocolo de ciberbullying | 94 |
| Anexo XI : Protocolo de salidas pedagógicas | 97 |
| Anexo XII : Protocolo en caso de discriminación arbitraria | 100 |
| Anexo XIII : Protocolo en caso de maltrato de apoderado y/o estudiante a funcionario/a | 102 |
| Anexo XIV : Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa | 104 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Anexo XV : Protocolo en caso de maltrato de un adulto a estudiante | 107 |
| Anexo XVI : Protocolo en caso de maltrato escolar o bullying | 110 |
| Anexo XVII : Protocolo de acción de derechos y apoyo para estudiantes transgénero | 113 |
| Anexo XVIII: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y/o conductual | |
| Bitácora desregulación emocional y/o conductual DEC | 115 |
| Anexo XIX: Del uso de celular y uniforme escolar. | 127 |
| REGLAMENTO DE EVALUACIÓN | 128 |
| APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2023 | 139 |
| Anexo XX: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos | 153 |
| Anexo XXI: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación Sexual o agresiones sexuales | 156 |
| Anexo XXII: Protocolo de accidentes escolares en los párvulos | 161 |
| Anexo XXIII: Protocolo de cambio de ropa de niño o niña en caso de que se requiera | 163 |
| DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO DE REGLAMENTO INTERNO | 167 |

COLEGIO
CUMBRES DEL CHOAPA



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO CUMBRES DEL CHOAPA

GLOSARIO.

1. Consejo Escolar: 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 y 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.
2. SAE: El Sistema de admisión escolar es una plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la cual podrás postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país y en donde encontrarás toda la información necesaria respecto de los procesos.
3. SYSCOL: Un sistema integral compuesto de herramientas y soluciones, diseñadas para asistir en todas las tareas y procesos a docentes, directivos, apoderados y estudiantes.
4. BASES CURRICULARES: Las Bases Curriculares establecen Objetivos de Aprendizaje (OA) que definen los desempeños mínimos que se espera que los estudiantes logren en cada asignatura y nivel de enseñanza.
5. PROTOCOLOS: Un protocolo puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar frente a situaciones particulares acontecidas dentro del establecimiento.
6. PLAN DE GESTIÓN: El “Plan de Gestión” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una sana convivencia.
7. PPF: Programa de prevención focalizada que tiene como propósito “Fortalecer las competencias individuales de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y/o adultos significativos de manera de restituir derechos vulnerados asociados a mediana complejidad, tales como negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación”.
8. OPD: Oficina de Protección de Derechos de Infancia es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
9. PIE KUPAL: Los Programas de Intervención Integral Especializada corresponden a una de las modalidades de Programas de Protección Especializada, definidos en términos generales, como aquellos destinados a otorgar intervención reparatoria frente a circunstancias de graves vulneraciones de derechos, tales como, situación de calle, consumo abusivo de drogas, maltrato infantil grave, explotación sexual comercial infantil, u otras problemáticas que atentan gravemente contra el normal desarrollo del niño, niña o adolescente.
10. PIE: Programa integración escolar que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
11. NEE : Se habla de Necesidades Educativas Especiales (NEE) cuando una persona presenta una desventaja o mayor dificultad para el aprendizaje que el resto de sus pares y, por lo tanto, requiere de ayuda adicional para alcanzar el desarrollo educativo en forma óptima.
12. PEE: Programas de Protección en Explotación Sexual Comercial Infantil, son centros de atención integral y multidisciplinaria, especializados en la interrupción y reparación del Daño asociado a la Explotación Sexual Comercial Infantil.
13. HSAL: Hospital de Salamanca.
14. SAME: Programa de Salud Mental.
15. CESAM: Centro Especializado en Salud Mental ofrece asesoramiento especializado adaptado al problema de cada paciente, así como completa disponibilidad y absoluta confidencialidad.
16. CESFAM: Centro de Salud Familiar, aquí se realizan las atenciones primarias de salud, representa el primer nivel de contacto de los individuos, la familia y la comunidad con el sistema público de salud, brindando una atención ambulatoria.

17. COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, la cual tiene por objetivo velar, de acuerdo con la ley, por el cumplimiento de las normas médico legales en materias de seguridad social. Actuar como garante de la fe pública en la certificación de estados de salud y en la gestión de procesos técnicos y administrativos. Garantizar en forma eficaz el acceso a los beneficios de la protección social en salud.
18. PAPS: Los Primeros Auxilios Psicológicos o PAP, se definen como una herramienta de apoyo pensada en acompañar a aquellas personas que se encuentran en escenarios de crisis y que tienen como objetivo el recuperar el equilibrio emocional, junto con prevenir la aparición de secuelas psicológicas.
19. VULNERACIÓN DE DERECHOS: El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.
20. NNA: Niños, niñas y/o adolescentes.
21. UTP: La unidad técnica pedagógica es la unidad encargada de entregar y monitorear las directrices curriculares y pedagógicas de la institución, analizando y evaluando de manera constante y rigurosa el plan de trabajo pedagógico que de ellas derivan, para mejorar los resultados de aprendizaje de los y las estudiantes.
22. Incesto: Relación sexual entre familiares consanguíneos muy cercanos o que proceden por su nacimiento de un tronco común.
23. Estupro: Para el código penal chileno, tener sexo con un menor de 14 años es automáticamente violación, no así cuando un adulto tiene relaciones sexuales con un mayor de 14 y menor de 18 años, la cual pudiese ser con consentimiento, sin embargo, en caso de no ser consentida se configura el delito de estupro si es que aquel que tiene sexo con ellos es un mayor de edad.
24. Sodomía: Penetración del pene en el ano.
25. Violación: Delito que consiste en tener relaciones sexuales con una persona sin su consentimiento o con un consentimiento obtenido mediante la violencia o la amenaza.
Abusos deshonestos: El delito de abuso deshonesto consiste en actos impúdicos que se ejecutan contra una persona, cualquiera sea su sexo, sin que haya acto carnal.
26. CE: Convivencia Escolar.

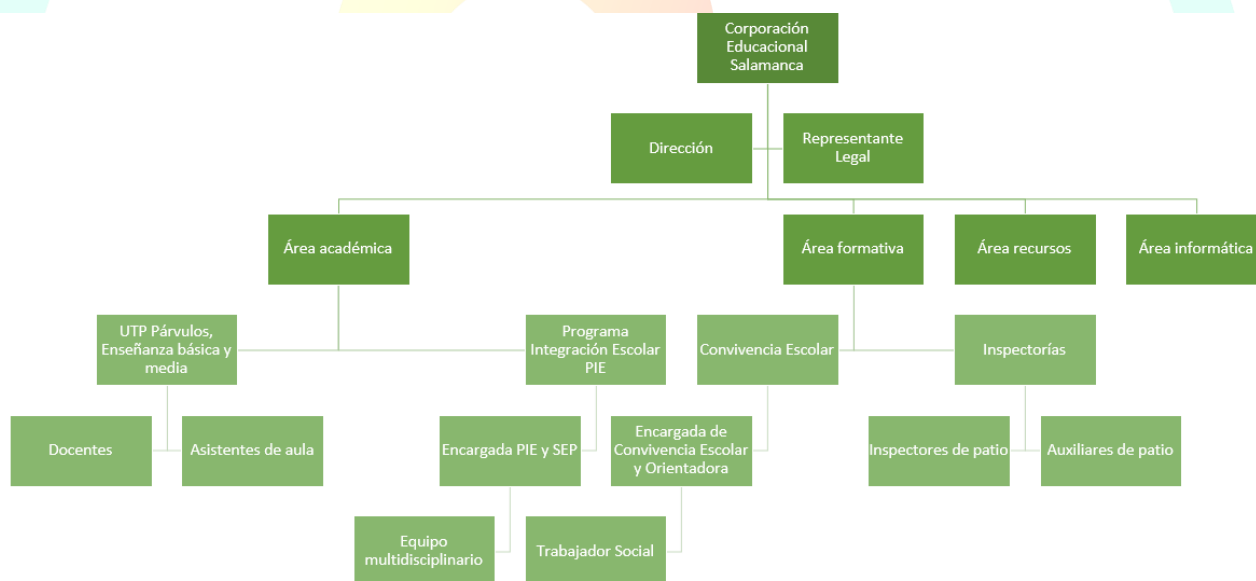
CUMBRES DEL CHOAPA

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
- Representante Legal : Karina Morales Cortés.
- Director : Claudio Oyarzún Cabezas.
- Coordinadora PIE : Marcela Carvajal Zamora.
Karen Aguilera Huerta.
- Coordinadora UTP Prebásica : Marcela Carvajal Zamora.
- Coordinadora UTP E. Básica y E. Media : Silvanett Argandoña Aguirre.
- Inspectora General PK – 3ro. Básico : Karina Morales Cortés
- Inspector General E. Básica : Pedro Briones Torreblanca
- Inspectora General E. Media : Ma. José Calderón Valdivia
- Encargada de C. Escolar y Orientadora : Lucía Aguirre Castillo

ORGANIGRAMA.



JORNADA ESCOLAR Y NIVELES DE ENSEÑANZA.

El Colegio Cumbres del Choapa cuenta con Jornada Escolar completa, la que abarca desde NT1 a 4to. Año de Enseñanza Media y su modalidad es semestral.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

El Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos 2024 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, convivencia y de otros procedimientos en general, este debe actualizarse conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y/ o contingencia.

Para todos los efectos legales, la comunidad se compone de tres actores fundamentales: estudiantes, padres y/o apoderados y funcionarios del establecimiento educacional, los cuales son representados a través del Consejo Escolar.

Misión del Establecimiento

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.

Visión del Establecimiento

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.

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

La Convivencia Escolar la definiremos como un conjunto de interacciones entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido, estas interacciones son clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; funcionarios, 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 convivir. 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 ya sean positivos o negativos, 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 2024 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).
- ✓ Decreto de Evaluación 67.
- ✓ Resolución 591 exenta dispone medidas sanitarias que indica por brote de Covid 19 y dispone plan "paso a paso".
- ✓ Actualización protocolo sanitario de establecimientos educacionales.
- ✓ Ley 19.696, Establece Código procesal penal.

II. 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 con su rol (D° del Niño/a).
 - e. Derecho a no ser discriminado 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 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 Apoderados.

- a. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos. (LGE).
- b. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos. (LGE).
- c. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d. Derecho a ser escuchados por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con 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 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 arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

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

- x. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- y. Derecho de sindicarse, en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- z. 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 con 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 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 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 con 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 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).
Derecho a elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)
- k. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución). n) 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). p) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

- o. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- p. Derecho de sindicarse, en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- q. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

III. 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 RI del establecimiento. (LGE)

2. Deberes de Apoderados.

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

3. 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 RI del establecimiento. (LGE).

4. 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 RI del establecimiento. (LGE).

IV. ROL DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a. Equipo Directivo: El Director, es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional 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
- b. 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)”.
- c. Asistentes de la educación: El asistente de la educación es el o la funcionario/a que desempeña labores dentro de una comunidad educativa y que no es docente; 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.
- d. 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. Los y las auxiliares cuentan con licencia de educación media.
- e. Rol de la Encargada de Convivencia Escolar: La Encargada de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de Convivencia Escolar y resolución de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
- ✓ 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 la Encargada de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda socializar estrategias que contribuyan a mejorar el clima escolar; estas condiciones son fundamentales para la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.
- f. Psicólogo: El psicólogo es el profesional no docente que forma parte del equipo multidisciplinario del colegio con el fin de dar una atención, basada en la contención y acompañamiento psicológico a los estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y orientaciones para derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas y/o emocionales de cada estudiante.
- ✓ Evalúa, orienta, deriva y realiza seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.
 - ✓ Diagnostica y realiza seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
 - ✓ Planifica y diseña estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades educativas.
 - ✓ Entrega orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.
 - ✓ Evalúa y establece diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los estudiantes emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
 - ✓ Participa y planifica en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
 - ✓ Entrevista a las familias si es considerado pertinente para la intervención.
 - ✓ Realiza consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
 - ✓ Da atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
 - ✓ Deriva a redes de apoyo, centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
 - ✓ Trabaja 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.
- g. Trabajador 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 el Colegio.
- ✓ Conoce y comprende las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
 - ✓ Interviene 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.
 - ✓ Coordina con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
 - ✓ Integra equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los y las estudiantes.
 - ✓ Entrevista individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
 - ✓ Realiza diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de estudiantes focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
 - ✓ Coordina 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.

- ✓ Deriva a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).
 - ✓ Monitorea al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos.
- h. Fonoaudiólogo: Él Fonoaudiólogo es un profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.
- ✓ Evalúa, diagnostica y trabaja 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.
- i. Psicopedagogo: Podemos definir la psicopedagogía como la disciplina especializada en los comportamientos humanos en el ámbito socioeducativo. El papel del psicopedagogo es ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los y las estudiantes. El psicopedagogo es el encargado de interpretar, evaluar y diagnosticar una intervención directa a los estudiantes. Cada niño es diferente y tiene unos procesos individuales concretos, por lo que, si es preciso, el pedagogo le apoyará de forma personalizada.

V. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar en nuestro Establecimiento Particular Subvencionado Cumbres del Choapa, representa 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 el año 2023 hasta la elección correspondiente al año 2024:

- a. Representante de Profesores – Cileni Pastén Tricallotis, quién fue elegida mediante votación secreta de los funcionarios.
- b. Representante de los Asistentes de la Educación – Juan Lanas Jorquera, quién es elegido mediante votación secreta de los funcionarios.
- c. Presidente del Centro de Padres y Apoderados – Juan González, quién fue elegido votación secreta en Asamblea.
- d. Presidente del Centro de estudiantes – Pía Muñoz Olivares, quién es elegida por votación unipersonal secreta.
- e. Director del establecimiento: Claudio Oyarzún Cabezas.
- f. Representante legal del establecimiento: Karina Morales Cortés.

VI. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS.

- ✓ Cooperar activamente en iniciativas del establecimiento cuando le fuese solicitado.
- ✓ Rendir 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.

VII. PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un mecanismo centralizado a nivel nacional, de postulación y asignación de la oferta educativa que recibe aportes del estado, basado en las preferencias de los apoderados, en los criterios de prioridad establecidos por ley y en el ordenamiento aleatorio de los estudiantes.

La postulación a los establecimientos es realizada de modo online, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde las familias de acuerdo con sus preferencias seleccionan los establecimientos de su interés. Para postular a un establecimiento, el apoderado, deberá:

- ✓ Conocer y adherir al Proyecto Educativo y Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

El Colegio Cumbres del Choapa se incorpora a contar del año 2017 mediante el Ministerio de Educación en el proceso de Admisión Escolar, el cual es obligatorio para todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país.

Este sistema SAE entrega un calendario oficial para proceso de admisión 2024:

Información que proporciona el establecimiento: Cantidad de cupos totales, estudiantes que continúan (preinscripción), repitencia estimada, funcionarios contratados (criterio de prioridad hijo de funcionario) y estudiantes matriculados (criterio de prioridad de hermano).

Los cupos por cursos serán informados a través de la página oficial del Establecimiento (www.cumbresdelchoapa.cl)

Criterios de prioridad:

1. Hermanos: tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. 15% estudiantes prioritarios: tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3. Hijos de funcionarios: tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. Exalumnos: tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Ordenamiento aleatorio: Ordenamiento de los estudiantes que se obtiene como resultado de la aplicación del mecanismo de generación de posiciones relativas otorgadas al azar.

Libro de registro público: Es un instrumento que el colegio pone a disposición de los apoderados a contar del Martes 02 de Enero para quienes requieran vacantes, de manera que cuando se libere un cupo se les pueda informar oportunamente, para luego proceder a la matrícula de su pupilo (si aún continúa interesado).

Proceso de asignación de vacantes: Una vez finalizado el período de matrícula, quedará a disposición el Libro de Registro Público en el establecimiento.

18-19 de Diciembre : Período de matrículas en los establecimientos (este período es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en sus mismos establecimientos).

18-21 de Diciembre : Período de regularización exclusiva para repitentes (este período tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon).

3 Enero 2023 : Inicio periodo de regularización año lectivo 2024 (este período se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio).

VIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y 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 y de autocuidado 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, PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES, 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 con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en donde se abordarán estrategias preventivas con respecto a problemáticas tales como: bullying, grooming, alcohol y drogas, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o autolesivas, brindándoles herramientas básicas a los niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento respecto del autocuidado.

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, REDES DE APOYO Y CONTACTOS.

Las acciones referidas a Primeros auxilios psicológicos – PAPS, les competen a todos los integrantes de la comunidad educativa. Cada contacto con un/a estudiante representa una oportunidad para la prevención, detección, contención, acogida y eventual derivación a red de apoyo según se requiera.

REDES DE APOYO.

- ✓ 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 Prevención Focalizada (PPF): Programa que desarrolla factores de protección en los menores, que potencian sus habilidades de conducta, cognitivas 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, a este programa se ingresa mediante una denuncia a tribunal o si se ha dado cuenta a OPD y ellos estiman pertinente el ingreso.
- ✓ 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, niña o adolescente, Convivencia Escolar aplicará las medidas contenidas en su Manual respecto de la no adherencia a los procesos señalados.
- ✓ PRM programa de reparación al maltrato grave: El programa busca una recuperación integral de niños, niñas y adolescentes que han sido víctimas de graves vulneraciones de derechos, ya que han sufrido maltrato físico o psicológico grave y agresión sexual, situaciones que Ley nº 19.927 califica constitutivo de delito, y que involucran daño a nivel físico, social, emocional y/o del desarrollo sexual que ponen en riesgo su inserción social. Para ello el programa implementa intervenciones dirigidas a los niños/as orientadas al desarrollo de habilidades cognitivas, emocionales y socio-conductuales que devuelvan la confianza en las personas que los cuidan, complementado con intervenciones dirigidas a la familia o adulto protector de modo de potenciar sus habilidades parentales, las que se coordinan de acuerdo al plan de intervención individual.

INFORMACIÓN DE CONTACTO.

Oficinas de Protección de Derechos (OPD).

Director : Sofía Barraza Aguilera.

Dirección : Calle Blas Vial, Salamanca.

Contacto : opd.salamanca@gmail.com

Teléfono : +56962649834

Hospital de Salamanca.

Director : Genaro Parra Araneda.

Dirección : Avenida José Miguel Infante #891, Salamanca.

Contacto : salud.mental.salamanca@gmail.com

Teléfono : +5653662960.

Programa Prevención Focalizada – PPF INTERACTÚA

Director : Yamilet Olivares

Dirección : Avenida Bernardo O'Higgins s/n, El Tambo.

Contacto : yolivares@dasoil.cl

Teléfono : +56532552754 - +56942186162

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

En el caso de las estudiantes en condición de embarazo o maternidad el establecimiento no exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

IX. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- ✓ Contar con personal suficiente para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento educacional.
- ✓ 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.
- ✓ Ventilación de aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes, durante y después de finalizar la jornada escolar.
- ✓ Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- ✓ 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.

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 lleva a cabo la sanitización y desinsectación en todas sus instalaciones, para aquello se contrata los servicios de Control de plagas de la empresa que el colegio estime pertinente, el comprobante de dicho servicio puede encontrarlo en Secretaría en un lugar visible para todo público.

X. **NORMATIVA.**

1. **Sala de clases.**

Constituyen espacios físicos de la institución, los cuales están destinados a la realización de clases para obtención de aprendizajes. Cada curso tiene su aula, independiente de otros espacios que se utilizan como por ejemplo el laboratorio de ciencias y espacios comunes.

- a. El establecimiento velará por contar con aulas debidamente equipadas con mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas en buen estado.
- b. Respecto del aseo de las salas de clases y otros espacios de realización de estas, es función principal de los auxiliares de servicio del establecimiento, no obstante, la mantención y cuidado son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. En relación con 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.**

- a. El docente establece metodologías, desarrolla la planificación y diseña las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza.
- b. El 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 estudiantes.
- c. 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.
- d. El 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, de los cuales debe estar en total conocimiento de ambos.
- e. 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, puesto que el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos, joyas u otros. Esta indicación sobre el uso de objetos tecnológicos, estará sujeta a la autorización del docente que tenga el uso con fines pedagógicos.
- f. El retiro temporal de algún estudiante de la sala de clases, cualquier fuese el motivo, debe ser comunicado al docente o inspector que se encuentre en el aula.
- g. 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 quien llevará a cabo la actividad pedagógica previamente aprobada por Unidad Técnico-Pedagógica del ciclo.

3. Clases de religión.

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

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

4. Clases de educación física.

- a. Se realizarán adecuaciones curriculares siempre que algún estudiante se encuentre imposibilitado para someterse a exigencias físicas, justificado previamente con certificación de un/a especialista, el resto de los estudiantes deben realizar la clase normalmente.
- b. 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 estudiante tenga algún inconveniente y no pueda asistir con el buzo institucional, se sugiere que el/la apoderado pueda justificar esta situación previamente, pudiendo el 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 docente presencie algún conflicto y pueda intervenir para frenar la situación.

- a. El recreo comienza al toque de campana y termina del mismo modo. Durante el transcurso del recreo, los estudiantes pueden interactuar con otros miembros de la comunidad educativa, ir al baño, otros, puesto que al término del recreo deben reincorporarse a clases evitando atrasos injustificados.
- b. Los 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.
- c. El kiosco debe tener productos variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado de acuerdo con la ley de etiquetado nutricional de alimentos.
- d. Una vez terminado el recreo, el kiosco no venderá productos a ningún estudiante.
- e. 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.
- f. Los baños deben estar y mantenerse en óptimas condiciones higiénicas para su uso y deben mantenerse abiertos durante toda la jornada escolar.
- g. El aseo de los espacios comunes es función de los auxiliares de servicio, sin embargo, la mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Asistencia y puntualidad.

Será labor de Inspectoría regular, informar a apoderados y hacer seguimiento de los procesos de aquellos estudiantes que ingresen atrasados, atrasos entre clases y de las inasistencias y sus justificativos.

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 escolar 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 | -Polera blanca con el logo institucional. -Chaleco verde. -Pantalón gris. -Calcetas grises. -Zapatos negros. | -Polerón verde con plomo que tenga el logo institucional. -Polera verde o blanca con el logo institucional. -Buzo gris. -Zapatillas. |
| DAMAS | -Polera blanca con el logo institucional. -Chaleco verde. -Falda gris. -Calcetas grises. -Zapatos negros. -Panty gris (días fríos). | -Polerón verde con plomo que tenga el logo institucional. -Polera verde o blanca con el logo institucional. -Buzo gris. -Zapatillas. |

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 una vez que se hayan aseado.

*Los estudiantes de 4º medio se encuentran autorizados para utilizar el polerón de su generación durante la jornada escolar, quien no pueda adquirirlo o no desee utilizarlo debe asistir con el uniforme regular del colegio. El profesor jefe es quien regulará los procesos de elección, participación y adquisición, velando que no se excluya ningún estudiante en bordado de la generación que va en el polerón. Esta normativa institucional no será exigible de ninguna manera a aquellos estudiantes que presenten alguna situación de vulnerabilidad, de tal manera que se otorgarán soluciones, plazos y consideraciones para adquirirlo.

**Cuando un estudiante asista sin su uniforme reglamentario, la única medida a adoptar será registrar en la hoja de vida, si la situación es reiterativa, se informará a su apoderado, en ningún caso podrá ser sacado de la sala o espacio que se realice la clase.

