



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
COLEGIO PARTICULAR “MOUNIER”
2023**

CONTENIDO	PÁGINAS
Antecedentes Generales del Establecimiento	2-3
Normas Especiales sobre Educación Parvularia	6
Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en párvulos	6
Mecanismos de Colaboración	7
Regulación Técnico- Administrativas	7
Recepción y entrega de alumnos	8
Asistencia a clases	8
Uso uniforme escolar	9
Salidas Pedagógicas	9-12
Trayectoria y Promoción de párvulo	12
Responsabilidad de párvulos	12-13
Observaciones y Reconocimiento	13
Derechos-Deberes Comunidad Educativa	13-17
Derechos-Deberes Educadora de párvulo	17-18
Derechos- Deberes asistente de párvulo	18-19
Convivencia y buen trato	19
Medidas Formativas	20-21
Disposiciones Finales	21-22
ANEXO N°1 Protocolo solución de conflictos en la convivencia escolar	23-30
ANEXO N°2 Protocolo actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de alumnos y/o alumnas	31-35
ANEXO N°3 Protocolo de actuación frente a agresores y/o abusos y hechos de connotación sexual	36-47
ANEXO N°4 7 Procedimiento para reconocimiento de la identidad de género de niños y niñas	48-52
ANEXO N°5 Protocolo en caso de que un estudiante requiera tutor sombra	53-55
ANEXO N°6 Protocolo de accion em caso de emergências naturales, incêndios u otro	56-58
ANEXO N°7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	59-62

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Identificación General del establecimiento

Nombre del Establecimiento	Colegio Monier
Dirección	Rosa O'Higgins 298
Comuna	Las Condes
Región	Metropolitana
Niveles de enseñanza	Parvularia y Básica
Tipo de Educación	Humanista
Formación espiritual	Humanista Laica
Dependencia administrativa	Particular Pagado
Cantidad aproximada de alumnos	90 estudiantes
Número de alumnos por sala	Máximo 15 estudiantes
Planes y programas	MINEDUC
Página web	http://www.colegiomounier.cl/
Teléfono contacto	
Correo electrónico	contacto@colegiomounier.cl

2. Sellos-Misión- Visión

2.1. Sellos

Los sellos educativos son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que nuestra comunidad quiere desarrollar y que se presentan a continuación:

- Inclusiva con atención a la diversidad.
- Integral, con fuerte formación en lo valórico.
- Participativa
- Sana convivencia - Escuela activa "Felices, dinámicos y creativos "

2.2. Misión

Misión Nuestra misión como colegio es desarrollar en cada alumno experiencias formativas y de aprendizajes, en un ambiente sano y alegre. De acuerdo con una concepción humanista laica que posibilite un pleno y armónico desarrollo espiritual,

moral, social e intelectual, sin desconocer las debilidades y fortaleza individuales. Por ello apuntamos atender a niños que necesitan colegios con atención individualizada en cursos de pocos estudiantes, a través de una educación de calidad, entendiendo que lo más importante no son únicamente las calificaciones, sino que el desarrollo de habilidades, valores e intereses personales también forman parte de este desarrollo.

Para el cumplimiento de nuestra misión institucional, las personas de nuestra comunidad deben responder a valores de perseverancia, solidaridad y consecuencia. Por ello nuestros alumnos deben ser niños y jóvenes sensibles, esforzados, honestos y consecuentes, llenos de entusiasmo y optimismo. Que sean capaces de reflexionar profundamente para el logro de los hombres y mujeres que deben ser.

La participación de las familias es fundamental para nosotros, entendiendo que la sinergia entre los diferentes actores en la educación de nuestros estudiantes es uno de los factores para el logro de nuestra misión.

2.3. Visión

En nuestro Colegio, anhelamos que nuestros estudiantes sean personas integrales, capaces de desarrollar al máximo sus competencias, habilidades y destrezas cognitivas, sustentadas en valores éticos, permitiéndoles ser un mejor ser humano, en un entorno de sana convivencia y respeto por el prójimo.

3. Principios Jurídicos Institucionales

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Mounier , en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del Colegio de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en 1 Circular N° 482 el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.

- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

Generalidades y objetivos. Las normas contenidas en el presente reglamento surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como en toda la comunidad educativa.

Los objetivos del presente Reglamento de Convivencia son los siguientes:

2. NORMAS ESPECIALES SOBRE LA EDUCACION PARVULARIA

Las normas contenidas en el presente reglamento surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como en toda la comunidad educativa.