***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, es decir, ropa adecuada para realizar sus labores educativas.

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 tintura de fantasía (fucsia, verde, morado, decolorado, otros similares). |
| -Sin tinturas de fantasía (fucsia, verde, morado, decolorado, otros similares). | -En caso de uso de maquillaje, este debe ser discreto (tonos nude). |
| -Afeitados sin barba. | - No se permitirán cortes o diseños en las cejas. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -Uñas cortas, limpias y sin esmalte. | -Las uñas deben estar cortas, limpias y solo se permitirá el uso de esmaltes de color natural y sobrios (nude). |
| -No se permite el uso de aros, piercing, expansores, cadenas, anillos u otros accesorios, de igual modo no se permitirán cortes o diseños en las cejas. | -Se permitirá el uso de aros que vayan apegados al lóbulo de la oreja, los aros grandes pueden poner en riesgo a la persona que los porta y a otros. -No se permite el uso de piercing y expansores, el uso de cadenas, anillos u otros accesorios. |
| <p>IMPORTANTE: Es responsabilidad de los y las apoderados/as velar por el cumplimiento del uniforme escolar y la correcta presentación de los estudiantes.</p> <p>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. Horario de colación y uso del comedor.

A partir del año académico 2024, se implementará el sistema de *PASE DE SALIDA A COLACIÓN*, a aquellos estudiantes que sus padres y/o apoderados así lo requieran y autoricen al momento de matricular, cuya única finalidad es tener un sistema de control y de seguridad en la permanencia de los estudiantes en las dependencias de nuestro colegio en horario de almuerzo (13:00-14:00 hrs.).

De acuerdo con lo anterior, se establece lo siguiente:

1. Desde el inicio del año escolar 2024 se comenzará a utilizar el pase de colación para aquellos estudiantes que sus padres y/o apoderados hayan autorizado.
2. Los alumnos que no tienen su pase de colación no serán autorizados a salir, por lo que deberán almorzar en el establecimiento, ya sea porque están en JUNAEB o porque traen almuerzo desde sus casas.
3. De ninguna manera se autorizará a los alumnos a salir a comprar o ir a sus domicilios a almorzar si no poseen dicho pase.
4. El alumno que sale a almorzar fuera del establecimiento debe llegar responsablemente a la hora de clases, es decir antes de las 14:00 hrs.
5. En casos de atrasos reiterados en la jornada de la tarde e inasistencias no justificadas por sus apoderados, se procederá a retirar el pase del estudiante y no podrá salir del establecimiento en horario de colación, debiendo almorzar en el colegio.
6. Será de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados dar cumplimiento a este nuevo sistema de control y de asumir el cuidado de su pupilo y las situaciones que puedan ocurrir en este horario.
7. En el caso de que un estudiante "olvide pierda o extravíe su pase de colación, no podrá salir del establecimiento hasta su reposición.

Con respecto a los horarios de colación se encuentran previamente estipulados por el establecimiento y los espacios que utilizará cada ciclo escolar, el comedor ubicado en el primer piso asisten los estudiantes hasta octavo básico, y en el comedor del segundo piso se sitúan los estudiantes de enseñanza media.

Los 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 – colegio.

Al matricular a su pupilo, cada apoderado debe entregar sus datos y los de el apoderado suplente (nombre, rut, número telefónico y dirección actualizada), de igual modo es deber del apoderado titular acercarse de

manera personal al colegio para informar cualquier modificación en los datos entregados, ningún estudiante puede NO TENER APODERADO SUPLENTE y este tendrá la misma facultad que el APODERADO TITULAR.

En caso de existir medida de protección y no sea informado por el Tribunal correspondiente al establecimiento, ya que algunas causas judicializadas no han sido iniciadas por el colegio, es deber del apoderado informar al establecimiento con la documentación correspondiente y de este modo poder velar por su cumplimiento. La medida de alejamiento es el único documento que nos permite dar cumplimiento a esta petición.

Los medios de comunicación oficiales con los cuales cuenta el colegio son: Página web oficial del Colegio Cumbres del Choapa www.cumbresdelchoapa.cl, reunión de apoderados, citación telefónica desde el colegio hacia el apoderado (cuaderno de registros), entrevista formal y registro con cualquier funcionario. La comunicación desde el apoderado hacia el colegio debe ser de manera presencial.

Las redes sociales, como por ejemplo WhatsApp, son un apoyo para la organización y comunicación entre apoderados, no se constituye en un medio formal de comunicación, el Docente a cargo de la Jefatura no debiese formar parte de estos grupos.

La comunicación entre la familia y colegio debe generarse siempre en un marco de respeto y comunicación asertiva, en caso de que esto no exista por parte del apoderado, podría perder la calidad de apoderado, de igual modo, cuando no exista adherencia a los procesos, citaciones, reuniones de apoderados u otros, se aplicará esta misma medida, la cual se extenderá en el tiempo según el grado de falta, pudiendo ser una medida definitiva.

11. Reuniones de apoderados.

Las reuniones de apoderados son instancias reflexivas y de comunicación formal de los apoderados y el Docente a cargo de la Jefatura, 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 él o la Docente a cargo de la Jefatura, de igual modo, el propósito de reunir fondos en los subcentros es sólo con la finalidad de apoyar y favorecer todos los procesos pedagógicos y de aprendizaje de los estudiantes, esto incluye las salidas pedagógicas.

- ✓ El colegio dentro de sus lineamientos, no contempla el organizarse para reunir fondos con el fin de realizar “paseos”, esto son de responsabilidad de personas particulares y se apartan de los objetivos propuestos por los subcentros.
- ✓ Si el apoderado no pudiese asistir a reunión, es deber de este mismo, justificar inasistencia e informarse de los acuerdos y solicitar entrevista con él o la Docente a cargo de la Jefatura, debiendo ajustarse a su disponibilidad horaria, quedando registro de esto en el sistema.
- ✓ Si el apoderado incumple con la asistencia a reuniones bajo un 80%, pudiese perder la calidad de apoderado por el año o de manera permanente.

12. Entrevista formal.

Cualquier profesional del Colegio Cumbres del Choapa tiene la facultad de citar apoderados a entrevista, del mismo modo que éstos podrán solicitar atención con algún profesional, siempre respetando los conductos regulares que tiene el establecimiento (Docente a cargo de la Jefatura, horario disponible y pertinencia con la temática a tratar). Las fechas y horarios acordados entre el profesional con apoderado debe respetarse, si por algún motivo el apoderado se anticipa al horario estipulado, se retrasa, no asiste, o asiste otro día, sin consultarlo previamente con él o la profesional, no será atendido dando paso a reagendar la citación según disponibilidad.

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

13. Retiro de estudiantes.

Cada apoderado debe hacer retiro de su pupilo al finalizar la jornada escolar desde pre básica hasta tercer año básico. Si el estudiante se retira durante la jornada escolar, debe acudir el apoderado o apoderado 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 apoderado de cada estudiante, la que será recepcionada por el docente de la asignatura y entregada a la inspectoría correspondiente, se aplicará el mismo procedimiento para cada salida pedagógica. Si algún estudiante no cuenta con la autorización firmada, no podrá salir del establecimiento, debiendo permanecer en otro lugar del colegio para desarrollar otra actividad pedagógica, las llamadas telefónicas autorizando la salida del estudiante no aplican. El estudiante debe asistir con el uniforme del colegio que corresponda al tipo de actividad.

16. Salidas pedagógicas y giras de estudio.

Se entiende por salidas pedagógicas, toda aquella actividad planificada por el o los docentes 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.

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 2024.

Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas.

*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 y no contará con la cobertura del seguro escolar.

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, identificar con quien se entrevistará y motivo de visita, las visitas espontáneas quedarán sujetas a disponibilidad del profesional con quién se desee contactar.

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 para las personas que cuenten con alguna discapacidad.

19. Atención personalizada de especialistas.

El establecimiento puede sugerir atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el desarrollo pleno de habilidades de los estudiantes, si bien, el colegio cuenta con profesionales del área psicológica, su rol dentro del establecimiento no es de carácter de atenciones clínicas.

El procedimiento para derivar a redes externas de protección a la infancia (OPD, Salud Mental – HSAL, CESAM), dependerá de la complejidad de la situación emergente y estará sujeto a la evaluación tanto del Equipo Directivo, como del Departamento de Convivencia Escolar.

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

En ambos procedimientos, Dirección y Convivencia Escolar citará e informará al apoderado del procedimiento de derivación. La comunicación de 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 a la autoridad que corresponda frente a todas aquellas acciones que ejecuten los y las estudiantes mayores de 14 años y que constituyan delito, sin perjuicio de que las redes externas resuelvan la reincorporación a clases, el colegio seguirá velando por cumplir con el derecho a educación e integración en la comunidad educativa del estudiante.

21. 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 y siempre se informará a la familia. Todos los estudiantes y funcionarios tienen el derecho de ser beneficiarios del seguro escolar estipulado en la ley 16.440.

COLEGIO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA Y
MEDIA.

CUMBRES DEL CHOAPA

a. 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 sea parte de 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 medidas de carácter formativo y en el caso de los estudiantes tendrán una orientación principalmente pedagógica. En el caso de que él o la apoderado 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 la Dirección del colegio. 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 que no están contenidas en este manual serán analizadas por el Equipo de Convivencia y Equipo Directivo para su abordaje, registro y medidas que se adoptarán.

Las faltas pueden calificarse en 3 tipos:

- a. Faltas leves.
- b. Faltas graves.
- c. Faltas gravísimas.

Y serán aplicadas según los siguientes criterios:

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

Del mismo modo, la medida que se adopte será gradual a la falta y edad del transgresor y podrán en algunas ocasiones ser sugeridas por Convivencia Escola a la Inspectoría correspondiente, quien finalmente decidirá y aplicará la sanción de acuerdo con los criterios mencionados anteriormente y velará por que esta se cumpla.

b. 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 y firmado.
- **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 profesional brinda herramientas que generen cambio en el estudiante y deja registro con las firmas correspondientes. En el caso del estudiante, esta puede ser de manera individual y/o acompañado por el apoderado.
- Respecto de las disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se aplicarán mecanismos de resolución de conflictos tales como: a negociación, mediación, la conciliación y el arbitraje, las cuales son sugeridas por el equipo y son de carácter voluntario.

- **Suspensión Licenciatura, graduación, giras de estudio, salidas pedagógicas, giras deportivas o actividades deportivas:** deberán ser aplicadas conforme a un debido proceso, dichas medidas se aplican en forma individual a quien transgreda o infrinja las normas establecidas en este reglamento, considerando la gradualidad de la falta y/o su presencia ponga a en riesgo a sí mismo a los demás miembros de la comunidad educativa. Finalmente, aplica para cualquier miembro de la comunidad educativa: estudiantes, docentes y padres/apoderados.
- **Registro escrito:** Registro escrito respecto de la falta cometida para dar cuenta de la situación y procesos cursados.
- **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, lo cual debe beneficiar al afectado, debe evidenciar el esfuerzo personal del transgresor, tener directa relación con la falta cometida y ser justo, no pudiendo por ningún motivo atentar contra la dignidad de la persona que repare. Considerando que, en el caso de los celulares, joyas, dinero, accesorios, tablet, u otros objetos/artefactos que no están permitidos dentro del establecimiento, el colegio no se hace cargo y no puede solicitar la devolución o reparación del bien, a menos que exista una intencionalidad en el hecho.
- **Cambio de curso:** El cambio de curso se llevará a cabo cuando un estudiante incurra en faltas de manera sistemática en el tiempo, como medida reparatoria, de igual modo puede ser sugerido por profesionales externos y/o solicitados por el apoderado, en donde cada caso particular estará sujeto a la evaluación y aprobación del Equipo Directivo. Cuando el colegio sugiera el cambio de curso y el apoderado esté en desacuerdo y no se proceda al cambio de curso, deberá quedar estipulado mediante registro escrito su 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. Será responsabilidad de Inspectoría velar por que el estudiante se siga educando al interior del establecimiento.
- **Suspensión externa:** Se aplica de manera inmediata, cuando se haya cometido una falta grave o gravísima y será el Director del establecimiento quien debe tomar la determinación y notificar al apoderado de esta determinación. Se podrá aplicar por un período máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causas justificadas.
- **Reducción de jornada escolar:** Esta medida se aplicará cuando la presencia del estudiante afecta gravemente a la convivencia escolar de manera reiterada en el tiempo o cuando existe algún peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o de otro miembro de la comunidad educativa, en donde el colegio deberá hacerse cargo del proceso de escolarización, apoyo pedagógico y/o psicosocial del estudiante. Estarán a cargo de estos procesos el Equipo Directivo.
- **Condicionabilidad de matrícula:** Se aplicará cuando él o la estudiante y su apoderado hayan faltado a los compromisos establecidos con cualquier profesional que haya intervenido en los procesos que se establecieron para mejorar la conducta. La condicionabilidad de matrícula es una medida que brinda oportunidades de cambio y que puede adoptarse en cualquier período del año escolar, estableciendo un tiempo determinado de monitoreo, si se persiste en la conducta, se dará curso a la cancelación de matrícula y/o expulsión. Estarán a cargo de estos procesos el Equipo Directivo.
- **Asistencia solo a rendir evaluaciones:** Esta medida se aplicará a un estudiante cuando se han otorgado todos los apoyos de parte del establecimiento, se han establecido compromisos y no se han generado cambios esperados, y que su presencia altere el normal desarrollo de las clases, en donde el colegio deberá hacerse cargo del proceso de escolarización, apoyo pedagógico y/o psicosocial del estudiante. Estarán a cargo de estos procesos el Equipo Directivo.
- **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 Director 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”.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

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.

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

FUNCIONARIOS:

- ✓ Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización previa del jefe directo.
- ✓ Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- ✓ Suspender sin causa las actividades propias de su quehacer o inducir a otros funcionarios a ello.
- ✓ Causar daños materiales intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- ✓ Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o habiendo consumido algún tipo de droga.
- ✓ Fumar dentro del recinto.
- ✓ Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- ✓ Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los y las estudiantes, apoderados y demás funcionarios.
- ✓ 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 Reglamento de Higiene y Seguridad.
- ✓ Otros.

c. DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS RESPECTO DEL PERSONAL.

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 un diálogo reflexivo de carácter 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 donde se establecen acuerdos, los cuales en caso de reincidencia y gravedad de la falta se registrará en la hoja de vida del 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 aprehensiones o denuncias internas contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, registradas por el funcionario que toma relato para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y director del establecimiento. El relato 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 frente a la transgresión. Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.
- f. Cuando sea el Director quien cometa actos contrarios a los contenidos en este reglamento, se informará a la Corporación para su conocimiento y serán ellos quienes adoptarán las medidas pertinentes.

d. 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -Anotaciones positivas individuales en libro digital. -Cartas de felicitaciones. -Llamado telefónico al apoderado. -Reconocimiento verbal por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa. -Entrega de un estímulo. | -Anotación positiva general en libro digital. -Reconocimiento verbal por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa. -Actividades recreativas. -Entrega de estímulos. |

El Colegio Cumbres del Choapa en su línea pedagógica enfocada a estimular los buenos rendimientos académicos de sus estudiantes, como también en la línea de profundizar en las características positivas de sus estudiantes referidas a disciplina, compromiso y respeto, como valores fundamentales de comportamiento y estilo de vida, al finalizar cada trimestre destacará a los estudiantes que obtengan los tres mejores promedios de notas de cada curso con la entrega de estímulos significativos.

El procedimiento será el siguiente:

- a. Seleccionar los tres mejores promedios trimestrales de cada curso con un decimal sin aproximación (se incluyen todas las asignaturas).
- b. Si en estos promedios existe dos o más iguales, se debe comparar las centésimas del promedio general sin aproximación.
- c. Si los promedios señalados no logran definir y sancionar la situación producida, se considerará las milésimas del promedio general sin aproximación y se premiará a los estudiantes según el lugar correspondiente.
- d. Si los promedios señalados no logran definir y sancionar la situación producida, se considerará un empate y se premiará a los estudiantes según el lugar correspondiente.
- e. Además, se entregarán estímulos relacionados al mérito valórico (estudiantes esforzados, perseverantes, comprometidos, respetuosos, entre otras características positivas), a un estudiante de cada curso, de Enseñanza Básica y Media, nominado por su respectivo profesor jefe y aprobado por el Equipo de Gestión del establecimiento.
- f. En la ceremonia de Graduación (8° Básico) y Licenciatura (4° Medio), el colegio destacará a los estudiantes, entregando los siguientes estímulos:

- ✓ **Premio al Esfuerzo:** este reconocimiento lo otorgan los docentes de asignatura, en conjunto con el profesor jefe de cada curso, a estudiantes destacados y reconocidos por su perseverancia, dedicación, sacrificio y voluntad para superar dificultades, logrando rendimientos académicos satisfactorios, transformándose en ejemplo para los demás.

- ✓ **Premio al Alumno Integral:** Se reconocerá al estudiante que se ha destacado tanto en los aspectos académicos como valóricos, en el despliegue de participación que realizan en las actividades desarrolladas por el colegio Cumbres del Choapa, conformando una personalidad armónica que se aproxima al perfil ideal del estudiante que pretendemos alcanzar, según la visión establecida en el PEI.
- ✓ **Premio al Mejor Promedio del año:** este galardón, recae en quienes se han destacado por rendimiento académico durante el año escolar, obteniendo el mejor promedio entre todos los componentes del curso, según registro de actas o informe de notas parciales. Su forma de cálculo será la siguiente, la sumatoria de los promedios de todas las asignaturas dividido por el número total de éstas, con un decimal sin aproximación.
- ✓ **Premio al Mejor Promedio de la Promoción:** este reconocimiento es para destacar a quien ha logrado, a través de su trayectoria escolar, tanto en Enseñanza Básica como Enseñanza Media, el mejor promedio de cada nivel educativo, según registros históricos obtenidos en actas del Ministerio de Educación. Su forma de cálculo será la siguiente: la sumatoria de los promedios anuales de todos los años del nivel dividido por el número total de estos, con un decimal sin aproximación.

e. TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

I. FALTAS LEVES

| TRANSGRESIÓN | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Presentarse a clases sin los materiales o sin desarrollar la actividad que se ha solicitado, evidenciando irresponsabilidad por parte del estudiante. |
| 2 | No tener una actitud adecuada al contexto educativo, ya sea dentro del aula, actos formales, ceremonias u otros (conversar en los actos, silbar, u otros de este tipo). |
| 3 | Ingresar con retraso a clases, ya sea al ingreso o posterior a los recreos, de manera ocasional. |
| 4 | No evidenciar un cambio de actitud frente al llamado de atención de cualquier funcionario del establecimiento, directivos, otros, cuando él o la estudiante ha transgredido una norma. |
| 5 | No desarrollar la actividad de la clase correspondiente, cuando no hay algún impedimento físico o emocional que influya en la situación. |
| 6 | No asistir a rendir una evaluación (o trabajo) sin justificación pertinente. |
| 7 | No utilizar el uniforme reglamentario reemplazándolo por otras vestimentas con colores diferentes a los institucionales, para las actividades extraescolares podrá hacer uso de otras vestimentas si el colegio así lo autoriza y siempre de acorde al contexto educativo. *Esta medida queda sin efecto si existe alguna condición que no le permita al estudiante el uso del uniforme reglamentario, por lo cual no se podrá enviar al estudiante fuera del aula por esta situación, pero sí se debe registrar. |
| 8 | No dar cumplimiento a la presentación personal. |
| 9 | No permanecer en lugares asignados según la programación (actos cívicos, ceremonias, recreos en patio y no dentro de la sala de clases u otros). |
| 10 | Desordenar, ensuciar y/o botar basura en espacios comunes. |
| 11 | Ingerir alimentos o bebestibles dentro del aula. |

*La regulación de las faltas leves debe abordarlas el Profesor Jefe en entrevista formal, estableciendo compromisos con el estudiante principalmente y con el apoderado en caso de que sea reiterado, independiente de que sean diferentes las faltas.

**En el caso específico de los atrasos e inasistencias reiteradas, el monitoreo debe ser constante y será labor de Inspectoría regular que se hayan llevado a cabo todos los procesos previos, estableciendo contacto con él o la estudiante y apoderado y registrando compromisos.

***Como respaldo para todas las partes involucradas, las inasistencias en caso de temas de salud, deben ser acompañadas por una certificación otorgada por un profesional de salud que sea médico o especialista y la fecha de emisión debe ser congruente con las inasistencias, debiendo hacer llegar este documento formal con un período máximo de 3 días posterior al retorno del menor, sin perjuicio de esto, el apoderado deberá dar cuenta de la situación de salud de manera inmediata al profesor jefe y será su deber hacer llegar el certificado.

****Todas las faltas leves deben ser registradas por el profesor de la clase, independiente de la cantidad

II. FALTAS GRAVES.

| TRANSGRESIÓN | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Realizar acciones que dificulten el desarrollo normal de la clase y/o actividades programadas por el establecimiento (desorden, gritar, otras). |
| 2 | Alzar la voz de manera desmesurada, desafiante o irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y que no incluya improperios o amenazas. |
| 3 | Llegar atrasado de manera reiterada y en un tiempo significativo, no ingresar a una clase, abandonar la sala de clases o las inasistencias reiteradas y sin justificación que amerite. |
| 4 | Utilización de equipos electrónicos, tecnológicos u otros que no correspondan al contexto escolar o asignaturas en clases (celulares, mp4, Tablet, notebook, otros). |
| 5 | Entrar a oficinas y/o sala de profesores sin el consentimiento de un funcionario. |
| 6 | Ensuciar o mojar la vestimenta propia, de otros o pertenencias de un tercero de manera intencional con elementos como témpera, plum n, líquidos, silicona u otros. |
| 7 | Ser cómplice, falsear testimonio y/o involucrando a terceras personas. |

III. FALTAS GRAVÍSIMAS.

| TRANSGRESIÓN | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Toda acción fuera del establecimiento en las que se comprometa el prestigio del colegio y/o miembros de la comunidad educativa y que la persona se encuentre utilizando el uniforme institucional, en el trayecto de ida o llegada al establecimiento educacional, como hurtos, riñas, fugas, burlas, consumo de alcohol y/o drogas, otros. |
| 2 | 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, menoscabo, otras). |
| 3 | Grabar audios, filmar o fotografiar a cualquier persona dentro del establecimiento sin el consentimiento de ésta, afectando la honra, respeto, dignidad y seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa haciendo difusión por cualquier medio de esta. |

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Toda acción que exponga a niños, niñas y adolescentes a una posible vulneración de derechos. |
| 5 | Increpar de manera irrespetuosa a cualquier miembro de la comunidad, ya sea con amenazas, insultos y/o provocaciones. |
| 6 | Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, hackear, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio, tales como: pruebas, firmas, certificados, actas de notas, toda otra documentación. |
| 7 | Ingresar, portar, traspasar, vender, regalar, guardar y/o consumir dentro del establecimiento drogas lícitas (son aquellas legales como alcohol, tabaco, fármacos, etc.) e ilícitas (son aquellas penadas por la ley), así como portar elementos para su consumo como papelillos, pipas, moledores, vaporizadores, otros. |
| 8 | Ingresar, manipular o usar químicos tóxicos o sustancias peligrosas al interior del colegio. |
| 9 | Destruir infraestructura del establecimiento. |
| 10 | Sustracción, daños y receptación de pertenencias de otros. |
| 11 | Tenencia y/o uso de cualquier tipo de arma blanca, de fuego, objetos contundentes, corta cartón, corto punzantes o cualquier otro elemento que pudiese comprometer la integridad física y/o psíquica de cualquier integrante de la comunidad escolar. |
| 12 | Ejercer acoso, bullying, cyberbullying, grooming, sexting u otros de esta categoría a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 13 | No se permite ser parte de la elaboración de "listas negras", "listas rosas", crear o ser parte de redes sociales u otras similares que vayan en desmedro de la dignidad, honra, situación emocional u otros de un miembro de la comunidad educativa. |
| 14 | Incurrir en manifestaciones explícitas sexuales no acordes al contexto educativo, tales como actos sexuales y tocaciones inapropiadas a sí mismo o entre pares y la participación en acciones indecorosas sean estos reales o simulados que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa. |
| 15 | Abuso sexual o violación a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 16 | Segregar y/o discriminar a algún miembro de la comunidad educativa ya sea por su condición sexual, nacionalidad, étnica, socioeconómica, religión, composición familiar u otros. |
| 17 | Ensuciar o dañar de manera intencional propias y/o de otros miembros de la comunidad educativa con elementos tales como: cloro, orina, fecas, extintores, o cualquier sustancia que atente contra el bienestar emocional y de salud cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 18 | Poner en riesgo su integridad física o la de cualquier miembro de la comunidad educativa, con acciones tales como: fugarse del establecimiento, transitar, exponer o exponerse en cualquier espacio del colegio que pueda generar un peligro para el estudiante u otros. |
| 19 | Acceder o exhibir material pornográfico en el establecimiento, así como compartir stickers o cualquier tipo de información de esta índole. |
| 20 | Conducir vehículos al interior del establecimiento, sin la licencia correspondiente y de acorde a lo que establecen las leyes de tránsito. |
| 21 | Conducir con prudencia, respetando los espacios del establecimiento y las personas que allí circulan. |

f. PROCESO DE APELACIÓN.

En caso de apelación, es el apoderado titular o apoderado suplente (previo consentimiento del titular) o funcionario (en caso de que corresponda), quien debe presentar un escrito de manera formal al departamento correspondiente explicando la situación y fundamentando debidamente la causal de su apelación. El plazo para apelar es de 5 días hábiles posterior a ser entregada la sanción.

g. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS A LA NORMATIVA.

a. FALTAS LEVES, MEDIDAS Y ENCARGADO.

Deben quedar consignadas en la hoja de vida y amerita instancia reflexiva con estudiante y en caso de considerarlo apropiado con el apoderado. El Docente a cargo de la Jefatura debe registrar acuerdos y/o compromisos con la firma correspondiente.

*En caso de no dar cumplimiento a los acuerdos y/o compromisos, el Profesor Jefe debe determinar otras estrategias para su abordaje.

b. FALTAS GRAVES, MEDIDAS Y ENCARGADO.

Deben quedar consignadas en la hoja de vida y ser derivado a la Inspectoría del ciclo, allí se generará instancia reflexiva con el estudiante y su apoderado a fin de generar acuerdos, compromisos y estrategias que promuevan el cambio, los cuales deben quedar registrados y con las firmas correspondientes, allí se aplicará la sanción formativa o las medidas correspondientes. Para las faltas graves el procedimiento será el siguiente:

*En caso de que la situación sea observada por otro funcionario, debe registrarlo en la hoja de vida del estudiante y derivar a Inspectoría.

c. FALTAS GRAVÍSIMAS, MEDIDAS Y ENCARGADO.

Se llega a esta instancia cuando se comete directamente una falta gravísima, en donde Inspectoría solamente recogerá la información y deriva al Departamento de Convivencia Escolar, quienes establecerán procesos de sensibilización, entrevistas con estudiante/s, apoderado/s u otros.

*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.

RESPECTO DE LOS PROTOCOLOS:

- ✓ Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- ✓ Protocolo de acción de derechos y apoyo para estudiantes transgénero.
- ✓ Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y/o conductual.
- ✓ Protocolo ante conductas inapropiadas o inadecuadas.
- ✓ Protocolo de acción para situaciones de porte y/o consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- ✓ Protocolo de ciberbullying.
- ✓ Protocolo en caso de discriminación arbitraria.

- ✓ Protocolo en caso de maltrato de apoderado a funcionario.
- ✓ Protocolo de actuación frente a situación de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
- ✓ Protocolo en caso de maltrato de un adulto a un estudiante.
- ✓ Protocolo en caso de maltrato escolar o bullying.
- ✓ Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes transgénero.
- ✓ Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual.
- ✓ Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- ✓ Protocolo de actuación para estudiantes TEA.
- ✓ Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en los párvulos.

Una vez activados los protocolos mencionados anteriormente, los procedimientos serán ejecutados desde su inicio hasta el cierre por el Departamento de Convivencia Escolar.

h. CUANDO CONSTITUYE UN DELITO.

La Ley 19.696 establece Código Procesal Penal.

Artículo 175: Denuncia obligatoria.

Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 177: Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Artículo 178: Responsabilidad y derechos del denunciante.

El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito.

Artículo 180: Investigación de los fiscales.

Los fiscales podrán exigir información de toda persona o funcionario público, los que no podrán excusarse de proporcionarla, salvo en los casos expresamente exceptuados por la ley.





| Fecha de Aprobación | Fecha Actualización | Nº de Versión |
|---------------------|---------------------|---------------|
| 30/11/2023. | 30/11/2023 | 05 |

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción. (PISE 2024)

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

1.1 FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

1.2 OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en COLEGIO CUMBRES DEL CHOAPA en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en áreas cercanas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Identificar claramente los riesgos externos que pueden afectar el funcionamiento del establecimiento.

2. DEFINICIONES

- ✓ Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- ✓ Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

- ✓ Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
- ✓ Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- ✓ Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- ✓ Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- ✓ Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- ✓ Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- ✓ Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- ✓ Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- ✓ Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- ✓ Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- ✓ Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- ✓ Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- ✓ Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- ✓ Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- ✓ Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- ✓ Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- ✓ Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

3. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

3.1. EL PLAN:

- Está basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- recursos y prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

3.2. DISEÑO DEL PLAN

Objetivos: el objetivo central de este plan es la integración de la seguridad a comunidad escolar, por medio de la identificación eficiente de las necesidades de seguridad del establecimiento y su entorno geográfico, además de planificar respuesta a los peligros para proteger a la organización como a las estructuras

Actividades: acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

La comunicación por medio de Informativos, propaganda, publicaciones, diarios murales y disipación de información por medio de plataformas digitales, así como difusión verbal apoyaran al cumplimiento del programa de trabajo

3.3. PROGRAMA SEGURIDAD ESCOLAR:

| ETAP | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| N°1: Constitución del Comité de Seguridad Escolar. | Antes del inicio de clases |  |
| N°2: Análisis Histórico. | Antes del inicio de clases |  |
| N°3: Investigación en Terreno. | Antes del inicio de clases |  |
| N°4: Priorización de Riesgos. | Antes del inicio de clases |  |
| N°5: Mapa de Riesgos. | Antes del inicio de clases |  |
| N°6: Plan de Acción Programa de Prevención. | Antes del inicio de clases |  |
| N°7: Cronograma. | Antes del inicio de clases |  |

| | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| Nº8 Seguimiento Plan de Acción y Programa de Prevención | Al finalizar las clases | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|--|

4. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nombre del establecimiento educacional | COLEGIO CUMBRES DEL CHOAPA | | |
| Nivel educacional | <input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica | <input type="checkbox"/> Educación Básica | <input type="checkbox"/> Educación Media |
| Dirección | Tomás Davis #641 Salamanca | | |
| Comuna/Región | IV Región – Coquimbo | | |
| Nº de pisos | 2 | | |
| Superficie construida m ² | 3000m ² | | |
| Capacidad máxima de ocupación | 1500 personas | | |
| Generalidades | <p>se trata de un edificio de hormigón armado, con un máximo de elementos de protección contra emergencias</p>  | | |

4.1 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Cantidad trabajadores | 78 | |
| Cantidad alumnos | | |
| Personal externo | <input type="checkbox"/> Casino (2) | Cantidad casino 1 (200) casino 2 (400) |
| | <input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo | Cantidad 4 |
| | <input type="checkbox"/> Seguridad | Cantidad 1 |

4.2. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores: 15

Iluminación de emergencia : si

Altosparlantes: si

Sistema de alarma: Si

5. METODOLOGÍA AIDEP

METODOLOGÍAS

AIDEP - ACCEDER

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos. La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

| |
|---|
| A |
| I |
| D |
| E |
| P |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

6. ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?

En esta etapa se revisa toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

Análisis Histórico

| Fecha | ¿Qué nos ha pasado? | Daño a personas | ¿Cómo se actuó? | Daño a la infraestructura | Seguimiento |
|-------|---------------------|-----------------|---------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| 2015 | Temporal | No | Conducto regular | Sin daños | |
| 2016 | Terremoto | No | Conducto Regular | Ventanales y luminarias | |
| 2017 | Lluvias | No | Prevenir | Paredes mojadas | |
| 2020 | Pandemia | No | Plan de prevención de posibles contagios covid 19 | - | |
| 2022 | incendio | No | Llamado a bomberos | - | Control de maleza y limpieza perimetral |

6.1. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR?

Se recorrió cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico.

En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

Identificación de peligro: se observan los alrededores identificando que inundaciones en caso de temporal o incendios en las laderas del río Choapa son nuestro principal enfoque

| CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDAD, CAPACIDADES) | UBICACIÓN | IMPACTO EVENTUAL | ENCARADO DE SOLUCIÓN |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| QUEBRADAS (INUNDACIÓN) | A 1 km. del establecimiento | Inundación | Sostenedor y Municipalidad de Salamanca |
| CARRETERAS (TRANSPORTE DE CARGAS SOBREDIMENSIONADAS) | Calle Tomás Davis frente al establecimiento | Colisiones Atropellos | Depto. De vialidad |

| | | | |
|------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| INCENDIOS | Perímetros 2 m al rededor establecimiento | Deterioro ambiental y estructural | Corporación Educacional Salamanca y Bomberos |
|------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|

6.2. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

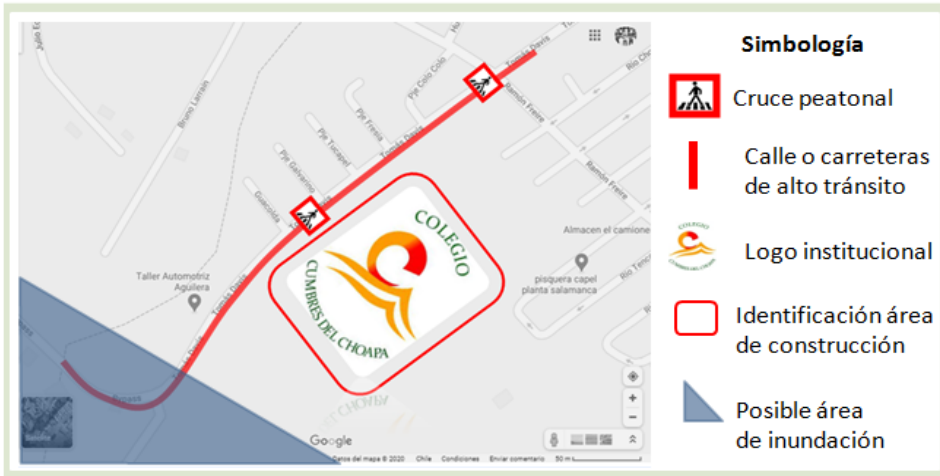
En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

| N° | Riesgo | Probabilidad | Prioridad |
|-----|-------------------------|--------------------------------|------------|
| 1.- | Inundación | 1-2 alertas anual | Baja |
| 2.- | Atropellos o colisiones | 4 posibles evento anual | Media-Alta |
| 3.- | Incendio | Muy Alta en especial en verano | Alta |

7. MAPA DE RIESGOS

7.1 Identificación de zonas de peligro como carrera, cruces peatonales e identificación de crecidas de agua en temporales.

Mapa y Análisis de Riesgos de Recursos Detectados



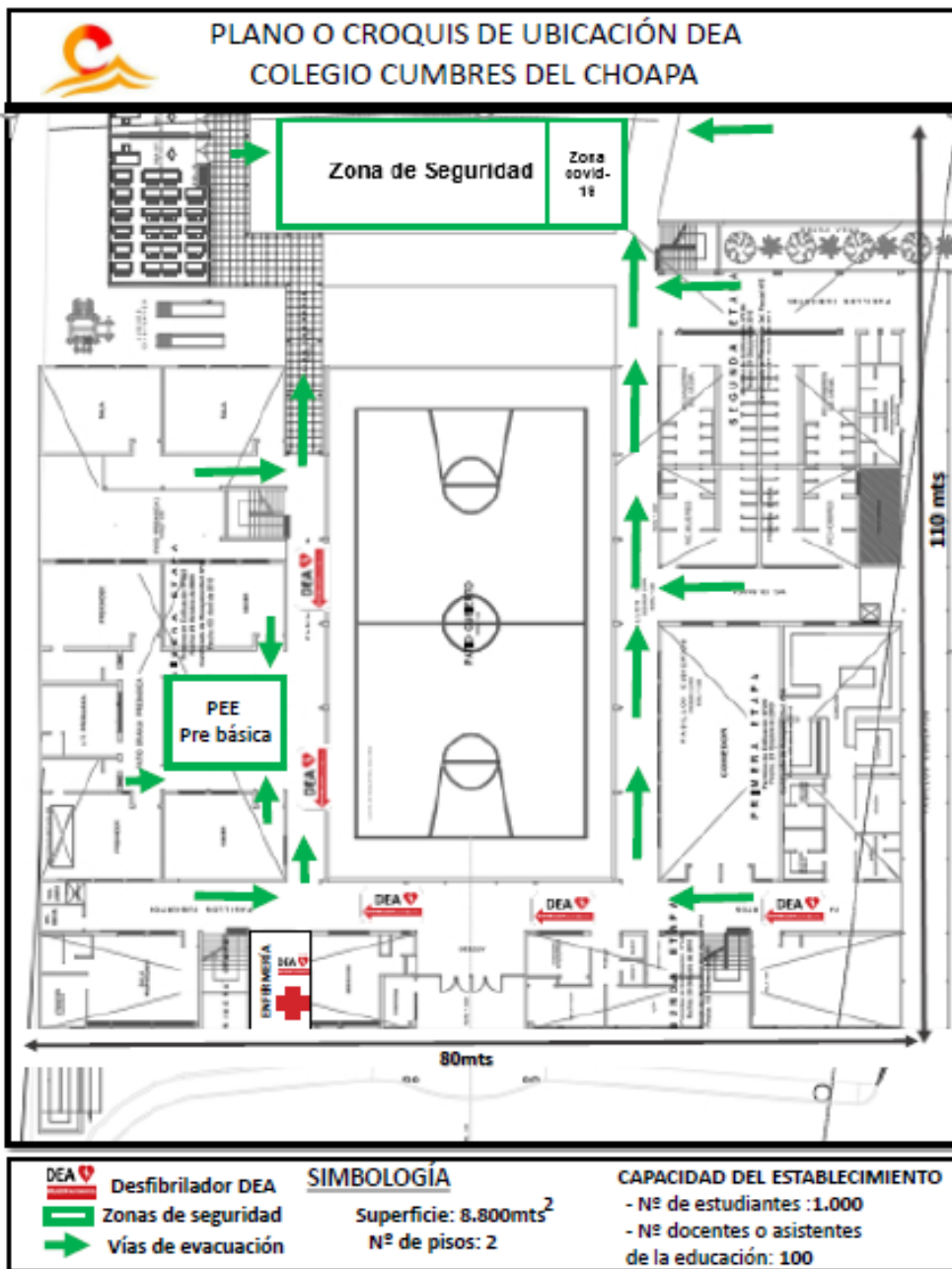
7.2 Mapa de riesgo generado por la ONEMI



7.3 Plano planta de zonas de seguridad identificación zonas de evacuación.



7.4 instalación de DEA (desfibrilador automático)



8. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS).

Este formulario está destinado a registrar los sitios y/o situaciones de riesgo al interior o exterior del establecimiento educacional.

1.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESOLAR:

(NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL)

COLEGIO CUMBRES DEL CHOPA

2.- DIRECTOR(A)

CLAUDIO ENRIQUE OYARZÚN CABEZAS

3.- COORDINADOR DE SEGURIDAD

PEDRO BRIONES TORREBLANCA

4.- Fecha constitución comité : 01/12/2023

FIRMA DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

El comité de seguridad escolar: Está encargado de detectar y comunicar las situaciones de riesgos que están presentes en el establecimiento además deben dejar registrando las ideas de solución que vayan teniendo durante la detección de puntos críticos y luego evaluar la aplicación según las capacidades y recursos.

| N° | Riesgo /Punto Crítico | Interno /Externo | Ubicación | Impacto Eventual | Medida de Control |
|-----|-----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- | Tablero Electricos | I | Entrada principal Comedor Inspectoría Sala profesores Bodega audio Cancha básquet 2do piso | * Contacto energía Eléctrica * Quemadura * Explosión * Electrocuación * Incendios | * Bloqueos de seguridad. * Señalización. * Capacitación de riesgos eléctricos. * Mantención de equipos. |
| 2.- | Gas en bombonera | E | Entrada principal | * Intoxicación * Explosión incendio | * Mantención de equipos. * Cierre perimetral * Señalización. |
| 3.- | Laboratorio | I | Cancha de básquet | * Intoxicación * Quemaduras * Incendios | * Difusión de Hojas de seguridad "HDS" * Disposición extintores |

9. METODOLOGÍA.

9.1. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

Metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

9.2. ALERTA Y ALARMA

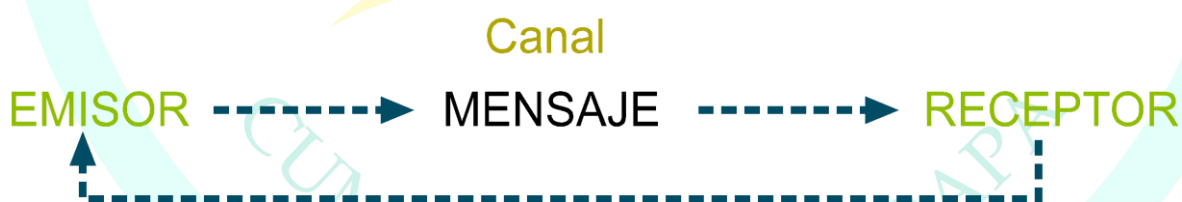
La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

9.3. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



9.4. COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

9.5. EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?.

9.6. DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

9.7 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

10. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

10.1. QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

11. CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD /GRUPO DE EMERGENCIA

| Comité de seguridad | |
|---------------------------------------------|---------------------------|
| Representante de docentes | Felipe Rojas Álvarez |
| Representante de padres | |
| Representante de asistentes de la educación | Carolina Miranda Contrera |
| Representante pie | Marcela Carvajal Zamora |

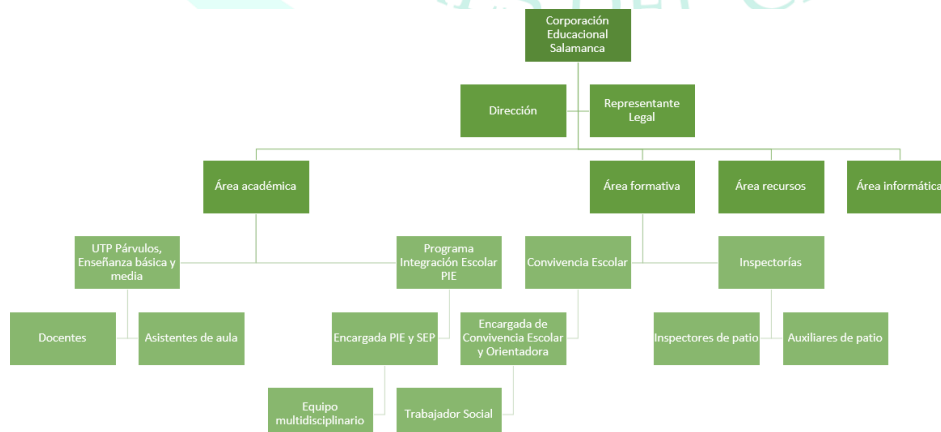
12. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

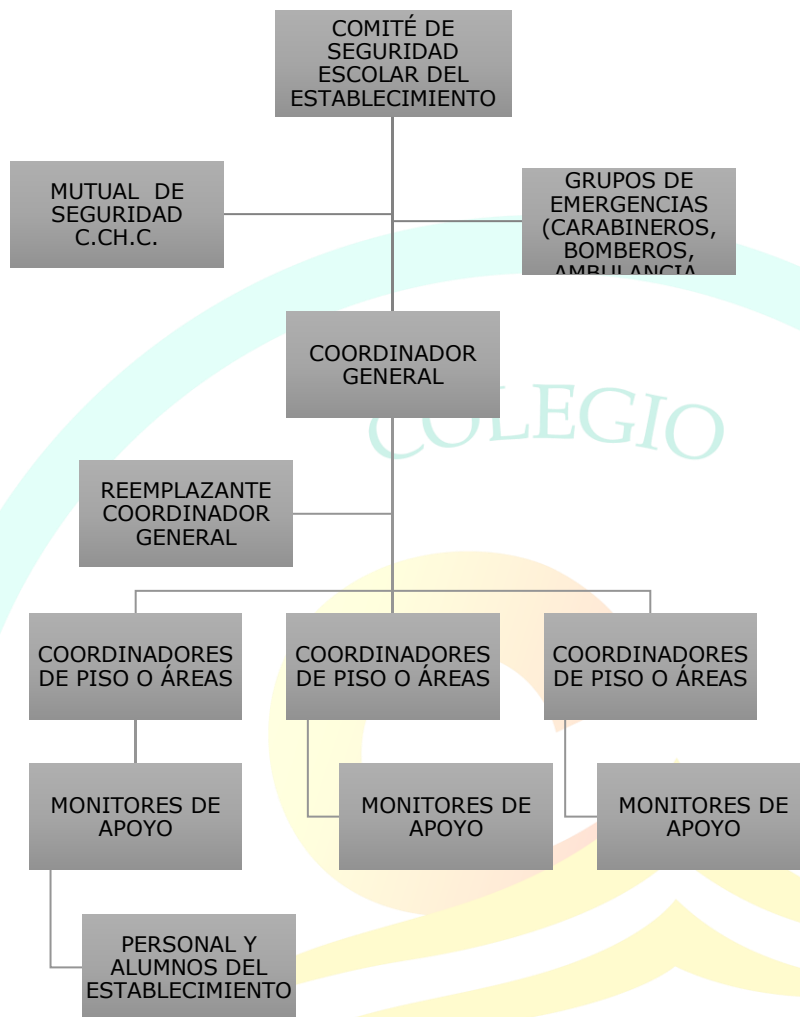
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- ✓ El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- ✓ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- ✓ El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- ✓ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- ✓ Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización

13. ORGANIGRAMA.



14. ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD.



15. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

- ✓ EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- ✓ EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.
La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.
El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- ✓ REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir

con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

16. GRUPO DE EMERGENCIA.

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

16.1. COORDINADOR GENERAL.

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

16.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

16.3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existiese)

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

17. MONITORES DE APOYO

RESPONSABLES, COORDINADORES DE PISO Y MONITORES DE APOYO

| RESPONSABLES, COORDINADORES DE PISO Y MONITORES DE APOYO | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Director | Claudio Enrique Oyarzún Cabezas |
| Coordinador de seguridad | Loreto Arcena |
| Fecha de constitución de seguridad | 30-11-2023 |

| Nombre | Género | Profesión o oficio | Rol |
|------------------|-----------|--------------------|--------------------------|
| Juan Lanas | Masculino | Inspector | Encargado de alarma |
| Pedro Briones | Masculino | Inspector general | Coordinador de seguridad |
| Maricela Astorga | Femenino | Portería | Encargada corte gas |
| Yilian Lanas | Femenino | Inspectora | Encargada patio |
| María Acevedo | femenino | Portería | Encargada portería |

17.1. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

18. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

18.1 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b. Conservar y promover la calma.
- c. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g. Evite llevar objetos en sus manos.
- h. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- j. Evacuar utilizando la mascarilla y respetando el distanciamiento social.

18.2- OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda comuníquese con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

18.3.- PLANO DE EVACUACIÓN POR CURSO.



19. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

19.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

- j. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

19.2 MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

19.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

19.4 COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

19.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS 2024

| 1ER SEMESTRE | 2DO SEMESTRE |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| - CURSO MANEJO DE EXTINTORES. | - CURSO MANEJO DE EXTINTORES |
| - CURSO PRIMEROS AUXILIOS. | - SIMULACRO DE SISMO |
| - SIMULACRO DE SISMOS. | - INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES CPHS. |
| - USO Y MANEJO SUSTANCIAS QUÍMICAS (AUXILIARES). | |
| - USO DE ADFIBRILADOR. | |

20. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

20.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese

Después del sismo: Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- d. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

- e. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tome del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- h. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

20.2 MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

20.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d. Promueva la calma.

- e. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

20.4 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkie.
- d. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y affírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f. Promueva la calma.
- g. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

22. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. Avise a personal del establecimiento.
- d. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- e. Llamar a proveedor de gas.

- f. Cerrar o cortar suministro de llave de paso.

23. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e. Definir un equipo de control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f. Definir el escenario de crisis: Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g. Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.
- h. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- i. Desarrollo de un guión minutado: El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo

de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

- j. Necesidades logísticas: Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l. Desarrollo del ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- m. Evaluación del ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- n. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

23.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXO 1:

| Números de emergencia | FONO |
|-----------------------|--------------|
| SAMU | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| RESCATE MUTUAL CCHC. | 1407 |
| SEGURIDAD VECINAL | +56968362570 |



ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR: DE ACUERDO A DECRETO SUPREMO N°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 N°313 del Seguro Escolar” y “Procedimientos de atención” en diferentes circunstancias, para realizar los primeros auxilios con la mayor seguridad y resguardo a él o la estudiante accidentado/a. Serán capacitados para llevar a cabo este protocolo Docentes, Asistentes de la Educación y Funcionarios en general del Establecimiento, 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 que se incorpore al Colegio Cumbres del Choapa.

SEGURO ESCOLAR DECRETO SUPREMO N°313: Todos los alumnos regulares de los siguientes establecimientos se acogen desde que se encuentran matriculados al “Seguro Escolar establecido en Decreto Supremo N°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 N°20.067, del 24/11/2005, amplía este seguro a los niños de enseñanza parvularia (niños de 83 días a cuatro años de edad).

- a. 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.

- b. 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.

- c. Cuanto tiempo duran estos beneficios:
Hasta la completa recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- d. Organismos relacionados:
 - ✓ Servicio de Salud: Otorga las prestaciones médicas.
 - ✓ COMPIN: 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.

- e. ¿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 las 23 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos.
- f. 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. Los padres y/o apoderados siempre deben estar informados a la brevedad de lo acontecido, independiente de la gravedad de lo ocurrido.
 - ✓ 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.
- g. Razones calificadas: En caso de optar a un centro de atención privado, el o la adulto responsable del estudiante, 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.
- h. El Seguro Escolar, no cubre accidentes en actividades no autorizadas por el Colegio, como:
- ✓ Paseos.
 - ✓ Fiestas.
 - ✓ Bromas, riñas, daño intencional.
- i. 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.
- j. Se entenderá por:
- ✓ Primeros auxilios: Son los cuidados o ayuda de carácter INMEDIATO y TEMPORAL, proporcionados a un accidentado o a un enfermo, hasta concretar su traslado a enfermería o centro asistencial más cercano de acuerdo con la normativa de accidentes escolares.
 - ✓ Primeros auxilios psicológicos-PAPS: Se refiere a la atención inmediata a una persona confundida ante una emergencia o un desastre, sin daño físico sino emocional como miedo, tristeza, angustia, dolor, otros.
- k. 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/O EDUCADORA Y ASISTENTE (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 exponerlo a un riesgo mayor.
- c. Si no cree oportuno el traslado del o la estudiante de acuerdo con el grado de su lesión, solicite a otros estudiantes ir en búsqueda del Encargado de Primeros Auxilios y en búsqueda de uno de los Inspectores de ciclo.
- d. El Encargado de Primeros Auxilios deberá colaborar en:
 - ✓ Entregar la información de ¿cómo se produjo el accidente?
 - ✓ Colaborar en alguna maniobra de traslado.
 - ✓ Posteriormente el o la Docente que se encuentre con el curso procederá a prestar los primeros auxilios psicológicos (PAPS) y se evaluará la continuidad de la clase de acuerdo con el estado de los estudiantes que presenciaron los hechos.
 - ✓ Se deberá informar del estado del accidentado al curso para su tranquilidad, pudiendo ser el mismo día o al otro día.

Si NO cuenta con el curso de primeros auxilios:

- a. Mantener la calma y tomar control de la situación, previniendo el pánico.
- b. A su vez acérquese al accidentado para contenerlo, si se encuentra en el suelo no lo mueva.
- c. Si se encuentra de pie trate de sentarlo para evitar una caída o desmayo.
- d. Solicite a un estudiante ir en busca de la Encargada de primeros auxilios y a otro alumno en busca de uno de los Inspectores de patio.
- e. Solicite a los estudiantes que generen espacio para que no falte oxígeno.
- f. Detenga cualquier comentario que agravan el estado emocional del accidentado.
- g. No le dé nada a ingerir al accidentado, aún cuando este se lo solicite, cálmelo.
- h. 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.
- i. Espere a la Encargada de Primeros Auxilios para colaborar en alguna maniobra de traslado y entregue información de cómo se produjo el accidente.
- j. Posteriormente el Docente procederá a calmar al curso o a los estudiantes que presenciaron el accidente y evaluará la continuidad de la clase o la actividad de acuerdo con el estado de los estudiantes.
- k. Se deberá informar del estado del accidentado al curso para su tranquilidad, pudiendo ser el mismo día o al otro día.

Si el estudiante 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 exponer a mayor riesgo al accidentado.
- b. Si no cree oportuno el traslado del o la estudiante de acuerdo con el grado de su lesión, solicite a otros estudiantes ir en búsqueda de la Encargada de Primeros Auxilios y en búsqueda de uno de los Inspectores de patio del ciclo.
- 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.

1. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: Si él o la estudiante sufre un accidente en una actividad al exterior del colegio, el Docente a cargo deberá actuar de la siguiente manera:

- ✓ Al realizar actividades al exterior del colegio, el o la docente 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 debe solicitar con 3 días de anticipación para que pueda adquirir el equipamiento correcto).
- ✓ Si algún estudiante requiere de la administración de algún medicamento durante la salida por presentar alguna enfermedad crónica o aguda conocida, el docente solicitará a la Encargada de Primeros Auxilios el formulario a completar y la información para suministrar el medicamento. Este documento de "Autorización para la administración de medicamentos en caso de S.O.S."
- ✓ 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 apoderados de sus estudiantes a cargo.

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 con el "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 los Inspectores generales del ciclo correspondiente.
- ✓ Espere la llegada de los padres y/o apoderados para trasladar a él o la estudiante o la ambulancia según sea la gravedad de la situación.
- ✓ Posteriormente el docente procederá a prestar Primeros Auxilios Psicológicos al curso que presencié el accidente y evaluará el continuar con la clase de acuerdo con el estado de los y las estudiantes.
- ✓ Se deberá informar del estado del accidentado 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 o la 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 o la estudiante de acuerdo con el "Protocolo Atención de Enfermería", 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 de ciclo.
 - ✓ Solicite a los y las estudiantes que generen espacio para que no falte oxígeno.
 - ✓ Detenga cualquier comentario que pudiese agravar o interferir en el estado emocional del o la accidentado.
 - ✓ No le dé nada a ingerir, aun cuando el accidentado se lo solicite, cálmelo.
 - ✓ 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 o la accidentado.
 - ✓ Espere la llegada de los padres y/o apoderados para trasladar al estudiante en la ambulancia, según sea la gravedad. Posteriormente el docente procederá a prestar Primeros Auxilios Psicológicos al curso que presenció el accidente y evaluará la continuidad de la clase de acuerdo con el estado de sus estudiantes.
 - ✓ Se deberá informar del estado del accidentado al curso, pudiendo ser el mismo día o al otro día.

IMPORTANTE:

El Docente NO DEBERÁ BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA dejar al grupo curso sin un adulto a su cargo, por ello, se recomienda al Docente que, junto con informar en qué consistirá la actividad que se realizará al exterior del colegio, solicite a los padres y/o apoderados de que si observan que su hijo o pupilo presenta algún síntoma de alguna enfermedad común que pudiese agravarse dentro del día, no envíe al estudiante a clases y así prevenir algún tipo de accidente, poniendo por sobre todo el bienestar físico y emocional de los y las estudiantes.

Para los y las estudiantes que asistan a la actividad, el o la Docente debe solicitar a los padres y/o apoderados que se encuentren atentos a los medios de comunicación oficiales del colegio por si surgiese alguna eventualidad.

2. 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 los y las estudiantes, entre su casa y el Colegio.

COMO PROCEDER:

En el caso que un o una estudiante de nuestro colegio Cumbres del Choapa 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 o las persona/s que estén más próximas físicamente. Ellos serán los encargados de contener y establecer contacto con las unidades de emergencia que correspondan.
- ✓ Si está próximo al colegio y está en condiciones, trasládese a este, en el establecimiento se seguirán los pasos del Protocolo en cuestión para su traslado.
- ✓ En caso de inconsciencia será derivado al centro de atención más cercano a la brevedad.
- ✓ Una vez prestada la atención médica se debe poner en antecedente del accidente al apoderado y al colegio, solicitando 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 estudiante).

CONSIDERACIONES GENERALES.

En cuanto al personal del establecimiento, estos deberán resguardar que, al término de la jornada escolar, los estudiantes se encuentren de forma íntegra, de lo contrario aún por muy leve que parezca alguna lesión deberá proceder de acuerdo con el Protocolo en cuestión.

EN AUSENCIA DE LA ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- ✓ Por atención en traslado de otro accidentado al hospital: el colegio mediante uno de los Inspectores generales del ciclo, deberá gestionar el deja en la sala de primeros auxilios a otro Inspector, funcionario o Asistente de la Educación que cuente con el curso de “Primeros auxilios” y actúe 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, lo cual estará a cargo de una de las Inspectoras de ciclo.



COLEGIO
CUMBRES DEL CHOAPA

FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Declaración Individual De Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso)

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____ FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

DÍA MES AÑO

B. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO: SEXO: M = 1 F = 2 EDAD: R.U.N.:

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____ FECHA DE NACIMIENTO

DÍA MES AÑO

RESIDENCIA HABITUAL

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ CODIF. COM. _____

C. INFORME SOBRE ACCIDENTE: (FECHA, HORA Y DÍA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

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

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

HORA MIN AÑO MES DÍA

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE S S ESTABLEC. CODIGO

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MÉDICO _____ INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 TOTAL DÍAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____ HOSPITALIZACIÓN SI = 1 NO = 2 TOTAL DÍAS HOSPITALIZA

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO

LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1

TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2

INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3

INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4

GRAN INVALIDEZ = 5

MUERTE = 6

FECHA CIERRE DEL CASO

DÍA MES AÑO

FIRMA DEL ESTADISTICO

Gráfica Alessandro - Arturo Prat 1135 - Fono: (2) 2551 4846 TL-020

ANEXO III: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERIA.

El Rol del Encargado 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 y las estudiantes, además orientar, educar y aconsejar, NO PUEDE DIAGNOSTICAR ninguna patología, ya que no está capacitado para dicha acción y faltaría a su ética profesional.

FUNCIONES:

- a. Administrativas.
- b. Asistenciales.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Mantener hoja de atención de enfermería diaria, la cual indica todo el procedimiento realizado.
- ✓ Mantener Ficha clínica actualizada de cada estudiante con todos sus datos, patologías números de teléfonos actualizados según lo indicado en la ficha de matrícula, etc. y firmadas por sus padres o apoderados responsables.
- ✓ 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 los y las estudiantes y así también crear soluciones junto a los y las docentes para determinar acciones a seguir 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 y las estudiantes que sufren algún accidente, malestar y/o enfermedad.
- ✓ En caso de accidente moderado, se debe avisar a los padres y apoderados, explicando la situación, si éstos no pueden dirigirse al establecimiento de manera inmediata, la Encargada de Primeros Auxilios debe trasladar al estudiante al centro asistencial más próximo, allí los padres y/o apoderados deberán esperar a su hijo, en donde la Encargada de Primeros Auxilios les entregará los antecedentes de lo ocurrido y se retirará para retornar al establecimiento.
- ✓ En caso de accidente grave, se debe avisar a los padres y/o apoderados, explicando la situación e indicando que deben dirigirse al Hospital de Salamanca, en caso de que él o la estudiante haya sido trasladado por la ambulancia o llevado por la Encargada de Primeros Auxilios, ella les entregará los antecedentes de lo ocurrido y se retirará para retornar al establecimiento.
- ✓ En caso de enfermedad común y que se observe un agravamiento de los síntomas en el estudiante durante el transcurso de la jornada, se debe avisar a los padres y/o apoderados, explicando la situación, solicitando que puedan retirar a él o la estudiante y consideren una atención médica. Ejemplo: en caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales, catarrales, otitis, inflamación o irritación ocular, dolor abdominal, cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares que invaliden de cierta manera a él o la estudiante continuar con la jornada escolar, se hará una valorización inicial por el Encargado de primeros auxilios y se llamará a los padres y/o apoderados para que estos retiren al estudiante.
- ✓ La Encargada de Primeros Auxilios podrá administrar medicamentos y otros tratamientos solo con una "Autorización para administración de medicamentos" firmada por los padres y/o apoderados, la cual se puede solicitar en la unidad de enfermería del establecimiento.
- ✓ La Encargada de Primeros Auxilios deberá tener una entrevista previa con los padres y/o apoderados si estos requieren del personal del colegio para alguna administración o tratamiento de él o la

estudiante, 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 con la indicación de dosis y frecuencia.

- ✓ 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 él o la estudiante quien debe acudir a enfermería, si este es preescolar, la Encargada de Primeros Auxilios deberá asistir a su sala de clases para administrar dicho tratamiento o trasladarle a enfermería.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR EN RECREO O CLASES:

- a. Leve: El Encargado 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 o la estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía. Pequeños accidentes tales como rozaduras, heridas, 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 y/o apoderados, para que éstos lo trasladen al centro asistencial más próximo. Se evaluará la gravedad del accidente de manera constante.

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, otros, se deberá:

- ✓ Realizar los primeros auxilios a él o la estudiante.
- ✓ Inspectoría general llamará de inmediato a Urgencias solicitando una ambulancia, en caso de que no haya disponibilidad se evaluará la posibilidad de trasladar en vehículo particular, siempre y cuando no presente un riesgo para el menor.
- ✓ Contactar a los padres y/o apoderados para informar lo ocurrido y el centro al cual será trasladado para que ellos acudan a la brevedad, en caso de que no sea posible establecer contacto, se llevará a cabo el traslado de igual forma si las condiciones de salud del paciente lo ameritan.
- ✓ Si se contacta al apoderado y este tarda un tiempo considerable en asistir a retirar a su pupilo, Inspectoría evaluará la situación y considerará el traslado desde el colegio.
- ✓ En todo momento la Encargada de Primeros Auxilios deberá acompañar él o la estudiante hasta que este sea recibido por sus padres y/o apoderados.

OBSERVACIÓN: El establecimiento cuenta con un seguro escolar, el cual sólo rige en el Hospital de Salamanca y es entregado por la Encargada de Primeros Auxilios, y en su ausencia uno de los Inspectores generales de ciclo.

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



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

Salamanca, de del ____.

Yo, _____, apoderado/a de _____, autorizo a _____, funcionario/a del Colegio Cumbres del Choapa a que administre el medicamento _____, en el siguiente horario _____ por patología: _____.

Forma de administración:

El/la estudiante se acercará a la sala de primeros auxilios.

El Encargado de Primeros Auxilios se acerca a él o la estudiante.

Firma apoderado/a.

Encargado/a de primeros auxilios.

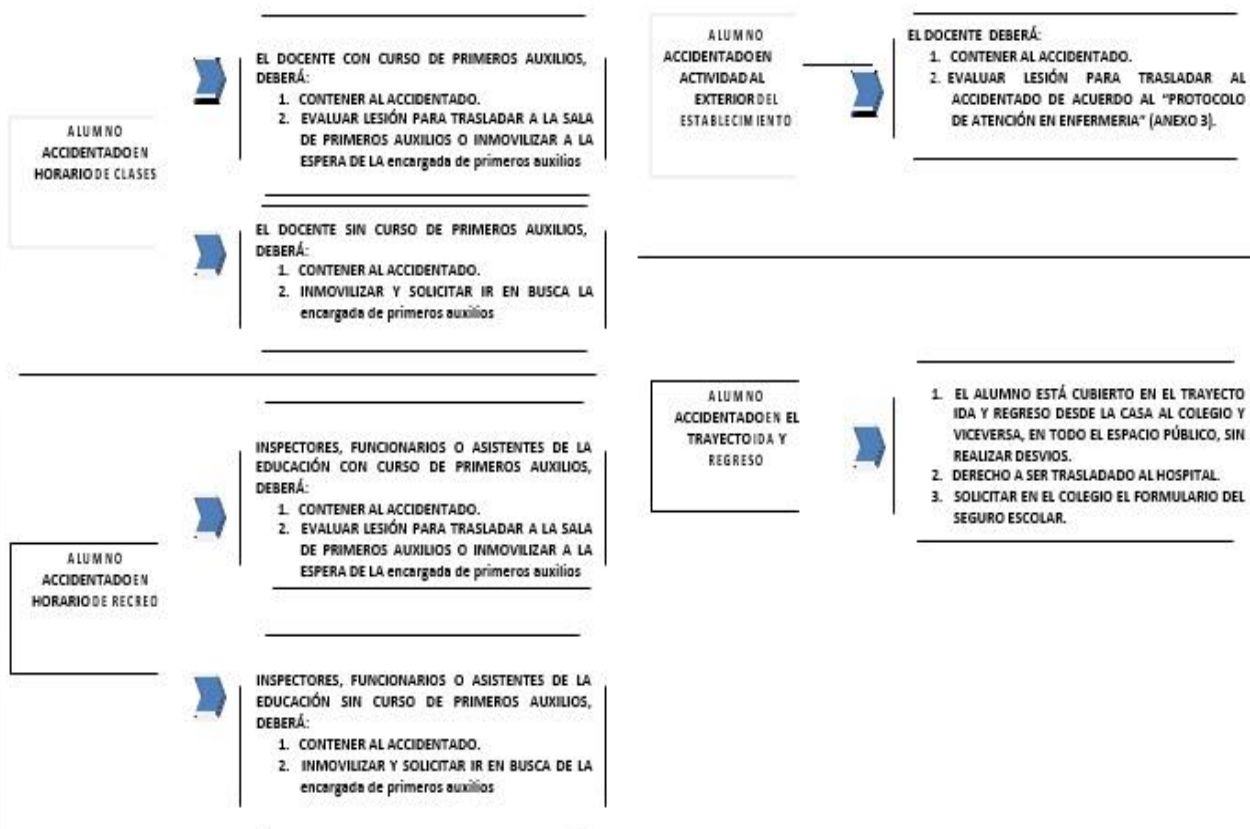
En caso de emergencia llamar a: _____.

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

Alcance:

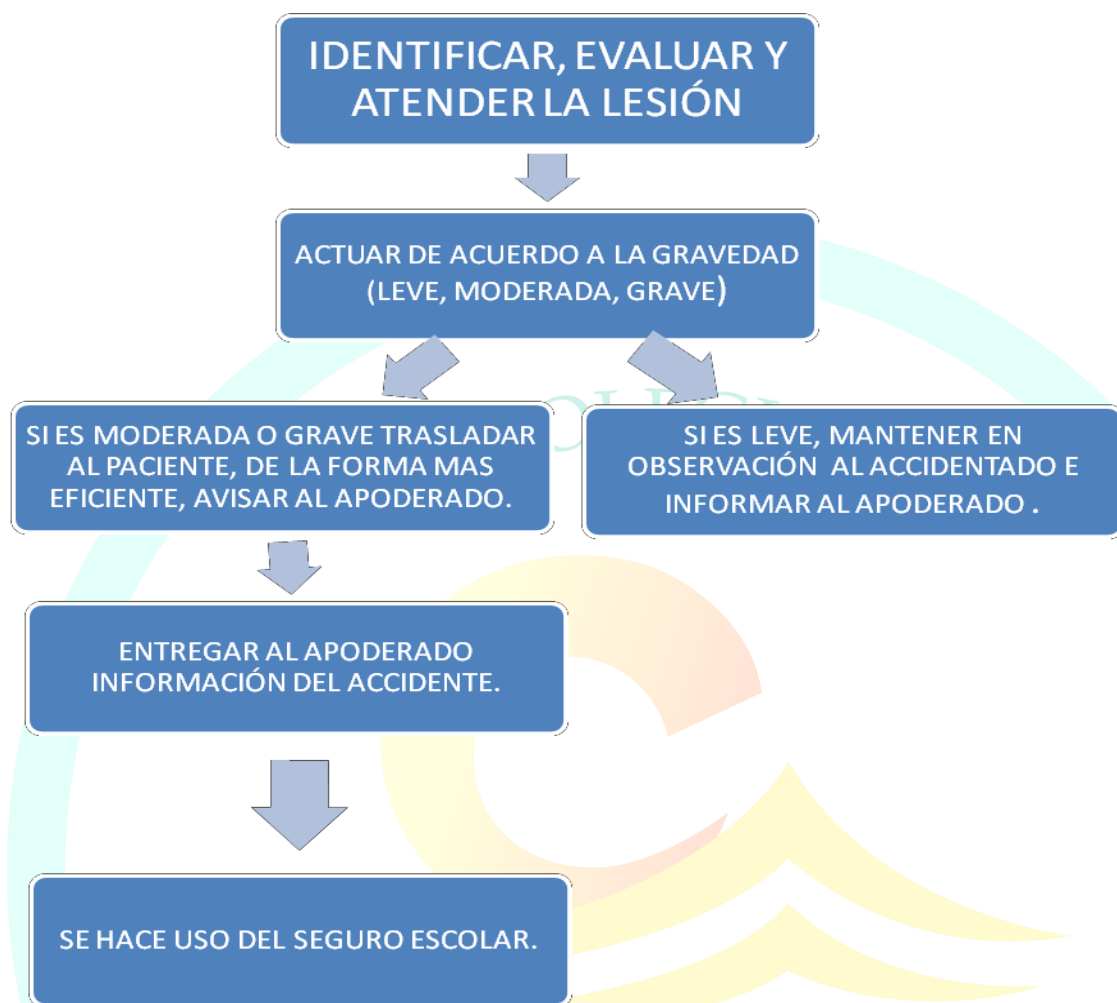
1. El registro de la administración del medicamento quedará en libro diario de la sala de enfermería.
2. Será de responsabilidad del alumno acercarse a la encargada de primeros auxilios para la administración del medicamento, a excepción de que se considere lo contrario en acuerdo entre el Encargado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

PASO A PASO EN DIFERENTES SITUACIONES DE ACCIDENTE.