- Regular y promover el PEI, para efectos de lograr una sana convivencia, pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos del área de pre básica, reconociendo sus deberes y derechos.
- Señalar los deberes y derechos de cada uno de los diferentes estamentos que conforman los niveles de Pre Básica: Niñas y Niños, Madres y Padres, Apoderadas y Apoderados de acuerdo a la legislación vigente.
- Comprometer a las Educadoras de Párvulos, Asistentes de Párvulos, familia para favorecer el desarrollo curricular vigente para un mejor resultado académico.
- Favorecer el desarrollo personal social a través de la adquisición de hábitos y valores que le permitan la autodisciplina como prevención a toda clase de violencia o agresión.
- Aunar criterios frente a la aplicación de Normas de Convivencia en los niveles de pre básica, favoreciendo el carácter educativo de forma sistemática y sostenida.
- Atender a la diversidad como forma de mejorar la oferta educativa al servicio de lo que la comunidad educativa necesita para que los niños y niñas progresen en su quehacer educacional.
- Señalar, definir y propiciar una buena relación entre el establecimiento educacional y la Comunidad.

3. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA

En este nivel la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO DA LUGAR A LA APLICACIÓN DE NINGÚN TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA** en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de 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 anterior no impide la aplicación de medidas pedagógicas o formativas.

4. MECANISMOS DE COLABORACION

Medidas pacíficas de solución de conflicto, son procedimientos voluntarios en que los intervinientes pueden participar para alcanzar un acuerdo o poner término a alguna controversia.

- **MEDIACIÓN:** es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construya acuerdos satisfactorios para los involucrados.
- **CONCILIACIÓN:** es un mecanismo que posibilita a las partes el bordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.
- **LA NEGOCIACIÓN:** Frente a un problema o conflicto la Orientadora propondrá a los involucrados este procedimiento, la que se realizará entre las partes, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicitará en un compromiso.

5. REGULACION TECNICO-ADMINISTRATIVA

5.1 Niveles de educación Parvularia. Nuestro colegio ofrece atención en el Primer y Segundo Nivel de Transición (Prekínder y Kínder).

Organigrama

El Establecimiento se compone por el siguiente orden jerárquico.:

- Director
- Encargado de convivencia escolar
- Jefe Unidad Técnico-Pedagógica
- Inspectoría General
- Profesor jefe
- Profesor Aula
- Personal Administrativo
- Auxiliares

5.2 Proceso de admisión

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través del sitio Web <https://www.colegiomounier.cl> realizando los siguientes pasos:

- Llenar solicitud de admisión. (se descarga de página web)
- Entrevista con apoderado. (Les recomendamos agendar al [+56227937547](tel:+56227937547) contacto@colegiomounier.cl para agilizar el proceso)

El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. Cabe señalar que de acuerdo con la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Luego de la entrevista con el director, antes de la matrícula los niños o niñas pueden asistir a 3 días continuos de prueba, pasado este plazo se procede a la matrícula en la cual deben entregar los siguientes documentos:

5.2.1 Estudiantes nuevos

- 4 fotografías a color tamaño carnet.
- Certificado de nacimiento.
- Seguro Accidentes actualizado
- Informes escolares u otros requerido.
- Cubrir las cuotas correspondientes. (Cheque, Tarjeta, Transferencia, PAC, PAT, o Pagaré)

6. RECEPCION Y ENTREGA DE ALUMNOS

Los alumnos serán recibidos quince minutos antes por la Asistente de párvulos y entregados al adulto autorizado en el horario de salida. En el caso que la persona que retire al párvulo no sea el apoderado, debe estar registrado mediante comunicación en la agenda indicando su nombre y Rut.

7. DE LA ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases es un aspecto importante en el proceso de enseñanza–aprendizaje, para la evaluación, promoción, por la cual toda ausencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado, presentando el certificado médico correspondiente.

Asistencia a clases con un mínimo del 85% anual, para lograr sus competencias necesarias para ingresar a NB1. Los atrasos deberán ser justificados por el apoderado en cada ocasión. Así mismo, deberán asistir a las evaluaciones y/o controles fijados por las Educadoras de párvulos y profesor en la fecha señalada.

7.1 De la inasistencia

Toda inasistencia debe ser justificada por la apoderada en la Agenda del estudiante o personalmente a la Educadora de Parvulos y/o a la Dirección. En caso de inasistencia a clases, la justificación será de carácter obligatorio en la oficina o a la Educadora de Párvulos, el día de regreso antes de iniciar la jornada de trabajo, a través de una comunicación escrita. Siendo de más de tres días, el apoderado justificará personalmente.

7.2 Retiro de clases

Si la alumna o el alumno debe ausentarse por diversas razones, solamente podrá retirarse en compañía de sus padres o apoderada/o. No se admitirán solicitudes por escrito. En caso de presentar algún problema de salud en el transcurso de la jornada escolar, la escuela se comunicará por teléfono con la familia de la alumna o alumno quienes llevarán a la alumna/o al hospital si fuere necesario.

Si la persona encargada del alumno no se encuentra en su casa será obligación de la escuela llevarlo al hospital. Los permisos de uno o más días deberán solicitarse personalmente por los padres o madres o apoderadas/os y se otorgarán cuando medie una causa justa.

7.3 Libreta de comunicaciones y formas de comunicación

El colegio utiliza como medio de comunicación la agenda escolar, que permite establecer correspondencia directa entre los padres y/o apoderados y el colegio. Frente a esto su presentación es de carácter obligatorio durante todo el proceso lectivo. Sin perjuicio de lo anterior las autoridades del establecimiento se podrán comunicar con los padres o apoderados por vía telefónica y a través de la página web oficial del Colegio.