CUMBRES DEL CHOAPA

ESQUEMA DE ACTUACIÓN ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.



*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 vehículo particular si no es de alta complejidad, de no ser así Inspectoría general determinará quien realizará el traslado, resguardando por sobre todo la integridad física y psicológica del estudiante.

**Toda situación no prevista en este protocolo, será resuelta por la dirección del establecimiento de acuerdo con la normativa legal vigente y con el personal idóneo.

ANEXO IV: PROTOCOLO LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO

Requisitos generales para inscribir solicitud de vacante al Establecimiento.

1. Se registrará la solicitud de vacante en el Libro de Registro Público del colegio que se encuentra en la oficina de Inspectoría General de Educación Media.
2. Para los estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el libro de registro público estará disponible desde el de 02 de Enero.
4. Cuando se libere una vacante, esta será asignada estrictamente por orden de registro en el libro (Art. 56 decreto 152 año 2016 Mineduc) y el apoderado será informado del siguiente modo:
 - a. Contacto vía telefónica y/o correo electrónico informando la vacante disponible.
 - b. Se notificará máximo dos veces dentro de un mismo día y el apoderado contará con dos días hábiles para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
 - c. Si el apoderado no se presenta en el plazo estipulado, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.



ANEXO V: 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, PPF, Kupal, Hospital de Salamanca, Carabineros de Chile, PDI, Tribunales, Fiscalía u otras instituciones vinculadas a SENAME) 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: 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 cual debe distinguirse de la violación, la cual consiste en el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las primeras vías.

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 de sus genitales por parte del abusado al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre EL abusador y el niño, niña o adolescente.
6. Utilización y/o exposición del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
8. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor 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 connotación 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 encuentra privada de sus sentidos 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 en presencia de un menor.
 - ✓ Hacer que un menor vea o escuche pornografía.
 - ✓ Forzar a un menor a realizar acciones de connotación sexual.

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

- c. Abuso sexual agravado o violación: acción sexual que consiste en la penetración y/o también aquellas que impliquen precisamente el acceso carnal, tales como: introducción de objetos de cualquier tipo por vía anal, bucal, vaginal o que 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.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede recibir este tipo de información, la cual dese ser reportada a la brevedad a Inspectoría para que canalice la información o directamente a Convivencia Escolar, quienes deben generar un clima de confianza y acogida, prestar los primeros auxilios psicológicos correspondientes al contexto, apoyando y conteniendo, transmitiendo tranquilidad y seguridad, nunca debe 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 que los establecimientos educacionales se encuentran en la obligación de denunciar este tipo de delitos y mencionar 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 él o la estudiante lo requiere y registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña o adolescente. También hay que mencionar que cuando se presume de un delito, no es necesario contar con la autorización de los padres y apoderados para poder contener o recabar información que entregue él o la estudiante.

El o los entrevistadores deberán resguardar la intimidad e identidad de la presunta víctima y del presunto agresor, con la finalidad de no contaminar el relato, entorpecer la investigación o re victimizar al estudiante.

La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa, estudiantes, funcionarios en general, padres y/o apoderados y debe hacerlo quien recibe el primer relato.

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 y/o derivación a los organismos o instituciones correspondientes.

CARPETA DE REGISTRO.

1. Inicio.
 - ✓ La carpeta debe contar con el relato 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.
 - ✓ 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 para el resguardo físico y emocional del estudiante
- ✓ Se implementan las medidas cautelares necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda ocurrir alguna situación similar nuevamente, amenazas u otros.

Situaciones que pueden ocurrir:

a. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO 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, reparatorias, derivaciones correspondientes.
- ✓ Los mayores de 14 años y menores de 18 años se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente LRPA, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que señale la ley.
- ✓ 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 para que ellos como especialistas puedan evaluar y dar cuenta si estos indicadores pudieran tener relación con alguna experiencia de abuso sexual infantil.

b. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario, y será así hasta que sea el Tribunal de Justicia quien investigue y determine alguna resolución, ya sea de tipo 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 las funciones del presunto victimario dentro del establecimiento educacional, de manera que no tenga contacto con la presunta víctima.
- ✓ Otorgamiento de permisos administrativos.
- ✓ Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario.
- ✓ 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 situaciones que pudiesen calificarse como acoso, grooming o cualquier tipificación de delito sexual. Se debe regular este aspecto a través de cuentas institucionales.

c. EL SUPUESTO AGRESOR ES APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El colegio respetará en todo momento el principio de Inocencia del apoderado y será así hasta que sea el Tribunal quien investigue y determine alguna resolución, ya sea de tipo 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

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 obligatoriamente.

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 y tomando todas las medidas pertinentes.

CIERRE DE CARPETA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, se adjunta el número de parte y/o copia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Fiscalía.

Precisiones:

- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar deberá contribuir en todo momento en el proceso de investigación del caso, poniendo a disposición la documentación requerida e informado de este proceso al Director del colegio.
- ✓ Al término del proceso legal respecto a un abuso sexual contra de un o una estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentara 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 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 ante el organismo correspondiente.

Pueden realizar la denuncia:

- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba el primer relato.
- ✓ Cualquiera de los funcionarios que el Director determine.
- ✓ 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.

El estudiante involucrado en los hechos acontecidos tendrán flexibilidad con respecto a la asistencia y evaluaciones de todo tipo. Con respecto al apoyo psicosocial, los estudiantes contarán con el apoyo del Equipo multidisciplinario de Convivencia Escolar, el cual consiste en acompañamiento a nivel pedagógico y psicosocial y se mantendrá durante el proceso de investigación hasta su término, según las necesidades del estudiante involucrado.

ANEXO VI: 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 o una estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un o una 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 de la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, quien abordará el caso junto al equipo multidisciplinario que conforme esta área. En aquellos casos en que la Encargada de Convivencia Escolar se encuentre involucrado, el caso será abordado por el 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 a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier profesional de la misma área, 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 de la Encargada 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 o por la persona que recibió el relato de los hechos. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con el o los denunciados.
3. Una vez recibida la denuncia quien esté a cargo del caso, debe comunicar de forma inmediata a la Inspector 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/s y denunciado/s), la Encargada de Convivencia Escolar y su equipo Inspector general del ciclo y el Director del Colegio.

Plazos: 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 de él o la estudiante afectado/a, para que no se revictimice a él o la 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 que hayan oído y 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 del Colegio.

La Encargada de Convivencia Escolar, solicitará al Director del Colegio, la autorización para:

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

b. El supuesto agresor es un apoderado:

La Encargada de Convivencia Escolar, solicitará al Director 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 período 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 trabajar de manera complementaria.
- ✓ Otras que señale la Encargada 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 Director, cerrar definitivamente la investigación una vez recibidos los antecedentes por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

Se pueden dar las siguientes hipótesis:

1. Acoger la denuncia.

El agresor es un Docente o Funcionario 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 involucrado.
- ✓ Desvinculación del establecimiento educacional, cuando la agresión sea grave y de acuerdo con las normas del Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Cumbres del Choapa del año en curso.
- ✓ Cualquier otra que el Director en conjunto con los sostenedores del colegio estimen pertinentes y necesarias.

El supuesto agresor es un o una apoderado: La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la Inspectora General del ciclo correspondiente, solicitará al Director del Colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de apoderado debido al riesgo que genera para los estudiantes del colegio en general.

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 docente o funcionario.

ANEXO VII: 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 respecto del porte y/o consumo de alcohol y/o drogas.

Es de responsabilidad del Director de Colegio, de acuerdo a la ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico, tanto de drogas lícitas e ilícitas al interior del colegio, así como de aquellas tipificaciones 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, además es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa entregar la información pertinente que se posea acerca de cualquier suceso que tenga que ver con lo anteriormente mencionado.

El Establecimiento contribuirá a la prevención de consumo y porte de la siguiente manera:

- ✓ Manteniendo vínculos respetuosos con los y las estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- ✓ Promoviendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo con las que se cuenten en la localidad.
- ✓ Generando estrategias de prevención de forma oportuna, permanentes y participativas.
- ✓ Desarrollando actividades que promuevan conductas y hábitos saludables de vida.
- ✓ Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a alcohol y drogas.
- ✓ Activando mecanismos de apoyo a él o la estudiante y de orientación a la familia.

La familia puede aportar a la prevención:

- ✓ Estando atentos a los cambios de conductas de los y las estudiantes.
- ✓ Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- ✓ Informándose sobre los protocolos de prevención.
- ✓ Solicitando orientación cuando ocurre esta problemática.
- ✓ Participando de la vida escolar de los y las estudiantes.

Los estudiantes pueden aportar:

- ✓ Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puedan estar en problemas.
- ✓ Informándose sobre las consecuencias del consumo de alcohol y/o drogas, tanto físicas, psicológicas y sociales.
- ✓ Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento educacional y adhiriendo a los procesos de entrega de información.

Cualquier funcionario del establecimiento educacional que sea testigo o tenga sospechas de que un estudiante se encuentra bajos los efectos, consumiendo o portando cualquier tipo de alcohol y/o drogas en algunas de las dependencias del colegio debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Resguardar la intimidad e identidad del estudiante, no interrogarle ni indagar sobre lo ocurrido.
- b. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Inspectoría del ciclo, quien debe comunicar a la Encargada de Convivencia Escolar y al Director lo sucedido.
- c. La Inspectoría del ciclo deberá abrir una Carpeta de Registro, que contenga la constancia escrita de la situación ocurrida y debe ser firmada por la persona que informa lo sucedido, en el caso de negarse a esto, se dejará constancia en el mismo registro.
- d. La Inspectoría de ciclo debe citar a los padres y/o apoderados a una reunión para informar de la situación en que se encuentra su pupilo, explicarles que se abrirá una Carpeta de Registro y las medidas que aplicará el colegio, los padres y/o apoderados deberán hacer retiro del estudiante de manera inmediata por su

propia seguridad y la de los demás miembros de la comunidad, para recién poder reincorporarse al día siguiente.

e. La entrevista debe quedar registrada en el libro de registros de Inspectoría de ciclo, además de levantar un acta de todo el procedimiento de investigación que se llevará a cabo.

f. El estudiante involucrado deberá permanecer en otras dependencias del establecimiento mientras se establece contacto con su familia y siempre en compañía de al menos un funcionario.

g. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del establecimiento en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, la Inspectoría del ciclo analizará la situación de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia vigente, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.

h. Las medidas adoptadas por la Inspectoría del ciclo, deben ser ratificadas por la Encargada de Convivencia Escolar y deben ser comunicadas al Director del establecimiento.

i. En caso de que sea porte y/o microtráfico de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

j. La denuncia la debe realizar el Director o la persona del Equipo Directivo que éste designe.

k. Mientras se lleva a cabo el proceso judicial, el establecimiento realizará labores de contención, acompañamiento y seguimiento respecto de él o la estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.

Los estudiantes que presenten consumo problemático de sustancias ilícitas contarán con las oportunidades pedagógicas pertinentes para llevar a cabo el normal desarrollo de su año escolar, toda vez que el estudiante y su familia adhieran a los procesos instaurados y sugeridos por el establecimiento escolar.

Convivencia Escolar brindará apoyo psicosocial de contención y seguimiento de los procesos y compromisos acordados por el establecimiento y la familia, esto será por un período de 2 meses al menos 1 vez a la semana, sin perjuicio de que las redes de apoyo vinculadas puedan solicitar información actualizada al colegio tanto de lo pedagógico como de situaciones relevantes ocurridas de las que el establecimiento tenga conocimiento.

*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.

CUMBRES DEL CHOAPA

ANEXO VIII: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

El embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes no puede ser considerado como un impedimento para el ingreso o permanencia en el establecimiento. Por ello, salvo en caso de indicación médica, no puede limitarse el derecho a asistir o participaren actividades curriculares y extracurriculares. Tal como señala el Reglamento, el principio de no discriminación debe regir la situación por la que atraviesa el estudiante. Se prohíbe, por ende, la adopción de las medidas de expulsión, cancelación, suspensión u otro similar derivada de su situación de embarazo, maternidad o paternidad. En concordancia con lo anterior, y con la Ley General de Educación, en el presente protocolo se señalan las medidas académicas, administrativas, y de apoyo tendientes a resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Acción para la Retención y Apoyo.

1º Detección. Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de la situación de embarazo, ya sea directamente, a través del futuro padre/madre, se informará privadamente a su Profesor Jefe. Será éste, en conjunto con UTP del ciclo, quienes tendrán el primer contacto con el estudiante a fin de indagar respecto al estado de avance del embarazo, la documentación que certifique su condición y el conocimiento de la situación por parte de sus apoderados. Si los apoderados no estuvieren en conocimiento, se ofrecerá acompañamiento en el proceso, instando al alumno a conversar la situación con ellos, a fin de realizar una reunión para coordinar las acciones futuras.

2º De la coordinación.

El Profesor Jefe y UTP del ciclo informará a Inspectoría correspondiente y se citará a una reunión de coordinación a la que asistirán el estudiante y sus apoderados. El estudiante deberá informar el tiempo de gestación a fin de determinar el alcance de las medidas a implementar. Para el caso de que sea una alumna la que se encuentra embarazada, se requiere que los apoderados acompañen certificado médico y medidas aconsejadas por el facultativo, lo que deberá ser informado y registrado en Inspectoría para que se puedan adoptar las medidas pertinentes. Durante la reunión se informará además sobre los derechos y deberes de los alumnos, así como de las redes de apoyo públicas existentes.

Adicionalmente, en la reunión se definirán las medidas académicas y administrativas, debiendo quedar constancia de lo acordado, mediante acta firmada por todos los participantes.

3º Medidas Académicas. Son aquellas cuyo objetivo es mantener a los y las alumnas en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o de currículum, debido a las circunstancias.

- Elaboración de un calendario flexible y entrega de una propuesta curricular adaptada, que permita abordar cabalmente los objetivos curriculares trazados para el año escolar, de la alumna o alumno, con los contenidos mínimos que aseguren un aprendizaje efectivo. La elaboración de dicho calendario será liderado por UTP del ciclo, a fin de coordinar a los profesores de las diversas asignaturas.

- Los procesos de evaluación se llevarán a cabo, en lo posible, conforme al calendario aplicable a todos los estudiantes. Sin embargo, cuando los estudiantes se vean impedidos de asistir, debido a causas relacionadas al período de embarazo, maternidad o paternidad, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación. Así, cuando la inasistencia es puntual, el apoderado debe justificar la inasistencia con certificación médica si lo amerita, en cuyo caso la recuperación de la evaluación se coordinará directamente con el profesor de la asignatura, quien fijará una fecha especial para recuperar el control. Si la inasistencia es prolongada, UTP del ciclo propondrá una recalendarización de las obligaciones escolares, que respete los tiempos necesarios de estudio.

- La rendición de evaluaciones atrasadas se efectuará preferentemente, durante la jornada escolar. Sólo cuando el calendario de recuperación no permita más alternativas, se podrá fijar evaluación luego de la jornada escolar.

- El profesor jefe de la alumna embarazada deberá coordinar con los profesores de asignatura para que velen por su cuidado en actividades que impliquen estar en contacto con materiales potencialmente nocivos durante

el embarazo o lactancia, de modo que ejecute acciones alternativas que resguarden la salud y seguridad tanto de ella como del niño.

- La alumna embarazada debe asistir a clases de Educación Física, salvo certificado médico que dé cuenta de la necesidad de eximición. En todo caso, la alumna será eximida del ramo hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto.

4º Medidas Administrativas: Son aquellas que buscan compatibilizar la condición de embarazo y las responsabilidades de maternidad o paternidad, con las del estudiante. Éstas se sistematizan a través de derechos y deberes, tales como:

Deberes:

- a) Permitir la asistencia del estudiante a asistir a todos los controles de embarazo, postparto y control de niño sano con el médico tratante.
- b) Justificar la inasistencia al colegio, por controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- c) Justificar inasistencias a clases por problemas de salud de la embarazada o del hijo, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

Derechos específicos:

- a) A no ser discriminados.
- b) A ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa, es decir, que se le asegure un ambiente adecuado, y que permita una sana vinculación entre la comunidad educativa.
- c) Estar cubiertos por el seguro escolar.
- d) A participar en organizaciones estudiantiles, en la vida cultural, deportiva y, en general, de todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
- e) Derecho a ser promovidos de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- f) A adaptar el uniforme a la condición de embarazo (utilizar otras prendas).
- g) Cuando nazca el niño, para el caso de las alumnas, derecho a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento, haciendo uso de la hora cronológica previamente estipulada.

5º Seguimiento. El profesor jefe y/ UTP del ciclo, serán los responsables de apoyar y resguardar el efectivo cumplimiento de las medidas académicas y administrativas antes descritas. Serán enlace para requerimientos y velarán por que el alumno o alumna no retrase el cumplimiento de contenidos mínimos de aprendizaje. Si el profesor jefe observare algún retraso en los aprendizajes, o riesgo en aquello, solicitará a UTP del ciclo, como acompañamiento u otros. Se citará, para tales efectos, a los apoderados y alumno, a fin de acordar acciones y pasos a seguir, de lo que quedará registro escrito.

6º Cierre: Finalizado el año escolar, el Profesor Jefe junto a UTP del ciclo citarán a reunión de cierre para revisar las acciones adoptadas y definir su continuidad para el año siguiente. Se dejará acta firmada por todos los asistentes.

7º Medidas Curriculares y de Prevención.

El colegio cuenta con un Plan de sexualidad, afectividad y género, en donde la educación sexual está contemplada desde distintas perspectivas, que buscan hacerse cargo tanto de las dimensiones: biológica, moral, espiritual, social, afectiva, psicológica y política de la sexualidad de nuestros tiempos.

ANEXO IX: 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 de los establecimientos educacionales como co-garantes de derechos, 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 el resguardo de la integridad física y emocional de los menores firmando la Convención de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, una vez ratificado su compromiso, durante el año 1990 comienzan a generarse nuevas políticas orientadas a la promoción de derechos, situando a los establecimientos educacionales como parte de los actores fundamentales en garantizar los derechos y establecer acciones preventivas frente a situaciones que alteren el bienestar y cuidado de los niños, niñas y adolescentes.

El presente protocolo nace como un conjunto de procedimientos, que se ajustan al derecho, permitiendo conocer los pasos a seguir ante cualquier vulneración de derechos asociadas a los niños, niñas y adolescentes que pertenecen al Colegio Cumbres del Choapa.

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, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen las necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.

Indicadores físicos en el niño, niña y/o adolescente:

- ✓ Constantemente sucio, escasa o nula higiene, que no es alimentado de acorde a sus necesidades o que se encuentre inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas.
- ✓ Cansancio o apatía permanentes, se queda dormido durante las actividades escolares.
- ✓ Necesidades médicas no atendidas o ausencia de controles médicos, períodos largos que padezca una enfermedad común que no sea atendida, otros.
- ✓ Ausentismo escolar cualquiera sea el nivel.
- ✓ Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección.
- ✓ Niño con conductas adultizadas.
- ✓ Frecuentemente se presenta sin los materiales solicitados en el colegio.

Indicadores comportamentales en el niño, niña y/o adolescente:

- ✓ Conductas desadaptativas.
- ✓ Conductas disruptivas.
- ✓ Alto porcentaje de inasistencias a la escuela.
- ✓ Verbaliza que pasa solo períodos prolongados en el hogar.
- ✓ Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines.

2. **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres y/o apoderados que provoque daño físico o que genere enfermedad en el niño, niña o adolescente, 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, 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 el niño, niña y/o adolescente:

- ✓ Magulladura o hematomas.
- ✓ Quemaduras.

- ✓ Fracturas.
- ✓ Heridas, raspaduras y/o rasguños.
- ✓ Señales de mordedura.

Indicadores comportamentales en el niño, niña y/o adolescente:

- ✓ Cambios de comportamiento.
 - ✓ Baja considerable en su rendimiento escolar.
 - ✓ Cambios bruscos de conducta.
 - ✓ Miedo o rechazo de estar en su casa.
- Esquivo al contacto físico de cualquier tipo.
 Informa que sus padres y/o apoderados u otra persona le ha causado una lesión.
 Ausencias prolongadas al sistema escolar sin justificación.

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 evitar el contacto con otros, hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ignorar, ridiculizar, rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en el niño, niña y/o adolescente:

- ✓ El maltrato psicológico es menos perceptible que otras formas de maltrato, puede visualizarse a través de las relaciones sociales con su entorno.

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 niños, niñas 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 sexual.

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 de la Encargada 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 del Colegio o la misma Encargada de Convivencia Escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- ✓ Si la denunciada es la Encargada de Convivencia Escolar, inicia, desarrolla y finaliza la investigación otra persona que componga el Equipo de Convivencia Escolar y que sea designado por el Director.
- ✓ Si el denunciante o denunciado es el Director del Colegio, inicia, desarrolla y finaliza la investigación la Encargada 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, puede hacerla de manera directa e informar a la Encargada de Convivencia Escolar, o bien, puede acudir a cualquier Profesional de Convivencia Escolar para reportar la situación y activar el Protocolo que corresponda.

Proceso:

- 1) El receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante mediante Primeros Auxilios Psicológicos, 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, la cual debe contener la identidad del denunciante y las personas involucradas en el hecho.
- 3) Una vez realizada la denuncia a Convivencia Escolar, el encargado del caso debe comunicar de forma inmediata a la Inspectora General del ciclo que corresponda, 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), padres y/o apoderado, Encargada de Convivencia Escolar, el Equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar y la Inspectora general del ciclo que corresponda.

- ✓ Plazos: 5 días hábiles, si no constituye delito, contados desde el día en que se dieron a conocer los antecedentes. 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, Tribunales de familia, Fiscalía, otros. 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, si el Tribunal decretase otra red para el proceso reparatorio, el Colegio debe acatar y facilitar los antecedentes que se soliciten.

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 revictimización).
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 que hayan oído (siempre y cuando no constituya delito la causa) y 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 a él o la denunciante y víctima.

Pueden recibir la Denuncia
En primera instancia:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pueden recibir la Denuncia | En primera instancia: Cualquier integrante de Convivencia Escolar, Inspectoras generales, Docente a cargo de la Jefatura, Docente de aula, Educadora de párvulos, |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Procedimiento de Recepción de Denuncia</p> | <p>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 de un funcionario o docente (testigo).</p> <p>II. Citar a los padres y/o apoderados 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.</p> <p>III. Cuenta con un plazo máximo de 24 horas para denunciar el hecho frente a las autoridades pertinentes.</p> <p>IV. Constatación de lesiones si corresponde.</p> |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

En esta situación, la Encargada de Convivencia Escolar, o en su defecto el profesional del equipo de Convivencia Escolar, que le asigne el caso la Encargada de Convivencia Escolar, debe propender a que el 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.