8. USO DE UNIFORME ESCOLAR

Varones	Buzo y polera institucional, zapatillas cómodas y short institucional en épocas de calor.
Damas	Buzo y polera institucional, zapatillas cómodas y short institucional en épocas de calor.

9. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

9.1. Salidas a terreno

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa.

La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la Coordinación Académica correspondiente, quien designará asignaturas y nº de salidas pedagógicas, las que se remitirán vía oficio al Departamento Provincial, para obtener la “Autorización de actividades con desplazamiento” emanada del MINEDUC.

9.2 Del formulario de autorización

El docente a cargo, llenará la Autorización de Actividades con Desplazamientos señalando: Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida que involucren a las asignaturas del horario del día, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la Coordinación Académica con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación.

3. Adultos Acompañantes

Se establece que en cada salida pedagógica, el curso debe ser acompañado por al menos dos adultos, con excepción de educación parvularia, 1º y 2º básico, los que pueden llevar más acompañantes de acuerdo a lo que estime necesario Coordinación Académica y/o los docentes.

4. Días de salidas.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las demás asignaturas.

5. Servicio de transporte.

Para salidas pedagógicas se podrán contratar los servicios de Furgones Escolares y/o buses con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo).

El transporte a utilizar por los estudiantes para salidas pedagógicas, será gestionado por la dirección del colegio.

6. Autorización del apoderado.

La docente a cargo enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto al colegio al día siguiente de haber sido enviado. El alumno que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

7. Informe salida.

El docente a cargo después de realizada la salida remitirá a la Coordinación Académica, un Informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información relevante.

8. Planificación.

El docente de la asignatura correspondiente, al inicio de cada semestre en lo posible, informará a los alumnos de las salidas pedagógicas a realizar, indicando lugar, fechas, duración y objetivos a cumplir.

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente encargado no asistiese por enfermedad, licencia, accidente u otro motivo, de ser posible deberá buscarse un reemplazante, a fin de no suspender la salida programada.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el/la docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Coordinación Académica, para su posterior aprobación por Dirección.

9. De la responsabilidad.

El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinente, que impliquen la salida y retorno de los estudiantes como también acciones que minimicen los riesgos de accidentes.

El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Este material debe entregarse a las respectivas Coordinaciones Académicas.

10. Colación.

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

11. Salud de alumnos.

El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado

informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.

12. Atención medida.

Todo alumno que eventualmente sufra un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, recibirá las atenciones médicas que corresponda. El docente a cargo del grupo debe informar (vía teléfono) a Inspectoría del colegio de la situación, para poder contactar a la brevedad a la familia y tomar todas las medidas necesarias para una correcta actuación con el/la accidentado/a.

Todo accidente escolar está cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S.N°313.

13. Prohibiciones.

Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. Al estudiante sorprendido infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

14. Uso de uniforme.

Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, corresponde velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de uno o más alumnos.

15. Comportamiento alumno.

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

16. Sanciones.

De no darse cumplimiento a estas disposiciones, el alumno podrá ser sancionado con amonestación verbal, amonestación escrita o la medida que corresponda de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso o alumno, se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

17. Control de esfínter

Como lo señala el Ordinario N°2357 del Ministerio de Educación sobre proceso de control de esfínter de niños y niñas en establecimientos que imparten Educación Parvularia, mediante el oficio N°966 del 4 de octubre del 2017, un pronunciamiento relativo a la legalidad de condicionar el acceso o permanencia a los niveles medios y transición a los párvulos que no controlan esfínter. Se pronuncia la superintendencia que condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o

permanencia de los párvulos a niveles medios y de transición que no controlan esfínter, configuran una limitación a las garantías constitucionales.

Bajo esta norma el colegio Mounier determina que si un niño o niña no tiene control de esfínter se podrá establecer excepciones o acuerdos para que el apoderado o quien lo represente pueda realizar las mudas o cambios cuando sea necesario.

10. TRAYECTORIA Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS.

10.1 De la evaluación. En el Primer y Segundo Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar a nuestros estudiantes.

10.2 De la promoción de curso. Los alumnos de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente.

En caso de que un alumno o alumna al finalizar del año escolar demuestre un descenso en las habilidades y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la Educadora entregará un informe a UTP y Director para conversar dicha situación y tomar las acciones remediales durante el Primer año de Educación General Básica.

10.3 De la información a los padres y apoderados. Con el objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos por sus hijos y/o pupilos en los diferentes ámbitos de aprendizaje, la escuela entregará al final de cada semestre, un informe con la situación pedagógica y conductual del estudiante. Serán entregados personalmente al apoderado.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS PÁRVULOS

11.1. De la responsabilidad

- Entregar trabajos, tareas o cualquier tipo de investigación en los plazos convenidos por cada Educadora de Párvulos, cuyo atraso se considerará falta de responsabilidad. Entregar trabajos, tareas o cualquier tipo de investigación según las normas mínimas de presentación de los mismos.
- Los cuadernos y textos de estudio deben permanecer limpios, ordenados e individualizados con su nombre y curso.
- No se recibirán en la oficina materiales y/o trabajos traídos desde la casa a media mañana. Cada alumna/o deberá responsabilizarse de traerlos al ingresar a su jornada de trabajo.
- Preparar con responsabilidad sus evaluaciones, trabajos u otras formas de
- evaluación. Actuar con honradez en la aplicación de estas.

12. DE LAS OBSERVACIONES Y RECONOCIMIENTOS

12.1. **Observaciones** Para efectos de llevar un registro objetivo de los comportamientos de los niños y niñas se realizaran observaciones en la hoja de vida de los párvulos destacándose sus actitudes positivas y negativas, en relación a su desarrollo personas y académico.

12.2. **De los Estímulos.** Con el fin de valorar los esfuerzos que los alumnos y alumnas realicen en bien de una mejor convivencia escolar es que se hará un reconocimiento público durante el último día de clases entregándole un diploma destacando su y sus habilidades.

13. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

13.1. DE LOS ALUMNOS

- La Educación es un derecho que solamente se da en “la relación con otros y otras”, en un contexto plural y diverso lo cual se enriquece en la heterogeneidad; ello se logra en un ambiente escolar dinámico, abierto, no discriminatorio. Este derecho trae deberes los cuales se orientan a obtener del Niño y Niña una conducta adecuada que favorezca el proceso de Enseñanza Aprendizaje de calidad y asegure la disciplina, base del funcionamiento armónico de una institución.
- Según la Educación Parvularia, la niña y niño se conciben como personas singulares y diversas en si sujetos de derecho en crecimiento y desarrollo de todos sus potenciales. Tomando en cuenta esta definición se considerarán los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	
DERECHOS	DEBERES

- Recibir una educación de calidad e integral, basada en el PEI del establecimiento y con los principios de igualdad de condiciones propias del ser humano.
- Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación, de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin importar su condición social, religiosa y/o física.
- A exponer sus ideas y ser escuchadas en su condición de persona, ante los diferentes miembros que componen el personal de la escuela, dependiendo del caso en particular. Las alumnas y alumnos de pre-kínder y Kinder tendrán a su educadora para presentar sus peticiones.
- Recibir la atención especializada que la escuela pueda ofrecerle para superar las dificultades académicas, personales y/o familiares que se le presenten.
- Ser evaluada/o justa y oportunamente según las disposiciones para Educación Parvularia entregadas por el Ministerio de Educación.
- A continuar siendo alumna/o regular de la escuela aunque no haya logrado alcanzar las competencias para ingresar a NB1.
- Conocer y recibir en las fechas señaladas, según el calendario de evaluaciones de Educación Parvularia y los Informes que acrediten sus logros y los resultados de sus evaluaciones.
- A solicitar una revisión de los procedimientos evaluativos y/o calificaciones que se le apliquen si se cree oportuno.
- Disfrutar de un ambiente sano, limpio y seguro.
- Respetar los principios de esta comunidad educativa los cuales están definidos en el PEI.
- Actuar con respeto en relación a sus pares, Educadores, Profesores y Asistentes de la Educación, usando un lenguaje correcto y modales adecuados al interior del establecimiento y fuera del mismo.
- Respetar las normas de orden en la formación, en la sala de clases, en la entrada y salida de la escuela.
- Manifestar actitudes de cortesía en la convivencia diaria tales como: saludar, despedirse, dar gracias, pedir permiso o disculparse cuando corresponda a cualquier persona de la comunidad educativa sin hacer excepción de la función que desempeñe.
- Mantener los baños y paredes de la escuela limpios de dibujos o escrituras, igual que la fachada de la misma.
- No tener actitudes agresivas, en forma física y/o psicológica entre las alumnas y alumnos.
- Es responsabilidad de todas las alumnas y alumnos la conservación del aseo y mobiliario en las salas, patios.
- En caso de roturas de mesas, sillas, cristales, de parte del alumnado, la reposición y reparación correrá a cargo de los apoderados de las y los alumnos involucrados.
- Las y los estudiantes encargados cuidarán del buen uso del agua viendo que las llaves no queden abiertas después de cada recreo, como también el uso racional de la energía eléctrica.