FASE DE INDAGACIÓN.

| | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Responsable de la Indagación</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo podrá realizar estas indagaciones la Encargada de Convivencia, Escolar o un integrante de este equipo. 2. El Director realizará denuncia junto a la Encargada de Convivencia Escolar a las autoridades pertinentes a fin de favorecer el interés superior del NNA. |
| <p>Procedimientos generales</p> | <p>Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Convivencia Escolar junto a Inspectorías, citarán a entrevista a los padres y/o apoderados 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. 3. La denuncia se debe realizar dentro de las 24 horas de tener conocimiento de la situación (en caso de que corresponda). 4. Orientar a él o la 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 Kupal), derivación a especialistas, etc. Además, se informará respecto a la denuncia a realizar a las autoridades pertinentes Fiscalía, Ministerio Publico, Tribunal de Familia. 5. 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. 5. Convivencia Escolar e Inspectorías informará al profesor jefe, o educadora de párvulo, de él o los estudiantes involucrados en la situación con el propósito de prestar colaboración correspondiente. |

ANEXO X: PROTOCOLO DE CYBERBULLYING.

DEFINICIÓN CIBERBULLYING: “Todo acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a 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 Ciberbullying 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 Ciberbullying 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 de la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio y lo abordará junto al equipo multidisciplinario del área.

I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de ciberbullying ocurridas con los estudiantes, y debe derivar esta información de forma inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier profesional que conforme esta área.

Proceso:

1. Él o la receptor/a de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, brindando Primeros Auxilios Psicológicos, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por él o la estudiante o por sus padres y/o apoderados. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado/s, en caso de tener conocimiento de la identidad de estos últimos.
3. La Encargada de Convivencia Escolar, o encargado del caso (profesional de Convivencia Escolar) debe comunicar de forma inmediata a la Inspectoría General del ciclo 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, la Encargada de Convivencia Escolar y su equipo, la Inspectoría general del ciclo y el Director del Colegio.

- ✓ Plazos: 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 revictimización).
3. Se cita a los padres y/o apoderados de ambas partes (siempre y cuando se conozca la identidad de él o los victimarios), 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 y 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 física y emocional de él o la estudiante.

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, es decir, la Encargada de Convivencia Escolar y otro miembro del equipo, 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 que exista en el colegio, tales como Libro de clases, registros de entrevistas, antecedentes de Convivencia Escolar, u otros.
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 física y emocional de los involucrados, y que sean necesarias para esclarecer la situación de ciberbullying.
10. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la presunta víctima como al denunciado.

III. RESOLUCIÓN.

Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se confirma el ciberbullying.

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

- ✓ Charla de sensibilización al grupo curso sobre la temática y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta.
- ✓ Medidas de apoyo y formación hacia el agresor o agresores que la Encargada de Convivencia Escolar estime que son atinentes a la conducta realizada, y que permitirán que él o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.
- ✓ Si luego de las instancias de resolución anterior, no se observan cambios significativos en las conductas de la o las persona/s denunciada/s y persisten en la realización de ciberbullying, se procederá a tomar otras medidas o sanciones que aseguren la protección de la o las persona/s afectada/s y se sancionará a los responsables. Además, el colegio considerará esta conducta como un antecedente para la eventual expulsión al no producirse cambios o cancelación de la matrícula.
- ✓ Se resguardará la protección de la o las persona/s afectada/s y se tomarán medidas con los responsables.
- ✓ En caso de considerar pertinente de parte del Equipo de Convivencia Escolar, se solicitará a los padres del o el estudiante agresor, que sean evaluado/s 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 a la Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ Con estos nuevos antecedentes, el colegio determinará la forma de trabajar con él o los estudiantes agresor/es, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

3. 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, la Encargada de Convivencia Escolar podrá sugerir acciones de carácter formativo a la Inspectoría del ciclo, 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, lo cual pudiese 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 informará a los padres y/o apoderados.
- IV. SEGUIMIENTO.
- Se realizarán observaciones y entrevistas 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.

CUMBRES DEL CHOAPA

ANEXO XI: 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 o la Docente a cargo del curso o grupo de estudiantes, debe entregar a UTP del ciclo correspondiente las "Solicitud de Salidas Pedagógicas".

La Solicitud de Salidas Pedagógicas debe señalar:

- ✓ Docente a cargo de la salida pedagógica.
- ✓ Docente acompañante (en los casos en que por la cantidad de estudiantes o por su rango de edad se requiera).
- ✓ Padres y/o apoderados (cuando su presencia sea requerida por él o la Docente a cargo y/o Docente de la Jefatura).
- ✓ Identificación del curso o grupo de estudiantes que participará y una nómina que contenga nombre completo, rut, dirección de los estudiantes y contacto telefónico de los padres y/o apoderados de los estudiantes que participan de la salida pedagógica.
- ✓ Objetivos de la salida.
- ✓ Día de su realización.
- ✓ Lugar y dirección de la salida pedagógica.
- ✓ Horario de salida y llegada de los estudiantes al colegio.
- ✓ Medidas de seguridad.

Una vez aprobada la salida pedagógica:

1. El Director del colegio informará al Docente a cargo, quien deberá enviar una comunicación por escrito a los padres y/o apoderados de los estudiantes con la finalidad de informar la realización y los detalles de la salida pedagógica.
2. 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 de él o la Docente responsable.
 - e. Autorización de los padres y/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. 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 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 docente a la Dirección. 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 Docente 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 Docente 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 los padres y/o apoderados deberán informar al Docente, 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 Docente a cargo, 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 propia 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 el docente a cargo de la asignatura correspondiente por horario o integrarse al curso paralelo, cuando este no realizó la salida pedagógica. De igual modo, el colegio otorga la posibilidad a los padres y/o apoderados de que puedan retirar a su pupilo o pupila durante la jornada en que se realizará la salida.
- ✓ 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 modificación respecto del cambio de fecha de una salida el docente 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 cartón, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego o arma blanca). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar vigente.
- ✓ 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 finalizados la salida pedagógica regresarán al colegio o al punto de llegada señalado con anterioridad a los padres y/o apoderados y en compañía del docente a cargo, en ese momento serán retirados por sus padres y/o apoderados o bien, podrán retirarse solos del establecimiento.

EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA DEBEN RESPETARSE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Respecto del docente a cargo.

- a. El o la Docente responsable deberá entregar a la UTP de ciclo correspondiente y al Director del Colegio una hoja de ruta de la salida pedagógica.

- b. El o la Docente responsable deberá entregar la forma en que organizará a los estudiantes, definiendo las responsabilidades de los adultos que los acompañan tanto de los o las Docentes que puedan ir como de los padres y/o apoderados que asistan como acompañantes.
- c. El Docente responsable deberá portar una credencial con su nombre y apellido y un registro de números telefónicos de emergencia de los padres y/o apoderados de cada estudiante.
- d. Entregar a cada estudiante que participe en la salida pedagógica una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del o la Docente y/o asistente que sea responsable del grupo, nombre, teléfono y dirección del colegio.
- e. Entregar a cada padre y/o apoderado una credencial de identificación que contenga su nombre, apellido y nombre del colegio.
- f. El docente 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 él o la Docente 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 de él o la Docente y/o asistente que sea responsable del grupo, nombre, teléfono y dirección del colegio.
- b. Los estudiantes deberán ajustarse al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- c. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los o las Docentes, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de las programadas.
- d. Se recomienda no usar celulares y audífonos durante la visita para así estar atentos, tanto a las medidas de seguridad como a las instrucciones dadas por quienes están a cargo de ellos mismos.
- 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, montaña, otros, los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la planificación de la salida y jamás sin ser autorizados por el o la Docente a cargo y 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 con 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 o la Docente 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 a él o la Docente a cargo de las irregularidades, peligros o conductas riesgosas a las que se puedan ver afectados los estudiantes.

ANEXO XII: 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.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, 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 de la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio, quien podrá asignar el caso a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar, pero en el caso de que uno de los denunciantes o denunciados sea el Director del colegio o la misma Encargada de Convivencia Escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- ✓ Si el denunciante o denunciado es la Encargada de Convivencia Escolar, inicia, desarrolla y finaliza la investigación otro profesional del Equipo de Convivencia Escolar designado por el Director del establecimiento.
- ✓ Si el denunciante o denunciado es el Director del colegio, inicia, desarrolla y finaliza la investigación la Encargada 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 la Encargada de Convivencia Escolar o cualquier otro profesional que forme parte del equipo.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante a través de los Primeros Auxilios Psicológicos, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
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, la encargada 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 (denunciante y denunciado), la Encargada de Convivencia Escolar, el equipo de profesionales de Convivencia Escolar y la Inspectora general del ciclo.

- ✓ Plazos: 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 revictimización).
3. Se debe tomar la declaración de el 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 que hayan oído y 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 la Encargada de Convivencia Escolar, o en su defecto otro profesional del Equipo 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 diálogo, 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.
2. No hay acuerdo entre los involucrados, por lo que la Encargada de Convivencia Escolar debe ofrecer otras instancias de resolución. En este caso, algunas alternativas de solución son las siguientes:
 - a. Investigación y exposición frente al curso sobre la discriminación y de las consecuencias que trae consigo discriminar a una persona.
 - b. Promover instancias de sensibilización frente a actos discriminatorios, 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.
 - c. Cualquier otra medida que la Encargada de Convivencia Escolar o en su defecto otro profesional del del equipo de Convivencia Escolar, estime que son atingentes al conflicto y que permitirán combatir las conductas discriminatorias en el colegio.
 - d. 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 adoptar otras medidas. Pudiendo acudir a instancias legales.

IV. SEGUIMIENTO. Se realizarán observaciones y entrevistas cada 15 días hasta el término del trimestre 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 XIII: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE APODERADO Y/O ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE APODERADO Y/O ESTUDIANTE 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. La Encargada de Convivencia Escolar del colegio es quien abordará el caso junto a profesionales del equipo de convivencia e Inspectoría del ciclo correspondiente. En aquellos casos en que la Encargada de Convivencia Escolar se encuentre involucrado, será responsabilidad de la Dirección designar a las personas que lleven a cabo la investigación.

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 a la Encargada de Convivencia Escolar o a otro profesional que conforme parte del equipo.

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 de la Encargada de Convivencia Escolar o del o la profesional del equipo 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 la o las personas denunciada/s.
3. Si la denuncia se realizó ante la Encargada de Convivencia Escolar, es ella quien debe comunicar de forma inmediata al Director y a la Inspectoría 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 (funcionario y denunciado), la Encargada de Convivencia escolar, el equipo de profesionales del área, la Inspectoría General del ciclo y el Director 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 revictimización.
3. Se debe citar al apoderado/a, padre o madre denunciados y/o estudiante presunto agresor, (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: La Encargada Convivencia Escolar, sugerirá al Director del Colegio considerar las siguientes medidas:

- ✓ Cambiar de labores al funcionario involucrado.
- ✓ Limitar dentro de lo posible el contacto con el apoderado, padre o madre y/o estudiante involucrado.
- ✓ Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- ✓ Brindar apoyo, orientación y contención.

Respecto del apoderado, padre o madre: La Encargada de Convivencia Escolar, sugerirá al Director del Colegio, la posibilidad de prohibir o limitar el contacto con el funcionario, cambiando el lugar de retiro de su pupilo o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida en el que no exista contacto entre las partes involucradas, 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, padre o madre y/o estudiante a un funcionario de la comunidad educativa, la Encargada de Convivencia Escolar, sugerirá al Director del colegio, la posibilidad del cambio definitivo de apoderado o en el caso que el padre o madre sea el que realizó el maltrato, en cuyo caso corresponda a un estudiante que haya maltratado a un funcionario o funcionaria, puede tomarse inclusive la medida máxima de expulsión del establecimiento.
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 las medidas pertinentes para evitar situaciones similares. 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, funcionario presuntamente afectado y la o las personas denunciadas, 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 la Representante Legal del Colegio.

- ✓ 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. Se notificará del resultado de la Apelación o Descargos.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

ANEXO XIV: 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 de la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, en aquellos casos en que la Encargada de Convivencia Escolar se encuentre involucrada, será el Director quien dirija el proceso.

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 a la Encargada de Convivencia Escolar o hacerla directamente con ella.

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 de la Encargada de Convivencia Escolar o del Director del Colegio (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el o la adulto/a involucrado. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con la persona a quien denuncia.
3. Si la denuncia se realizó ante la Encargada 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), la Encargada 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, 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: La Encargada de Convivencia Escolar, solicitará al Director del Colegio, la autorización para:

- ✓ Cambiar de labores al funcionario involucrado.
- ✓ Limitar dentro de lo posible el contacto entre ambas partes involucradas.
- ✓ Brindar apoyo, contención y orientación.

En caso de que el involucrado sea el apoderado: La Encargada de Convivencia Escolar sugerirá al Director del colegio considerar el prohibir o limitar el contacto con el funcionario, cambiando el lugar de retiro de su pupilo/a o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida, 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, sugerirá al Director del colegio, considerar 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.

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 las medidas pertinentes 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 todos los involucrados, 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, 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.

- ✓ Se notificará del resultado de la apelación o descargos a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.



XV. 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 responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio y del equipo de profesionales que integren esta área y en aquellos casos en que la Encargada 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 a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier profesional del equipo.

Proceso:

1. El receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante a través de Primeros Auxilios Psicológicos, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar o de cualquier profesional del equipo.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante involucrado. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados.
3. Si la denuncia se realizó ante la Encargada de Convivencia Escolar, o algún profesional del área, éste 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), la Encargada de Convivencia Escolar y equipo de profesionales del área, Inspectoría General del ciclo y Director.

- ✓ 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 de él o la estudiante supuestamente afectado, para que no se produzca la revictimización.
4. Se debe citar y tomar la declaración de él o la denunciado, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
5. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o hayan oído, 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 del colegio:
 - ✓ La Encargada de Convivencia Escolar, solicitará al Director del colegio, la autorización para cambiar de labores al funcionario involucrado.
 - ✓ Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
 - ✓ Suspensión del funcionario, sólo en casos excepcionales y de acuerdo con las normas del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente.
- b. El supuesto agresor es un apoderado:

La Encargada de Convivencia Escolar, solicitará al Director del colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado, cambiando el lugar de retiro de pupilo o estableciendo horarios diferentes de entrada.
- c. 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 Docente 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 la Encargada de Convivencia Escolar y que estén de acuerdo con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente, 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 del colegio: se podrá de manera definitiva mantener una de las medidas cautelares adoptadas:

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

El supuesto agresor es un apoderado: La Encargada de Convivencia Escolar solicitará al Director del colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de apoderado 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 trimestre, 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 y del correo electrónico del apoderado, 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, 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, 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 la Representante legal del Colegio.

- ✓ 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 XVI: 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 y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. 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.
- IV. 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 de la Encargada 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 a la Encargada de Convivencia Escolar o hacerla directamente con ella.

Proceso:

1. El receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante a través de los Primeros Auxilios Psicológicos, explicándole de forma simple que el colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo de la Encargada 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. La Encargada de Convivencia Escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director y a la Inspectoría General del ciclo correspondiente, 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), la Encargada 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 revictimización.

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 y las estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración de el o los denunciado/s, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos/as.
5. Las entrevistas deberán realizarlas en conjunto a la Encargada de Convivencia Escolar y otro profesional del equipo, dejando registro escrito de éstas que deberá ser firmado por los entrevistados.
6. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o que hayan oído, 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 él o la denunciado/a.

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 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 la Encargada de Convivencia Escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que él o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.
 - ✓ Promover instancias que permitan sensibilizar respecto de hechos tales como 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 que aseguren la integridad física y psicológica del o los afectados. Además, el colegio considerará esta conducta como un antecedente para cancelar la matrícula o la eventual expulsión.
 - ✓ Se solicitará a los padres que, en caso de persistir estas conductas, el estudiante agresor sea evaluado por psicólogo externo, dicha evaluación deberá ser presentada por los padres y/o apoderados dentro de 30 días corridos a la Encargada 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, la Encargada de Convivencia Escolar podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo curso.
 - ✓ 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.
- ✓ 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 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.



ANEXO XVII: PROTOCOLO DE ACCIÓN DE DERECHOS Y APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

OBJETIVO: Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en la trayectoria educativa, atendiendo sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezca su integridad.

En adelante nos referiremos a persona trans cuando el sexo asignado al nacer difiera de su identidad de género.

DEFINICIONES.

1. GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.
2. IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
3. EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
4. TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Entenderemos como trans a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Todo el contenido del presente documento se enmarca en los siguientes principios:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y/o adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Principio de integración e inclusión.
- e) Principios relativos al derecho de identidad de género.

PRINCIPIOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANSEXUALES.

Todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, son sujetos de derechos sin exclusión alguna:

- a) Dignidad del ser humano
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Principio de integración e inclusión.
- e) Principios relativo al derecho a la identidad de género.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Derecho al reconocimiento y protección de identidad y expresión de género.

- b) Derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) Derecho a acceder o ingresar a establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en un sistema de educación formal, ser evaluados y promovidos con procedimientos objetivos y transparentes de acorde a la normativa.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- f) Derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en caso de tener necesidades educativas especiales.
- h) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes de parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario en todos los ámbitos.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DEL COLEGIO.

- ✓ Todas y todos los miembros de la comunidad educativa familias, apoderados, funcionarios y estudiantes tienen la obligación de respetar todos los derechos que resguarden a cualquier niño, niña y/o adolescente, estableciendo una coexistencia armónica
- ✓ El equipo directivo tiene la obligación de tomar todas las medidas administrativas, sociales y educativas que protejan y garanticen que los niños, niñas y adolescentes no serán víctimas de acoso discriminatorio, tanto físico como mental, y que en caso de que ocurriese, tomarán todas las acciones y medidas que erradiquen esas prácticas no adecuadas en el contexto educativo.

RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO: NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO.

1. SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.

- a. Podrán solicitar una entrevista con Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar el padre, madre, tutor/a legal, apoderado de un o una estudiante menor de 14 años o si fuese mayor él o la mismo/a estudiante, siendo Dirección quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b. La entrevista será registrada y contemplará los siguientes puntos:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar.
 - Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento.
- c. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- d. El colegio, a través de Convivencia Escolar organizará en conjunto al Equipo Directivo las medidas de apoyo que se adoptarán para apoyar a los estudiantes trans, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo contempladas en el punto 2. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles. El seguimiento estará a cargo de cada departamento.
- e. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f. Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea él o la estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

MEDIDAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre él o la docente a cargo de la jefatura; la niña, niño o adolescente; y su

familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, las autoridades del establecimiento deben adoptar las medidas tendientes a que todos aquellos que impartan clases en ese curso, usen el nombre social correspondiente en caso de ser solicitado por el padre, madre, apoderado o él o la adolescente. En caso de que corresponda, esta instrucción será impartida a los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña y adolescente.

a) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre de la niña, niño adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar a su libro de clases el nombre social de la persona, facilitando su integración y uso cotidiano. Asimismo, podrá utilizar el nombre social en documentos tales como informes de personalidad, diplomas, listados públicos, entre otros.

b) Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

c) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Se considerará el uso de baños inclusivos de uso universal, los cuales ya están definidos.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre y/o tutor legal.

ANEXO XVIII: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

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

1. **DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, joven o adulto, donde no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a o terceras personas utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

¿Por qué atender la DEC en educación?

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca la distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico mediante la transición y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Educación integral, modelos de enseñanza, que incorpora todas las habilidades humanas en el aprendizaje y que debe cuidar que las habilidades cognitivas y emocionales estén expresadas en currículum.

Entrega las oportunidades para que todos los estudiantes logren enfrentar los desafíos que la sociedad y la modernidad les imponen.

Asegurar el derecho a la igualdad e inclusión de personas eliminando discriminación y promoviendo el abordaje integral en salud y educación.

Es deber del Estado asegurar la inclusión social y educativa con el objetivo de disminuir y eliminar las barreras del aprendizaje, participación y socialización.

Fomentar la capacitación, perfeccionamiento y desarrollo de protocolos de actuación en las distintas áreas

Los establecimientos educacionales deben promover espacios educativos inclusivos, sin violencia y discriminación, garantizando la formación de equipos para la protección física y psicológica de la comunidad educativa.

2. **Características de las personas a las que les sucede las desregulación emocional y conductual:**

- Cualquier persona puede vivir una situación de crisis emocional y requerir apoyo para afrontar e integrar la situación a su vida.
- Estudiantes con diagnóstico asociados como, por ejemplo: Trastorno del Espectro Autista, Trastorno con Déficit atencional con y sin Hiperactividad, ansiedad, depresión, síntomas de abstinencias, estudiantes con experiencias de maltrato grave, etc.

- Estudiantes que debido a factores externos elevan su nivel de estrés emocional y capacidades adaptativas, como, por ejemplo: cambios de retina escolar, primeros días de clases, etc.
3. **Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:** Los encargados serán personas idóneas en relación con edad cronológica, situación y motivo por el cual el estudiante se encuentre en situación de crisis y estén preparados para su manejo y con la confidencialidad que amerita.

MODELO DE INTERVENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

I. ACCIONES DE PROMOCIÓN:

Estas acciones van dirigidas a todo el estudiantado y sus familias sin distinción, promoviendo factores protectores y el bienestar para reducir posibles dificultades. Esta acción apunta a identificar a grupos potenciales de riesgo psicosocial y educativo.

- Generar instancias de capacitación para todos los integrantes de la comunidad educativa con estudiantes, docentes, equipos de apoyo y familia.
- Crear y disponer de espacios de autocuidado para equipos que intervienen.
- Crear e informar protocolos de intervención de manera participativa a la comunidad.
- Ajustar Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción con una perspectiva formativa.
- Generar actividades de Convivencia Escolar enmarcadas en el desarrollo de habilidades socioemocionales (HSE)
- Aplicar la educación de HSE desde el Currículum Nacional en la asignatura de orientación.

II. ACCIONES DE PREVENCIÓN: El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

Estas acciones son para disminuir los factores de riesgo relacionados con estudiantes que presentan necesidades específicas y sus familias, para favorecer recursos y reducir la incidencia de los problemas.

- Generar y socializar espacios protegidos: **sala de contención, biblioteca u otros.**
- Disponer de elementos de regulación como por ejemplo: audífonos, objetos (peluches, cojines, etc.) lápices y papel para dibujar, escribir, parlantes para música, entre otros.
- Conocer al estudiantado, diagnóstico, seguimiento de tratamiento, identificar señales previas y desencadenantes.
- Reconocer elementos del entorno escolar que preceden a la DEC: regular cambios del entorno escolar, anticiparlos e informarlos, planificar apoyos, evaluar entorno físico: espacios con sobrecarga de estímulos visuales y auditivos.
- Entorno social: educar a grupos de pares y familias, promover calma y silencio, identificar a personas mediadoras.

- Utilizar el currículum nacional para educar en las habilidades socioemocionales (HSE) a todo el estudiantado.
- Crear reglas de aula y generar contratos de contingencia con estudiantes con DEC.

III. ACCIONES DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA

Estas acciones son dirigidas a la intervención intensiva con los estudiantes que presenten dificultades de mayor complejidad para reducir sus complicaciones, movilizandolos factores de riesgo y protección mediante acciones especializadas, activación de redes de apoyos internas y externas al establecimiento educativos.