13.2. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- Los padres, madres y/o apoderados/as pueden optar libremente a matricular a sus hijos e hijas y/o pupilos/as en el Colegio. La elección de esta alternativa educacional, implica el tácito reconocimiento del PEI y el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos/as.
- A fin de que la labor educativa que se desarrolla en el Colegio, sea más constructiva en la formación de alumnos y alumnas, se hace necesario destacar la importancia que tiene el apoderado/a en dicho proceso. Como padres, madres y/o apoderados/as tienen los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información relativa a los principios y valores cometidos en el PEI y que sustentan el quehacer pedagógico. • Ser respetado y reconocido en su condición de persona y de integrante de la comunidad educativa. • Ser escuchado en sus inquietudes, necesidades y/o problemas relacionados con su condición de padre, madre y/o apoderado/a • A informarse y a ser informados/as periódicamente acerca de los logros y calificaciones obtenidos en el desarrollo de las actividades de • Participar de las actividades dentro y fuera del establecimiento organizadas por este. • Presentar reclamos de forma respetuosa sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibido por su hijo/a. El conducto a seguir es: <ul style="list-style-type: none"> -Profesor Jefe, -Profesor de Asignatura, -Encargado UTP, -Encargado Convivencia - Dirección. • Ser atendidos/as por la Dirección previa solicitud, o por sus profesores Jefe, en horario convenido. • Presentar denuncias y/o reclamos ante la Superintendencia de Educación, cuando no estén de acuerdo con los protocolos, procedimientos o respuestas por parte del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el PEI, haciendo aportes constructivos cuando sea necesario o cuando se pida su aporte. • Asistir a las reuniones, eventos, jornadas que programe el Colegio y que estén relacionadas con aspectos administrativos, educativos, formativos. • Asistir a reuniones guardando el debido respeto además de no interferirlas con el uso del celular, recibiendo o haciendo llamados. • Asistir puntualmente a las citaciones personales emanadas de la Dirección, UTP, profesor jefe o profesor de asignatura. • Devolver firmadas las comunicaciones o pruebas que envíe el Colegio. • Apoyar y colaborar con la formación académica de sus hijos/as orientados por los profesores y/o profesoras. • Autorizar a su hijo/a para que represente al Colegio en actos o actividades externas al mismo. • Justificar oportuna y personalmente las inasistencias y atrasos de sus hijos/as o pupilos/as y de sus propias inasistencias a reuniones y/o citaciones. • Presentar, oportunamente, certificados médicos, cuando el estudiante se encuentre impedido de concurrir al establecimiento por razones de salud. • Informar por escrito al profesor/a jefe respectivo sobre cualquier tratamiento médico que su hijo/a deba ingerir con denominación "droga", adjuntando el debido certificado médico. • Mantener una actitud de respeto hacia todo el personal de la escuela, evitando comentarios carentes de veracidad o de pruebas que los avalen. • No interferir el normal desarrollo de
---	--

13.3.Sanción por incumplimiento

- El no cumplimiento de los deberes y compromisos del apoderado será causal de amonestación, obligación de designar nuevo apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento, o las medidas que determine la legislación vigente, en caso de que las faltas sean constitutiva de delito y/ o cancelación de matrícula del estudiante.
- El director, previo informe del Encargado de Convivencia, profesor Jefe u otro profesional del establecimiento, resolverá sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones. Las sanciones aplicables a los apoderados son:
 - Amonestación verbal y escrita
 - Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento
 - Suspensión temporal de la condición de apoderado
 - Pérdida indefinida de la calidad de apoderado

13.4.Conducto regular para atención de apoderados

- Todos los requerimientos de atención especial se formalizarán en secretaría, siguiendo en toda circunstancia el conducto regular establecido:
 - Educadora de Párvulos
 - Profesor de asignatura
 - Encargada de convivencia
 - Jefa de UTP
 - Director

13.4 Pérdida de la condición de Apoderado

- La condición de apoderado se perderá, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando:
 - El apoderado renuncie a su condición de tal
 - Su ausencia sea reiterada a actividades que el colegio convoque: reuniones de apoderados, charlas, entrevistas
 - El apoderado sea responsable de actos de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio
 - No acate alguna de las disposiciones contenida en el PEI o reglamentos internos

14. DE LAS EDUCADORAS Y EDUCADORES DE PÁRVULOS

- Derechos y deberes de las educadoras de párvulo.

DERECHOS Y DEBERES DE LA EDUCADORA DE PARVULO	
DERECHOS	DEBERES

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes. • Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. • Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza. • Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional. • Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. • Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. • Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado. • Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la Rectora, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles. <p>Los demás derechos que consagran su contrato de trabajo y la ley vigente en materia laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa. • Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia. • Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento. • Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones. • Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso. • Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso. • Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores). • Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales) • Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo. • Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso. • Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento
--	---

15. DE LAS ASISTENTES DE AULA.

- Derechos y deberes de las asistentes de aula.