- **Apoyo en crisis:** Aplicación de acciones de objetivo de dar contención, restablecer la estabilidad emocional y aumentar la confianza de otro.
- **Acciones directas:** modelar la calma, reducir el riesgo y conectar con recursos de apoyo.
- **Mediador:** Disposición a la calma y serenidad, ajustar voz y lenguaje, comunicación clara y precisa, no enjuiciar y amenazar.
- Registrar el evento, informar a familia y equipo tratante.
- Evitar identificar a estudiantes solo con crisis, reconocer elementos positivos de su conducta y reforzar.
- Educar estrategias de auto regulación, identificar signos anticipatorios de la DEC, utilizar tarjetas de colores, uso de objetos de transición y calma, ejercicios de relación, respiración y redirección del pensamiento.
- Reforzar positivamente: Mejoras en comportamiento, conductas de regulación, y frecuencia de la DEC, anticipación y pedidas de ayuda de por parte de la estudiante, etc.



Adaptación Pirámide de intervenciones en Salud Mental y Apoyo Psicosocial en emergencias de la Organización Mundial de la Salud (IASC, 2007).

IV. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 4 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial.

Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Además, se debe considerar la edad del estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañado por la persona a cargo, ésta inicia con una contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
 - ✓ Utilizar técnicas como: motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el estudiante se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
 - ✓ Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de los profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

2. Etapa 2 de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

-Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme a edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- ✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- ✓ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante sea cómoda.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

El encargado establecido por el colegio deberá:

- ✓ Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala sensorial o sala acondicionada para la contención de la desregulación.
- ✓ Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- ✓ Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- ✓ **Encargado:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.

El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar

enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado, lo cual puede ser temporal, mientras se capacita, o definitivo.

- ✓ **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- ✓ **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos y familia, otros).

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

3. Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO en casos de extremo riesgo** para éste o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Es importante promover el uso de colchonetas y otro elemento para evitar golpes.

Se recomienda la suspensión de la jornada de clases y en caso extremo una derivación externa, si no hubiese una evaluación anterior, incluyendo traslado al servicio de salud.

Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

4. Etapa 4: Etapa de reparación

Esta etapa se debe aplicar una vez que se recupere la calma, incluso el día posterior, donde se debe llevar a cabo:

- El vínculo pedagógico debe permanecer sin consecuencias negativas para el estudiante, demostrando comprensión y afecto.
- No se debe enjuiciar la conducta de desregulación
- Acordar forma de prevenir la conducta o situación con estudiante. Y en el caso que se amerite trabajar

con profesionales externos que puedan ayudar en la reparación hacia las personas afectadas.

- Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.
- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa- consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, **SIEMPRE** se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el/la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:
- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:
 - ✓ Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
 - ✓ Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
 - ✓ La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer

en comparación con lo que cotidianamente hace.



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: _____ Duración: Hora de inicio: _____ / Hora de fin: _____

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: : _____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. jefe: |

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.- | Encargado |
| 2.- | Acompañante Interno |
| 3.- | Acompañante externo |

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre: | |
| Celular: | Otro teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): | |

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes

Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes de la educación

Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal Fuga

Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes.

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención Comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración

Rechazo al cambio Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación Otro.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---------------------------------------------|
| | | |
| | | |

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?
.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

XIX: RESPECTO DEL USO DE CELULARES Y UNIFORME ESCOLAR.

1. A contar del 01 de septiembre del año 2023, queda totalmente prohibido a todos los estudiantes de primer año básico a cuarto año medio traer celulares al colegio. Lo anterior por el reiterado mal uso de este artefacto, transmisiones en vivo, grabaciones no autorizadas, fotografías no consentidas, juegos y otros, todo ello en horario de clases.
2. En caso de incumplir esta normativa, el colegio podrá retener los celulares hasta que sea el apoderado quien lo retire presencialmente.
3. En caso de incumplir reiteradamente esta norma, el colegio podrá tomar otras medidas disciplinarias hasta la condicionalidad de matrícula.
4. Es una medida necesaria y fundamental toda vez que el mal uso del celular ha generado situaciones no propicias para el proceso de aprendizaje y de convivencia al interior del colegio.
5. En caso de que el alumno necesite contactarse con el hogar, estará a disposición en portería un celular para dichos fines.
6. Quedará prohibido el uso de polerones negros y buzos de otros colores. Los alumnos solo podrán asistir a clases con chaleco o polerones institucionales. En el caso de los alumnos de 4tos. Medios, podrán asistir con polerón de colegio o bien polerón exclusivo de cada curso. Quedan prohibidos polerones de otros colores.
7. El No cumplimiento de esta medida facultará al colegio a citar presencialmente al apoderado para justificar la falta cada vez que se presente esta situación. De igual modo, de persistir esta conducta y la no justificación presencial del apoderado, se aplicarán las sanciones respectivas que van hasta la condicionalidad de matrícula.



REGLAMENTO EVALUACIÓN

NORMAS GENERALES

El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media. El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Cumbres del Choapa, tiene como misión establecer un conjunto de normas de evaluación de carácter interno, estando alineado con el decreto 67/2018.

ARTICULO I

1. Para su elaboración se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes.

- Proyecto Educativo Institucional
- Principios rectores de la Reforma Educacional (Calidad y Equidad Educativa).
- Planes y Programas de Estudio (Decretos Nº 40, 220 Y 240)
- Decreto 67/ 2018

2. EL Régimen adoptado y disposiciones respecto de estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes del Colegio Cumbres del Choapa es Régimen Semestral de Evaluación en el que se deben dar los siguientes tipos de evaluación, tanto para Enseñanza Básica como Enseñanza Media:

a. Evaluación diagnóstica:

Apunta a determinar las habilidades y conocimientos específicos con que los niños inician un proceso de aprendizaje, con el fin de planificar las actividades pedagógicas en función de las particulares necesidades de los estudiantes. La evaluación diagnóstica es indispensable para lograr una pedagogía de la diversidad.

b. Evaluación de proceso:

Ofrece insumos que permiten al profesor, regular su acción pedagógica y a los estudiantes, orientar sus esfuerzos de aprendizaje, haciéndolos tomar conciencia de sus logros y necesidades. Este tipo de evaluación modifica la relación del estudiante con el saber y con su propia formación, haciéndolo más autónomo y comprometido. La autoevaluación y la coevaluación contribuyen a este propósito.

c. Evaluación formativa:

Teniendo uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

d. Evaluación sumativa:

El Colegio Cumbres del Choapa, concibe la evaluación sumativa, como el conjunto de acciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los (las) alumnos(as), respecto de los objetivos educativos propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. Tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual el Colegio Cumbres del Choapa establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67 del 20 de febrero de 2018.

b) Evaluación: Es una amplia gama de acciones planificadas previamente, como otras que se generan en el momento de la acción pedagógica cotidiana con estudiantes, lideradas por los docentes para que ellos en conjunto con sus estudiantes puedan fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje de la totalidad de ellos.

c) Evidencia: Se refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

d) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número o concepto.

e) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

f) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

ARTICULO II

De la Evaluación

Son elementos para considerar en el reglamento de nuestro establecimiento educacional en relación con los procesos de evaluación y calificación.

1. Claridad de los objetivos que se desea alcanzar

La claridad de los objetivos que se desea alcanzar facilita el proceso de evaluación y también favorece el involucramiento de los estudiantes en el esfuerzo y desafío que supone aprender. Destinar tiempo a explicitar metas, en relación con los diferentes aspectos del proceso de formación de los estudiantes, constituye un paso importante en el proceso de evaluación. Es conveniente que una vez que se hayan explicitado, sean escritas o ilustradas en sus cuadernos de trabajo.

2. La evaluación, una práctica habitual y sistemática

Cuando la evaluación es una práctica habitual y sistemática del trabajo docente, los profesores pueden conocer el impacto de la enseñanza que imparten en el aprendizaje de sus estudiantes, y los estudiantes por su parte, disponen de retroinformación oportuna que les permite encauzar sus esfuerzos de aprendizaje y habituarse al hecho evaluativo.

Los profesores, sin necesidad de eventos especiales, pueden disponer de información que les permitan hacer juicios respecto del aprendizaje de los estudiantes. Basta tener claridad sobre lo que se desea observar y disponer de un cuaderno en el que, bajo el nombre de cada estudiante, se van poniendo por escrito las apreciaciones respecto de los avances y dificultades que cada uno presenta. Para apoyar esta tarea, el profesor puede elaborar una lista de cotejo, donde describa tres o cuatro aspectos, que a su juicio son sustantivos en relación con los objetivos que se están trabajando.

Son aspectos susceptibles de observar en los estudiantes:

- Cómo relatan, exponen, explican, ilustran, grafican o esquematizan.
- Cómo manipulan y organizan elementos.
- Cómo representan o dramatizan.
- Cómo recrean o crean.
- Cómo diseñan y construyen.
- Cómo se apoyan entre sí y cómo llegan a establecer acuerdos.
- Cómo participan e intervienen en los diversos procesos, etc.

La observación también debe demostrarse en la revisión de cuadernos o carpetas de los estudiantes señalando las correcciones caligráficas y ortográficas que deben efectuarse, visar la realización de actividades diarias, fijarse en el orden y presentación de los trabajos pedidos, además de la claridad con que expresan ideas, etc.). Sobre la base de las observaciones y registros que el profesor elabora, informa frecuentemente a sus estudiantes, de modo de ayudarlos a visualizar sus avances y dificultades y a vislumbrar caminos para un mejor logro de los aprendizajes.

3. Procedimientos de evaluación: diseño y utilización de variados procedimientos:

La utilización de variados procedimientos de evaluación, incluyendo la autoevaluación y coevaluación, permite al profesor reconocer y legitimar los variados estilos de aprendizaje y de comunicación que presentan los estudiantes y también favorece que éstos desarrollen e internalicen criterios acerca de lo que se espera que aprendan.

Además de la observación y registro de avance que muestran los estudiantes, es conveniente diseñar algunos eventos especiales de evaluación con el propósito de evaluar a los estudiantes en algunas áreas específicas o tópicos de interés.

Ejemplos de eventos especiales de evaluación:

- Dado que los estudiantes tienen diferentes estilos de aprender y formas de comunicar aprendizajes y que las competencias pueden expresarse de variados modos, es conveniente que un mismo tópico (contenido o tema educativo), sea evaluado de modo tal, que los niños puedan producir respuestas de diferente tipo, por ejemplo, utilizando el lenguaje oral o escrito en monografías, disertaciones; a través de la elaboración y producción de planos, maquetas, gráficos, esquemas o bien mediante la creación o recreación en lenguajes diversos (visual, auditivo, corporal).
- Es importante y valioso que los estudiantes produzcan respuestas verbales frente a las prácticas de Educación Física, o Educación Tecnológica, así como que tengan que realizar dramatizaciones en Historia, Geografía y Ciencias Sociales; que deban hacer diagramas en Lenguaje, Comunicación y Literatura y, hacer estimaciones o cálculos en Matemática.
- Los eventos de evaluación deben ser similares a las actividades que los estudiantes realizan habitualmente y no llevarlos a situaciones que no se han trabajado o sean desconocidas para ellos. Por ejemplo, si no se les ha enseñado a disertar, mal podría un estudiante pararse frente a sus compañeros a exponer un tema, y peor sería que el profesor le asignara una calificación o una nota, en un evento que para los estudiantes es desconocido y tensionante.
- Los eventos especiales de evaluación deben plantear situaciones con sentido, por ejemplo, tiene más coherencia evaluar la ortografía directamente sobre los escritos que los niños producen, que a través de dictados de palabras aisladas o de la repetición de las reglas ortográficas.
- Las pruebas escritas constituyen otro medio posible para evaluar los aprendizajes. Las pruebas de respuestas abiertas son instrumentos valiosísimos, ya que obligan a los estudiantes a expresar y desarrollar sus ideas o puntos de vista en contraposición con las pruebas de muchas preguntas que sólo exigen el recuerdo de datos específicos.
- La participación de los estudiantes en el proceso de evaluación es sumamente ventajoso, ya que contribuye al desarrollo e internalización de criterios para la realización de sus trabajos y favorece la capacidad de autogobierno. Para que los estudiantes puedan realizar estas actividades evaluativas (autoevaluación y coevaluación), es necesario que conozcan con claridad los objetivos que se persiguen. De este modo, podrán orientar sus esfuerzos y relacionar el o los objetivos que se evalúan con el proceso personal realizado.

4. Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, padres y apoderados.

- a) La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada año lectivo. No obstante, la Coordinación Técnica Pedagógica supervisará que cada asignatura registre a lo menos tres calificaciones en cada semestre, exceptuando aquellas asignaturas que tengan un bloque o medio bloque de clases a la semana, quienes tendrán que registrar 2 calificaciones como mínimo
- b) Los resultados de las evaluaciones parciales, semestrales, finales y el promedio general serán calificados y expresados en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal aproximado.
- c) La calificación mínima de aprobación en las asignaturas del Plan de Estudios es 4,0 con aproximación y con un 60% de exigencia.
- d) Todas las calificaciones tendrán un valor de Coeficiente uno.
- e) Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los Talleres concernientes a la JEC sí incidirán en sus promedios, siempre y cuando estas no afecten su promedio. Dicha situación regirá desde 7mo a 4to Medio, trasladando el promedio final a la asignatura más a fin. En el caso de 3ro y 4tos medios, esta calificación, se traspasará al electivo en el cual se encuentren inscritos.
- f) El docente dispondrá de 10 días hábiles para entregar las evaluaciones revisadas y la calificación de esta a los estudiantes.
- g) El docente no podrá aplicar otra evaluación sumativa, si los resultados de la anterior no han sido retroalimentados con los estudiantes.

h) En caso de que el 30% de los estudiantes de un curso obtengan una calificación inferior a 4,0, el docente debe realizar una reestructuración de su unidad de aprendizaje, generar un plan de retroalimentación que asegure que los estudiantes con calificación deficiente logren el aprendizaje. Pudiendo incluso parcelar el aprendizaje o incorporarlo en futuras evaluaciones para lograr su consolidación.

i) Se debe postergar el registro de las calificaciones insuficientes en el Libro Digital hasta coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica el plan remedial respectivo y revisar las acciones que el profesor haya implementado durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

5. De las Inasistencias a la Evaluaciones

En el caso que un estudiante falte a una evaluación (oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras) fijada y avisada por el profesor de asignatura, sólo se entenderá justificada la inasistencia si:

- Se presenta certificado médico, o justifica por viaje o defunción de un familiar, por situaciones judiciales, en Inspectoría General o el apoderado justifica personalmente ante la Inspectoría General o portería, el día correspondiente a la evaluación o cuando el estudiante se reintegre a clases. Por otra parte. El alumno debe presentar el justificativo al profesor correspondiente al momento de rendir la evaluación atrasada.

- Si el estudiante no justifica su ausencia a una evaluación, esta le será aplicada al momento de reintegrarse al Establecimiento. Pudiendo acceder a la nota máxima con una escala del 70% (mayor nivel de exigencia).

- Cuando el estudiante presenta justificativo de su inasistencia, tiene un plazo máximo para rendir la evaluación de 5 días hábiles, una vez que se reintegra al establecimiento, en caso de no cumplir con los tiempos estipulados, será evaluado de manera oral y si finalmente no se presenta, será calificado con la nota mínima.

- Los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar serán evaluados sin tope de nota máxima, con una escala al 60%, con independencia del espacio físico en que se rinda la evaluación y de la mediación que hayan requerido para ella. Entendiendo que los apoyos prestados deben tener como objetivo eliminar las barreras y no incorporar otras que afecten el aprendizaje.

- Si el alumno no presenta justificativo de inasistencia, será consignado en su Hoja de Vida y se procederá a la realización inmediata de la evaluación pendiente, para obtener evidencia fidedigna del logro de sus aprendizajes.

- En caso de que algún Estudiante se presente enfermo desde su casa a clases de Ed. Física, deberá presentar un justificativo escrito del Apoderado que respalde dicha situación. En caso de que algún Estudiante presente de manera emergente algún impedimento de salud durante el desarrollo de la clase deberá concurrir a inspectoría para adoptar medidas a seguir.

- Si un estudiante es sorprendido en situación de copia o plagio de un trabajo, se retirará el instrumento evaluativo y se revisará hasta donde completó y se restarán dos puntos para llegar a su calificación.

6. La asignatura de Orientación, desde 1º a 8º Básico, y de 1º a 4º Medio, se calificará en una escala numérica del 1.0 al 7.0 con un decimal (dos a siete), pero su promedio se calculará en conceptos de I, S, B y MB (Insuficiente, Suficiente, Bueno y Muy Bueno) y no incidirá en el promedio semestral y final del estudiante.

7. La asignatura de Religión se calificará en una escala numérica del 1.0 al 7.0 con un decimal (dos a siete), pero su promedio se calculará en conceptos de I, S, B y MB (Insuficiente, Suficiente, Bueno y Muy Bueno) y no incidirá en el promedio semestral y final del estudiante.

La equivalencia de los conceptos en escala numérica corresponderá a:

- Muy Bueno = 6,0 a 7,0
- Bueno= 5,0 a 5,9
- Suficiente = 4,0 a 4,9
- Insuficiente = 1,0 a 3,9

8. Anualmente, los apoderados deberán definirse, en el momento de matricular a sus pupilos o en su defecto, en la primera reunión de subcentro, sobre el consentimiento de la asistencia de los estudiantes a la clase de Religión. Los estudiantes, una vez definida por el apoderado su asistencia a la clase de Religión, deberán obligatoriamente asistir durante los dos semestres. En el caso de la eximición de la asignatura, los(as) estudiantes(as) deberán permanecer en el establecimiento, desarrollando una actividad pedagógica alternativa o puede ser retirado por el apoderado, siempre que el bloque de la clase coincida con el 1ro o el último de la jornada.
9. La asignatura de inglés incorporada a la malla curricular desde 1º a 4º año básico en Talleres JEC, se calificará en una escala numérica del 1.0 al 7.0 con un decimal (uno a siete), pero su promedio se calculará en conceptos de I, S, B y MB (Insuficiente, Suficiente, Bueno y Muy Bueno) y no incidirá en el promedio semestral y final del estudiante. La asignatura de inglés es de carácter obligatoria desde 5º año básico a 4º año medio.
10. Los talleres de Jornada Escolar Completa tendrán una evaluación de proceso consignada básicamente en registros de observación, pautas de cotejo, escalas de apreciación, entre otros instrumentos evaluativos. Se calificará en una escala numérica del 1.0 al 7.0 con un decimal (dos a siete), pero su promedio se calculará en conceptos de I, S, B y MB (Insuficiente, Suficiente, Bueno y Muy Bueno) en el caso de 1ros a 6tos básicos y no incidirá en el promedio semestral y final del estudiante, sin embargo, a partir de 7mos a 4tos medios, se mantendrá la calificación (1.0 al 7.0), la cual incidirá en el promedio siempre que esta mejore su promedio.
11. El promedio anual se obtendrá de la suma de los promedios de cada asignatura de los semestres dividiéndose el resultado por dos, con aproximación.
12. La entrega de calificaciones o notas las hará el Profesor a cada Estudiante previo a su respectivo registro en el libro digital, como una manera de ratificar las notas o eventualmente modificar algún error de puntaje o de calificación.
13. Una vez colocada la calificación, ésta no podrá ser enmendada sin previo conocimiento de la Jefatura Técnica Pedagógica, la cual deberá ser informada sobre las causales que motivan esta medida y autorizar dicha modificación.
14. Diariamente los Estudiantes de Educación Básica podrán rendir 2 pruebas y/o evaluaciones formativas, las instancias de medición podrán ser pruebas escritas, lecturas domiciliarias, confección de trabajos y otras estrategias evaluativas.
15. En el caso de los Estudiantes de Enseñanza Media, éstos podrán rendir hasta 2 evaluaciones en un mismo día y eventualmente una tercera instancia evaluativa de carácter práctica u oral.
16. Los padres y apoderados serán informados de las calificaciones obtenidas por sus pupilos en las reuniones mensuales de mayo y octubre de cada curso mediante un Informe de Notas Parciales y al final de cada semestre se emitirá un Informe Semestral de Rendimiento Escolar, en la que se deberán anotar los promedios semestrales de cada asignatura, y el porcentaje de asistencia a clases. Esto implica llevar esta información actualizada en la Plataforma Institucional.
17. Los OAT se darán a conocer en el Informe Semestral de Rendimiento Escolar abarcando las áreas de Formación Ética, La Persona y su Entorno y Crecimiento y Autoafirmación Personal.
18. Se podrá establecer, como estrategia de motivación, la acumulación de décimas bajo los siguientes criterios:
- Máximo hasta 5 décimas.
 - Serán sólo consideradas al momento de la realización de la prueba o de entrega de trabajos, registrándose en ese instante por escrito.
 - Las décimas no tendrán validez si son presentadas posterior a la rendición de la prueba o entrega del trabajo.
 - Los estudiantes que rindan evaluaciones atrasadas injustificadas, no podrán utilizar las décimas acumuladas para dicha evaluación.
 - Las décimas serán otorgadas en los talleres JEC, a modo de incentivo, y serán traspasadas a las asignaturas más afín.

ARTICULO III

Procedimientos de promoción y repitencia

De la promoción:

1. Respecto al logro de objetivos:

a. Serán promovidos los estudiantes que hubiesen aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.

b. Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su Promedio General de Notas corresponda a 4,5 o superior, incluyendo la no aprobada.

c. Igualmente serán promovidos los estudiantes que no hubiesen aprobado dos asignaturas, siempre que su Promedio General de Notas corresponda a 5.0 o superior, incluyendo las no aprobadas.

2. De la asistencia:

a. De acuerdo a la asistencia serán promovidos:

b. Los estudiantes que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar.

c. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico del ciclo, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

d. El Establecimiento, a través de su director(a) , equipo directivo ,consejo de Profesores y/o Programa de Integración Escolar y/o Convivencia Escolar, cuando corresponda deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o el apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el profesor jefe en coordinación con la jefatura técnica pedagógica correspondiente, otros profesionales de la educación, y profesionales del colegio, que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá establecer, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año escolar.

- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;

- Consideraciones de orden, que permitan comprender la situación del estudiante, y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado, para su bienestar y desarrollo integral.

- La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

- A finales de noviembre cada profesor jefe y/o Profesor de Educación Diferencial informará si alguno de sus estudiantes está en esta categoría, se citará a consejo de profesores extraordinario con los profesores que le hacen al curso para determinar la situación de los estudiantes considerando los criterios anteriores.

- La decisión le será entregada al apoderado por medio de entrevista personal por la Unidad Técnica Pedagógica, Profesor Jefe y/o Profesora de Educación Diferencial si corresponde. Esta entrevista debe realizarse antes del período de matrículas del año lectivo

e. El establecimiento durante el año escolar siguiente tomará las medidas necesarias para entregar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser conocidas y autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Este proceso será supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica y llevado a cabo por el profesor de la asignatura, Profesora de Educación Diferencial y psicólogo del Programa de Integración Escolar, si corresponde. Dentro de las estrategias a utilizar estarán las entrevistas con el apoderado, el acompañamiento en aula, la diversificación de las evaluaciones, entre otras.

f. Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases en períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes

individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; competencias de deporte, literatura, ciencias y las artes; becas u otros, serán sujetos a evaluación por parte del Director del Establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico de ciclo.

g. En el caso de las estudiantes en condición de embarazo o maternidad el establecimiento no exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

h. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

De la repitencia:

a. No podrán ser promovidos los estudiantes de Educación Básica y Educación Media que una vez finalizado los Procesos de Evaluación del primer, segundo semestre se encuentren en los siguientes casos:

- Tener un porcentaje de asistencia menor a 85%, sin tener razones justificadas o atenuantes que expliquen sus inasistencias.