DEBERES Y DERECHOS DE ASISTENTE DE AULA	
DERECHOS	DEBERES

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc. • Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. • Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral. • Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. • Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. • Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado. • Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la Rectora, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles. • Los demás derechos que consagran su contrato de trabajo y la ley vigente en materia laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. • Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas. • Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas. • Entregar apoyo en el cuidado de alumnos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases. • Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal. • Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares. • Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes. • Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. • Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera. • Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares. • Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes. • Organizar los materiales educativos de los estudiantes.
---	---

16. DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- **La buena convivencia escolar.** Se entiende por buena convivencia escolar “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una

interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

- **Objetivo de la convivencia escolar.** El propósito de la convivencia escolar es aprender a vivir en paz con los otros, donde no cabe la violencia, es decir, no hay espacio para el abuso, la falta de respeto o la intolerancia, sino por el contrario, debe fomentar la experiencia de la solidaridad, el respeto a las ideas y planteamientos de los otros, o a las diferentes expresiones culturales presentes en la comunidad. Es decir, no se trata de una paz creada a la fuerza, sino de haber logrado una formación, una interiorización del valor de vivir armónicamente en comunidad
- **Responsabilidad de la Comunidad Escolar.** El respeto a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar es de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar del colegio, colaborando efectivamente en su promoción y resguardo. De ahí que el colegio considera que el aprendizaje de sus alumnos, se logra en forma óptima cuando las relaciones al interior del establecimiento están basadas en la confianza entre todos los actores que lo componen. En este mismo sentido, la sana convivencia en el colegio, se basa en el hábito del respeto por los demás y se logra efectivamente cuando todos sus actores están dispuestos a subordinar los propios intereses por sobre los generales y cuando se aplican en forma activa las normas contenidas en el presente reglamento.

17. MEDIDAS FORMATIVAS

- **De las conductas constitutivas de faltas.** Las faltas son todos aquellos comportamientos que implican un incumplimiento a las normas de convivencia y buen trato. En este nivel la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO DA LUGAR A LA APLICACIÓN DE NINGÚN TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA** en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de 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 anterior no impide la aplicación de medidas pedagógicas o formativas.

FALTAS

MEDIDAS A APLICAR

<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia injustificada • Atrasos reiterados en la llegada o en la salida • Incumplimiento en el porte de materiales • Incumplimientos en la realización de tareas. • Incumplimiento en el uso de uniforme • Incumplimiento de medidas de higiene. • Dañar o destruir infraestructura y materiales escolares • Faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad educativa. • No presentar una actitud de escucha ni seguir las indicaciones de la Educadora de Párvulos, Asistente u otro adulto responsable de su formación • No realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativa o hacerlas parcialmente. • No aceptar la inclusión ni la diversidad de sus compañeros/as, manifestando conductas excluyentes • No alinearse con los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. • Conversación personal entre Educadora y apoderado/a • Registro de inasistencia en libro de clases. • Citación a apoderado/a por parte de la Educadora • Conversación del/la estudiante con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas. • Apoyo l encargado de Convivencia. • Derivaciones especialistas externos.
--	---

18. DISPOSICIONES FINALES.

- **Normas supletorias.** En todo aquello que no esté regulado por el presente reglamento, se estará a lo que señalen las leyes y el manual de convivencia escolar y protocolos de actuación para educación básica.

Con todo, las situaciones que requieran una toma de decisión inmediata y no se encuentren previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección del establecimiento considerando las normas legales vigentes y el PEI.

- **Vigencia.** Las disposiciones de este reglamento comenzaran a regir a partir del 1 de marzo del año 2023 y se entenderán conocidas por toda la comunidad educativa.
- **Actualización.** Este reglamento interno se actualizará anualmente de conformidad con las leyes y normativa vigente en materia de educación y en atención a las sugerencias y

observaciones presentadas por los encargados de convivencia escolar o las autoridades del establecimiento.

- **Conocimiento.** La Dirección del establecimiento asume la responsabilidad de dar a conocer a los integrantes de la Comunidad Educativa el presente Reglamento de Convivencia, al inicio del año escolar y cada vez que éste sea reformulado.

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ANEXO N°1 “PROTOCOLO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR”

1. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- **Tipo de conflicto:** Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos entre estudiantes del establecimiento. Presentación del Reclamo:
- **Receptor del reclamo:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato, cuya causal se encuentre ligada directamente a la vida escolar de los estudiantes, deberá informarlo verbalmente o por escrito al encargado de Convivencia Escolar. Si no fuese posible, lo manifestará a la Dirección del Colegio.
- **Registro del reclamo:** El encargado de Convivencia Escolar (o Dirección) deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos

(participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

- **Procedencia del reclamo:** Una vez que el reclamo está clarificado, el Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección del Colegio para que en conjunto con el equipo directivo y de orientación, definan al encargado de investigar sobre dicho reclamo. Investigación del reclamo:
- **Responsable de investigar:** En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por uno de los miembros del equipo de Convivencia Escolar y/u orientación.
- **Comunicado del proceso:** Al inicio del proceso el encargado de la investigación informará, tanto a los alumnos involucrados y a sus apoderados la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista). El/la encargado/a guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los miembros involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- **Plazo de investigación:** El plazo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles.
- **Resultado de la investigación:** Cuando el encargado de indagar haya completado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la Dirección del establecimiento. Medidas de resguardo: durante la etapa de investigación se adoptaran las medidas de resguardo pertinentes para evitar nuevos conflictos entre los involucrados.
- **Resolución pacífica de conflicto:** Siempre que la situación lo amerite, el encargado de convivencia deberá dar curso a alguna de las medidas de solución pacífica de conflictos. Medidas formativas o disciplinarias: si de la investigación se acreditan hechos constitutivos de alguna falta, se deberá aplicar las medidas formativas o disciplinarias que correspondan.
- **Si el reclamo es desestimado:** La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicará a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer. Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer unos de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Correo electrónico, carta certificada, etc.).El encargado de convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar, los que tendrán el carácter de privados.

- **Recursos de Apelación:** los involucrados tendrán derecho a apelar de la resolución que se pronuncie sobre el resultado de la investigación dentro de un plazo de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la decisión. Se apelará de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.
- **Seguimiento:** En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, se realizará un seguimiento respecto del cumplimiento de lo indicado. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), se dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará a los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DOCENTE-FUNCIONARIO-APODERADO.

- **Tipo de conflicto:** Todo maltrato, agresión o amenaza entre miembros adultos de la comunidad educativa, es decir, entre docentes, entre docentes y apoderados o entre estos y funcionarios.
- **Denuncia:** Cualquier involucrado o tercero que tenga conocimiento de alguna situación de maltrato podrá denunciar ante el encargado de convivencia escolar o ante Dirección, con el objetivo de que se tomen las medidas pertinentes.
- **Registro de denuncia:** El receptor de la denuncia deberá acogerla y dejar registro de ella. En el registro se deberá describir los hechos que motivan el reclamo, los involucrados y su grado de participación (víctima, agresor, testigo, etc), las circunstancias en que se hubiere producido (lugar, fecha, hora, etc) y todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos. Si existiera más de un reclamante debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las

distintas versiones. Durante el proceso se procurará mantener la confidencialidad en la intimidad e identidad de las partes involucradas, respecto del resto de la comunidad educativa que no sea parte en la ejecución del procedimiento. Sin perjuicio de las medidas de resguardo que deban adoptarse.

- **Encargado de ejecución de protocolo:** El encargado de convivencia escolar deberá ejecutar este protocolo, salvo que dirección, en casos fundados, designe a otro funcionario idóneo para tales efectos. Si el reclamo es desestimado: Si el reclamo carece de fundamento o se determina que no hay infracción al reglamento interno se desestimará, comunicándose esta situación al denunciante. El reclamo deberá archivar en los documentos de convivencia escolar, el que tendrá el carácter de privado.
- **Comunicación:** Recibida y acogida la denuncia se informará a las partes involucradas sobre el inicio del procedimiento. Entrevista: El encargado de la ejecución del protocolo entrevistará a los involucrados a fin de recabar todos los antecedentes necesarios para determinar si se configuran hechos constitutivos de falta o si el caso debe ser desestimado.
- **Investigación:** El plazo de investigación será de hasta 10 días hábiles. La investigación se practicará respetando el principio de inocencia y el debido proceso. Se dejara registro escrito de todas las actuaciones que se realicen en el proceso de investigación Cuando el encargado de indagar haya completado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la Dirección del establecimiento y al denunciante y denunciado.
- **Medios de prueba:** Los involucrados podrán presentar cualquier medio de prueba, como documentos, declaración, testigos, imágenes, etc. Siempre que no vulneren algún Derecho Fundamenta, como la privacidad o intimidad.
- **Medidas de resguardo:** El encargado, en conjunto con dirección, tomarán las medidas de resguardo que sean necesarias para evitar nuevos conflictos entre los involucrados.
- **Resolución pacífica de conflicto:** A petición de parte o de oficio por el encargado de investigar se podrán adoptar las medidas pacificar de resolución de conflicto, para resolver la situación de conformidad con una sana convivencia escolar.
- **Medidas disciplinarias:** Si del resultado de la investigación se acredita que los hechos son constitutivos de faltas se aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan según el reglamento interno. O según el Reglamento de Higiene y seguridad y el Contrato de trabajo en los casos de funcionarios y docentes.
- **Apelación:** Los involucrado tendrán 5 días hábiles para apelar de la resolución que se pronuncie sobre el resultado de la investigación. Se apelará de conformidad con las normas del reglamento interno.
- **Seguimiento:** El encargado de convivencia escolar o la persona designada al efecto hará un seguimiento de las medidas adoptadas y del comportamiento del denunciado.
- **Cierre de proceso:** Terminada la investigación y cumplidas las sanciones que se aplicaron el encargado de convivencia pondrá fin al proceso y se archivarán todos los documentos recolectados.

3. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

- Tipo de conflicto: Todo maltrato, agresión o amenaza efectuada por un adulto a un estudiante del establecimiento. Es decir, entre un docente, funcionario o apoderado y un alumno o alumna.
- Denuncia: Cualquier involucrado o tercero que tenga conocimiento de alguna situación de maltrato podrá denunciar ante el encargado de convivencia escolar o ante Dirección, con el objetivo de que se tomen las medidas pertinentes. Los alumnos podrán denunciar ante algún profesor o inspector, quien tiene la obligación de remitir de forma inmediata la información al encargado de

convivencia escolar o Dirección. De igual forma la denuncia la podrá hacer el apoderado del alumno.