- Haber reprobado una Asignatura y su Promedio Final General sea inferior a la nota 4,5.

- Haber reprobado dos Asignaturas y su Promedio Final General sea inferior a la nota 5,0.

- Haber reprobado tres o más Asignaturas (en estos casos, no incide el promedio final de notas).

b. De los casos especiales:

Se considerará casos especiales en la Evaluación Final de los estudiantes aquellos casos en que intervengan factores externos como:

- Problemas de desintegración familiar, peligro de deserción, agresión o abusos deshonestos, enfermedades, accidentes u otros eventos, cuyas consecuencias afecten negativamente el rendimiento académico de estudiantes y los pongan en situación de repitencia de curso.

Estos casos serán puestos a disposición del Departamento de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría y la jefatura Técnica Pedagógica para su análisis y resolución definitiva.

ARTICULO IV

1. Otras situaciones:

- Los estudiantes (as) de 1º a 2º año básico, podrán repetir el curso cuando presenten retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los objetivos de aprendizaje en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que puedan afectar la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- El director(a) y la Jefatura Técnica podrán decidir excepcionalmente la promoción, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso del o los estudiantes afectados. Para adoptar tal medida, se deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

- Estudiantes que se incorporan al Colegio y provienen de un régimen trimestral: Si el estudiante ingresa durante el primer trimestre del año lectivo, las calificaciones del establecimiento de origen se considerarán calificaciones parciales del primer semestre. La misma norma ocurrirá si ingresa en el segundo semestre.

2. Procedimientos de evaluación diferenciada

a. El Proyecto Educativo Cumbres del Choapa cuenta con Programa de Integración Escolar, por lo que las Evaluaciones Diferenciadas se aplicarán a aquellos estudiantes diagnosticados y que pertenezcan al Programa de Integración Escolar, respetando las Necesidades Educativas Especiales y Permanentes, de acuerdo al decreto 170/2009, para ello deberán contar con los respectivos informes y evaluaciones de los profesionales competentes (educador diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, psiquiatra, psicopedagogo, según corresponda).

b. Para los estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) y que no sea perteneciente al Programa de Integración Escolar (PIE) será el profesor(a) jefe o de asignatura, según corresponda, responsable de llevar a cabo la evaluación diferenciada, quien contará con el apoyo de los profesionales del PIE y Coordinación Técnica Pedagógica.

c. En base a lo previsto en el Decreto 83/2015, que establece orientaciones para la evaluación y elaboración de las adecuaciones curriculares, cada estudiante del establecimiento con NEE, pertenezca o no al Programa, deberá contar con un plan de adecuación curricular individual (PACI), si así lo requiere. Cabe destacar que, en el caso de los estudiantes incorporados al PIE, la realización del PACI es responsabilidad del Educador Diferencial y el equipo de aula y en el caso, de los estudiantes no incorporados al Programa de Integración Escolar, es responsabilidad del profesor jefe con apoyo del Educador Diferencial y del equipo de aula, respaldado por la Jefatura Técnica Pedagógica de cada ciclo.

d. Todas las medidas de apoyo que impliquen modificaciones a la evaluación, objetivos y/o contenidos de aprendizaje, deberán ser informadas oportunamente al apoderado, dejando registro de ello y consentimiento firmado.

e. En el caso de los estudiantes que presenten NEE o un retraso pedagógico y que por efecto de cobertura o disponibilidad horaria de los profesionales no reciban apoyo directo, se deberá justificar con pruebas, ya sea formales o informales o certificado médico, activando los canales antes informados para sus adecuaciones curriculares o PACI.

f. Las evaluaciones diferenciadas serán elaboradas colaborativamente con el profesor de asignatura y los profesionales de dicho Programa.

g. Ante los casos que requieren de esta modalidad de evaluación, el profesor de asignatura junto a los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) deberán definir los procedimientos y formas de evaluación diferenciada acordada con la Jefatura Técnica y Coordinación PIE considerando lo siguiente:

a. Trabajo parcializado de los objetivos.

b. Flexibilización en los tiempos asignados para el logro de objetivos.

c. Utilización de instrumentos evaluativos e instancias pertinentes al caso que presenta el estudiante.

d. Cada evaluación puede ser modificada en cuanto a contenido, estrategia evaluativa y objetivo de exigencia, según la necesidad de cada estudiante. Las cuáles serán jerarquizadas de la siguiente manera:

- Primera instancia, modificación de la estrategia evaluativa.

- Segunda instancia, contenido.

- Última instancia, objetivo de aprendizaje, si es que fuere necesario.

La evaluación diferenciada aplicada a los y las estudiantes, en ningún caso, implica que estos deban ser calificados necesariamente con la nota mínima de aprobación (4,0), pudiendo alcanzar la calificación máxima

(7,0) si su esfuerzo y responsabilidad personal lo amerita o en caso contrario, sea calificado con nota inferior a 4,0 en cualquier asignatura derivando en una eventual repitencia de curso.

La no promoción de los estudiantes con NEE sean éstas de carácter transitorias o permanentes, será determinada en conjunto por el equipo de aula, profesional PIE y la jefatura Técnica respectiva. En caso de determinarse la repitencia del estudiante, esto será producto del no cumplimiento de los requisitos mínimos de aprobación de los objetivos de su plan de adecuación curricular individual (PACI) o los requisitos mínimos de su plan de adecuación individual (PAI).

5 De las eximiciones.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

6 De los electivos:

Al término de cada año escolar, los Estudiantes de los Segundos y Terceros Años Medios deberán dejar establecidos sus preferencias frente a las propuestas de electivos según el plan de estudios correspondiente. Una vez iniciado el año escolar siguiente y durante el mes de marzo, los estudiantes podrán hacer uso del derecho a cambiarse de electivo por única vez, entendiendo como causal la orientación vocacional de cada uno de ellos.

7 De los informes de notas y certificado anual de estudios:

Al término de cada semestre, los estudiantes recibirán un Informe de Rendimiento Semestral que consignará los promedios de notas obtenidos en cada asignatura y los niveles de logro de los Objetivos Transversales.

Al finalizar el año escolar, los estudiantes recibirán un Certificado Anual de Estudios que indicará las Asignaturas correspondientes, con las calificaciones obtenidas y la situación final determinada.

Nota:

Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes quedarán resueltas dentro del período escolar correspondiente, consignándose en las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, que serán remitidas al MINEDUC.

ARTÍCULO V

1. De los estímulos y premiación de los estudiantes:

El Colegio Cumbres del Choapa en su línea pedagógica enfocada a estimular los buenos rendimientos académicos de sus estudiantes, como también en la línea de profundizar en las características positivas de sus estudiantes referidas a disciplina, compromiso y respeto, como valores fundamentales de comportamiento y estilo de vida, al finalizar el año escolar destacará a los estudiantes que obtengan los tres mejores promedios de notas de cada curso con la entrega de medallas u otros estímulos significativos.

El procedimiento será el siguiente:

- a. Seleccionar los tres mejores promedios anuales de cada curso con un decimal sin aproximación (se incluyen todas las asignaturas).
- b. Si en estos promedios existe un empate, se debe comparar las centésimas del promedio general sin aproximación.
- c. Si los promedios señalados no logran definir y sancionar la situación producida, se considerará las milésimas del promedio general sin aproximación y se premiará a los estudiantes según el lugar correspondiente.
- d. Si los promedios señalados no logran definir y sancionar la situación producida, se considerará un empate y se premiará a los estudiantes según el lugar correspondiente.

Además, se entregarán estímulos al Mérito valórico (estudiantes esforzados, perseverantes, comprometidos, respetuosos, entre otras características positivas), a un estudiante de cada curso de Enseñanza Básica y Media, nominado por su profesor jefe y aprobado por el Equipo Directivo de Gestión del establecimiento.

2. En la ceremonia de Graduación (8° Básico) y Licenciatura (4° Medio), el colegio destacará a los estudiantes, entregando los siguientes estímulos:

- Premio al Esfuerzo: este reconocimiento lo otorgan los docentes de asignatura, en conjunto con el profesor jefe de cada curso y Educador diferencial de cada curso a estudiantes destacados y reconocidos por su perseverancia, dedicación, sacrificio y voluntad para superar dificultades, logrando rendimientos académicos satisfactorios, transformándose en ejemplo para los demás.
- Premio al Mejor Compañero: este reconocimiento lo entregan los estudiantes del mismo curso, en votación democrática, a quien se caracteriza por ser personas amables, cordiales, afectuosas y empáticas, que contribuyen a la unidad de su curso, fomentando las buenas relaciones interpersonales y la sana convivencia escolar.
- Premio al Estudiante Integral: Se reconocerá al estudiante que se ha destacado tanto en los aspectos académicos como valóricos, en el despliegue de participación que realizan en las actividades desarrolladas por el colegio Cumbres del Choapa, conformando una personalidad armónica que se aproxima al perfil ideal del estudiante que pretendemos alcanzar, según la visión establecida en el PEI.
- Premio al Mejor Promedio del año: este galardón, recae en quienes se han destacado por rendimiento académico durante el año escolar, obteniendo el mejor promedio entre todos los componentes del curso, según registro de actas o informe de notas parciales. Su forma de cálculo será la siguiente, la sumatoria de los promedios de todas las asignaturas dividido por el número total de éstas, con un decimal sin aproximación.
- Premio al Mejor Promedio de la Promoción: este reconocimiento es para destacar a quien ha logrado, a través de su trayectoria escolar, tanto en Enseñanza Básica como Enseñanza Media, el mejor promedio de cada nivel educativo, según registros históricos obtenidos en actas del Ministerio de Educación. Su forma de cálculo será la siguiente: la sumatoria de los promedios anuales de todos los años del nivel dividido por el número total de estos, con un decimal sin aproximación.

3. De los informes de notas y certificado anual de estudios:

Al término de cada semestre, los estudiantes recibirán un Informe de Rendimiento Semestral que consignará los promedios de notas obtenidos en cada asignatura y los niveles de logro de los Objetivos Transversales.

Al finalizar el año escolar, los estudiantes recibirán un Certificado Anual de Estudios, en formato digital, que indicará las Asignaturas correspondientes, con las calificaciones obtenidas y la situación final determinada.

Nota:

Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes quedarán resueltas dentro del período escolar correspondiente, consignándose en las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, que serán remitidas al MINEDUC.

CUMBRES DEL CHOAPA



APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO
DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el 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).

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 trasciende 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 con 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).

2. 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.

3. DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO

| NIVEL/ES | EDADES |
|-----------------------------------|-----------------------|
| PRIMER NIVEL TRANSICIÓN- NT1 | DE 4 A 5 AÑOS DE EDAD |
| SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN – NT2 | DE 5 A 6 AÑOS DE EDAD |

4. 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 Educadora de Párvulos y Docentes que atienden los niveles.
- 3 Entrevistas personales con UTP del Ciclo y/o con los especialistas de apoyo del ciclo que atienden los niveles.
- 4 Reuniones generales de curso establecidas por UTP.
- 5 Plataforma digital Syscol.
- 6 Paneles informativos del colegio.
- 7 Página web del Colegio (www.cumbresdelchopa.cl)

5. DEL HORARIO DEL CICLO

Ver Reglamento Interno.

*De igual modo, cualquier propuesta puede modificarse de acorde a lo que vaya determinando el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, OMS, otras.

6. DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DEL CICLO EDUCATIVO

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

- ✓ 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.

7. DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO

La Educación Parvularia, considera a las Educadoras 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), y a los lineamientos de la Dirección y del equipo de gestión, liderado por su UTP.

8. DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA 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 con 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.
- e) Busca establecer aprendizajes significativos y basadas en experiencias a través del juego.

9. 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 UTP del ciclo, los aprendizajes y contenidos basados en las Bases Curriculares de cada nivel atendido: Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición.
- c) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización), en el libro digital respectivo del nivel.
- d) Entregar las planificaciones, guías y pruebas a UTP 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.
 - ✓ Coordinador de UTP del ciclo.
 - ✓ Inspectoría General Enseñanza básica.
 - ✓ Padre y/o Apoderado.
- f) En caso de accidente escolar será la Encargada de enfermería, quien determinará la gravedad de la situación.
- g) La Inspectoría General correspondiente al nivel llamará a 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 enfermería. Los funcionarios del establecimiento permanecerán en el lugar hasta conocer el diagnóstico y se presente el apoderado.
- i) En caso de 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 UTP 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 plataforma digital Syscol.
- m) El colegio tiene como medio de comunicación oficial la libreta de comunicaciones, plataforma digital Syscol y llamadas telefónicas. Además, se cuenta con la página (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 de manera semestral, en donde se informará los estados de avance de cada niño y niña con relación a los ámbitos y núcleos de aprendizaje.
- o) 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.
- p) Informar a los padres y/o apoderados sobre la rutina establecida en el nivel educativo.
- q) 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.
- r) Realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, al menos una vez por semestre.
- s) 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.
- t) Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar UTP del ciclo.
- u) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por los padres y/o apoderados.
- v) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- w) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en casino escolar patios, portería, otros.
- x) Controlar la asistencia de los niños y niñas a su cargo con el propósito de disminuir el ausentismo escolar, informando oportunamente toda situación reiterada de inasistencia a UTP del ciclo.

10. 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. 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 UTP 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 UTP del ciclo.

11. 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 propios a su función, 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) 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).
- g) Compartir tareas pedagógicas, de cuidado físico y emocional con los docentes y educadores, para trascender a los aprendizajes.
- h) Asistir a la Educadora y/o docentes en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje-enseñanza en terreno, patios escolares, biblioteca, laboratorios, etc.
- i) Colabora en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- j) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en casino escolar, patios, portería, otros.
- k) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- l) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, sala, fotocopias u otros.
- m) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, atención de estudiantes con alguna problemática de ingreso a la sala de clases, otras.
- n) Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores y/o educadoras, orientados y guiados por UTP del ciclo.
- o) 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.
- p) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento de la sala que le ha sido asignada.
- q) Responsabilizarse del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos pedagógicos.
- r) 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.
- s) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños y niñas, tanto dentro como fuera del aula (gimnasia, música, actos cívicos, otros).
- t) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas manifestados por los padres y/o apoderados.

12. DE LA ADMISIÓN EN ESTE NIVEL.

Ver sistema admisión general, el cual rige para todos los niveles y se encuentra contemplado en el Reglamento Interno 2024.

13. 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:

- ✓ Damas: 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 institucional.
- ✓ 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.

14. DE LA ASISTENCIA.

- a) Las Inspectorías generales llevarán el control diario de las asistencias e inasistencias de los niños o niñas.
- b) Sólo se aceptarán justificativos que estén contemplados en el reglamento de evaluación.
- 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.

15. 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 plataforma Syscol.
- c) Todo atraso será informado por los padres y/o apoderados a través de la plataforma Syscol.

16. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

- a) Este nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por UTP del ciclo.
- 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 UTP 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 UTP 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.

17. 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.

18. 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. UTP del ciclo entregará al inicio del año escolar una minuta de sugerencias para conocimiento de Padres y/o Apoderados.

19. 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.

20. 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 Educativo, planes, programas y protocolos existentes.
 - b) Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación de sus hijos e hijas; firmar consentimiento en aquellos casos que sea necesario.
 - c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los funcionarios y de la comunidad educativa en su conjunto.
 - d) Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier situación anómala y/o maltrato ejercido por algún miembro de la comunidad educativa. En tal caso se 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 educativo.
 - 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 UTP del ciclo, desde portería.

Frente a diversas situaciones, respetar el conducto regular que a continuación se señala:

| INQUIETUDES EN GENERAL | PEDAGÓGICO | FORMATIVO/CONVIVENCIA/ CONDUCTUAL | EMOCIONAL/APECTIVO |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Educatora del Nivel. | Educatora del Nivel/ UTP del ciclo Si el estudiante pertenece al programa de Integración, esta podrá dirigirse a la educadora diferencial correspondiente al nivel | Educatora del Nivel/ UTP del ciclo/ Inspectoría general del nivel/ Orientadora/ Encargada de Convivencia Escolar | Educatora del Nivel/ Convivencia Escolar |

21. 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.
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, UTP del ciclo y/o Convivencia Escolar.
- c) Revisar y firmar toda comunicación en la libreta de comunicaciones de su pupilo o pupila.
- d) Hacer efectiva las atenciones con otros profesionales, si UTP del ciclo y profesionales de apoyo lo sugieren, a fin de apoyar el proceso formativo de los niños y niñas de este nivel.
- e) Hacer evaluaciones a su pupilo o pupila por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el colegio lo requiera.
- f) Velar por la asistencia y puntualidad de sus pupilos o pupilas al colegio.
- g) En caso de ausencias presentar los correspondientes certificados de salud y otros que avalen la inasistencia.
- h) Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo o pupila en el mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Informar personalmente, al colegio, mediante su Educadora o a través de solicitud de entrevista con el Coordinador 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.

22. 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.

23. 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).

24. DE LA ENCARGADA 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.

25. 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.

26. 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 UTP 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 Educador y/o UTP señalen.

PROMOCIÓN DE CONDUCTAS DE BUEN TRATO EN SALA, PATIO Y OTROS ESPACIOS DEL COLEGIO.

- ✓ Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con compañeros y adultos.
- ✓ Usar lenguaje adecuado con pares y adultos.
- ✓ Utilizar términos verbales de cortesía (por favor, gracias, saludos).
- ✓ Realizar juegos que favorezcan la integridad del niño o niña o sus compañeros(as).
- ✓ Compartir materiales y espacios.
- ✓ Contención emocional a los involucrados (escuchar y contener su expresión emocional).
- ✓ Acompañar y conversar respecto a los hechos.
- ✓ Hacer reflexionar a los niños o niñas involucrados, propiciando el desarrollo de la empatía.
- ✓ Realizar actos reparatorios en relación con el hecho (pedir disculpas, devolver lo que corresponda, hacer un dibujo).
- ✓ Reflexionar en el curso cuando es una actitud que les afecta a todos.
- ✓ Salir de la sala con un sentido en compañía del adulto.
- ✓ Establecer compromisos individuales de respeto por el otro.
- ✓ Orientar a los padres en relación a la autorregulación y conductas esperadas.
- ✓ Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con otros.
- ✓ Salir de la sala en compañía de un adulto.
- ✓ Contención del niño o niña hasta que logre estabilizarse anímica y conductualmente.
- ✓ Registro escrito del hecho en la hoja de vida del niño o niña.
- ✓ Informar al padre y/o apoderado de los hechos.
- ✓ Registro escrito y firmado de la medida formativa aplicada.
- ✓ Trabajo de tutoría externa fuera de la sala con tutora del niño o niña.
- ✓ Establecer con su hijo compromisos de respeto y no agresión, promoviendo el restablecimiento de un clima de sana convivencia.

27. DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES.

Se considera grave en este nivel educativo lo siguiente:

- a) La agresión verbal y/o física de los actores adultos miembros de la comunidad educativa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Todas estas situaciones deben ser mediadas por UTP del ciclo y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cuando exista alguna dificultad con situaciones relacionadas con el normal desarrollo de este ciclo, será el Encargado de convivencia escolar y/o UTP del 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.

28. 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 en cualquier momento del año, toda vez que el colegio y las normativas de la Superintendencia de educación sufran o requieran modificaciones, explicando con claridad los procedimientos que se regularán.
3. Se revisará con el Consejo Escolar.

29. 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.

XX. 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 Párvulos y Protocolos del Establecimiento Educativo. 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. En este punto específico, se adoptarán medidas al interior del establecimiento con las familias, en caso de que no se evidencien cambios, se procederá a la derivación a la red de apoyo pertinente.

ANTE QUIEN SE DENUNCIA

- ✓ Educadora de Párvulo y/o UTP del ciclo y/o Encargada 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 profesional del Departamento de Convivencia Escolar brindará contención al niño o niña en caso de ser necesario.

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 Educativo es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.
5. La denuncia ante los Organismos Públicos podrá ser a:
 - ✓ 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.
 - ✓ Programa Prevención Focalizada (PPF).
6. 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.

A. 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:

- ✓ La Encargada 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 estudiante, 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.



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

ANTE QUIEN SE DENUNCIA

- ✓ Encargada 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 profesional del equipo de Convivencia Escolar realizará contención en caso de que sea requerido.

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, 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:

1. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO/A ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
 - ✓ Se debe verificar la edad de él o la estudiante involucrado/a, 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 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 le aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.
2. 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, 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 y/ o separar de sus funciones al funcionario del establecimiento educacional.
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.

3. 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:

- ✓ Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales o los organismos competentes para conocer del caso y que sean del ámbito educacional.

4. 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

-La Encargada 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, connotación sexual o 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, 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 Investigación.

XX.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 o la Encargado/a 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.

XXII. 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 él o la Coordinador/a Unidad Técnico Pedagógica del Ciclo.
6. El personal de Primeros auxilios y/o él o la Coordinador/a 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 ÉL O LA COORDINADOR/A UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA DEL CICLO.

1. Si el accidente es de carácter grave, la Encargada de enfermería en conjunto a un inspector del ciclo se 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.
- ### EL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:
1. Debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso.

2. Debe tener los insumos necesarios para una atención primaria.

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

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

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



XXIII. P R O T O C O L O DEL CAMBIO DE ROPA DEL NIÑO O NIÑA EN CASO DE QUE SE REQUIERA.

PROCEDIMIENTO.

CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES ALUMNOS/AS 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 y las alumnos/as de educación Parvularia 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 de 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 o la niña. 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.
- o. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- p. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.
- q. 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.



COLEGIO
CUMBRES DEL CHOAPA

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA EN CASO QUE SE REQUIERA.

Yo _____, apoderado de _____ del curso _____ autorizo a que una vez que se me comunique vía telefónica, se realice el siguiente procedimiento en caso de que mi pupilo/a requiera de cambio de ropa.

_____ Concurrir personalmente dentro de un tiempo prudente a realizar el cambio de ropa (20 minutos aproximadamente).

_____ Enviar a otra persona para que realice el cambio, quien debe identificarse en la entrada del colegio y de quien me hago absolutamente responsable.

_____ Que mi pupilo/a sea asistido por la Educadora y su Asistente de nivel para cambiarle su ropa, para lo cual me comprometo a enviar una muda de manera semanal por si ocurriese alguna eventualidad.

*En caso de que no se pueda establecer contacto con quien figura como apoderado o apoderado suplente o que se excedan los 20 minutos en los que él o la menor se encuentra así, la Educadora y su Asistente procederán a hacer cambio de ropa, en primera instancia por normas de higiene y segundo para evitar su exposición delante de compañeros en esas condiciones.

Firma y rut apoderado



CUMBRES DEL CHOAPA

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:

- ✓ Se revisará y aprobará con el Consejo Escolar.
- ✓ Luego se socializará con las Educadoras de Párvulos y su Coordinador de ciclo.
- ✓ Cada docente a cargo de su jefatura socializará la información con sus estudiantes y apoderados.

The logo of Colegio Cumbres del Choapa is a large, light blue circular emblem. Inside the circle, there is a stylized graphic of a mountain peak or a sun rising over waves, rendered in a gradient of yellow and orange. Below the graphic, the text "COLEGIO CUMBRES DEL CHOAPA" is written in a light blue, sans-serif font, following the curve of the bottom of the circle.

COLEGIO
CUMBRES DEL CHOAPA