- Registro de denuncia: El receptor de la denuncia deberá acogerla y dejar registro de ella. En el registro se deberá describir los hechos que motivan el reclamo, los involucrados y su grado de participación (víctima, agresor, testigo, etc), las circunstancias en que se hubiere producido (lugar, fecha, hora, etc) y todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos. Si existiera más de un reclamante debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones. Durante el proceso se procurará mantener la confidencialidad en la intimidad e identidad de las partes involucradas, respecto del resto de la comunidad educativa que no sea parte en la ejecución del procedimiento. Sin perjuicio de las medidas de resguardo que deban adoptarse.
- Encargado de ejecución de protocolo: El encargado de convivencia escolar deberá ejecutar este protocolo, salvo que dirección, en casos fundados, designe a otro funcionario idóneo para tales efectos.
- Si el reclamo es desestimado: Si el reclamo carece de fundamento o se determina que no hay infracción al reglamento interno se desestimará, comunicándose esta situación al denunciante. El reclamo deberá archivarse en los documentos de convivencia escolar, el que tendrá el carácter de privado.
- Comunicación: Recibida y acogida la denuncia se informará a las partes involucradas sobre el inicio del procedimiento. Se informará a los padres o apoderados de la denuncia y el procedimiento a seguir. Entrevista: El encargado de la ejecución del protocolo entrevistará a los involucrados a fin de recabar todos los antecedentes necesarios para determinar si se configuran hechos constitutivos de falta o si el caso debe ser desestimado.
- Investigación: El plazo de investigación será de hasta 10 días hábiles. La investigación se practicará respetando el principio de inocencia y el debido proceso. Se dejará registro escrito de todas las actuaciones que se realicen en el proceso de investigación. Cuando el encargado de indagar haya completado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la Dirección del establecimiento y al denunciante y denunciado.
- Medios de prueba: Los involucrados podrán presentar cualquier medio de prueba, como documentos, declaración, testigos, imágenes, etc. Siempre que no vulneren algún Derecho Fundamenta, como la privacidad o intimidad.
- Medidas de resguardo: El encargado, en conjunto con dirección, tomarán las medidas de resguardo que sean necesarias para evitar nuevos conflictos entre los involucrados.
- Resolución pacífica de conflicto: A petición de parte o de oficio por el encargado de investigar se podrán adoptar las medidas pacificar de resolución de conflicto, para resolver la situación de conformidad con una sana convivencia escolar. Esta decisión se adoptará siempre que según la gravedad del hecho sea procedente.

- Medidas disciplinarias: Si del resultado de la investigación se acredita que los hechos son constitutivos de faltas se aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan según el reglamento interno. O según el Reglamento de Higiene y seguridad y el Contrato de trabajo en los casos de funcionarios y docentes.
- Apelación: Los involucrado tendrán 5 días hábiles para apelar de la resolución que se pronuncie sobre el resultado de la investigación. Se apelará de conformidad con las normas del reglamento interno.
- Seguimiento: El encargado de convivencia escolar o la persona designada al efecto hará un seguimiento de las medidas adoptadas y del comportamiento del denunciado.
- Cierre de proceso: Terminada la investigación y cumplidas las sanciones que se aplicaron el encargado de convivencia pondrá fin al proceso y se archivarán todos los documentos recolectados.

4. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR MALTRATO DE ALUMNO A ADULTO.

- **Tipo de conflicto:** Todo maltrato, agresión o amenaza dirigida por un estudiante a un docente, funcionario o apoderado del establecimiento.
- **Denuncia:** Cualquier involucrado o tercero que tenga conocimiento de alguna situación de maltrato podrá denunciar ante el encargado de convivencia escolar o ante Dirección, con el objetivo de que se tomen las medidas pertinentes. Los apoderados podrán denunciar ante algún profesor o inspector, quien tiene la obligación de remitir de forma inmediata la información al encargado de convivencia escolar o Dirección.
- **Registro de denuncia:** El receptor de la denuncia deberá acogerla y dejar registro de ella. En el registro se deberá describir los hechos que motivan el reclamo, los involucrados y su grado de participación (víctima, agresor, testigo, etc), las circunstancias en que se hubiere producido (lugar, fecha, hora, etc) y todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos. Si existiera más de un reclamante debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones. Durante el proceso se procurará mantener la confidencialidad en la intimidad e identidad de las partes involucradas, respecto del resto de la comunidad educativa que no sea parte en la ejecución del procedimiento. Sin perjuicio de las medidas de resguardo que deban adoptarse.
- **Encargado de ejecución de protocolo:** El encargado de convivencia escolar deberá ejecutar este protocolo, salvo que dirección, en casos fundados, designe a otro funcionario idóneo para tales efectos.
- **Si el reclamo es desestimado:** Si el reclamo carece de fundamento o se determina que no hay infracción al reglamento interno se desestimará, comunicándose esta situación al denunciante. El reclamo deberá archivar en los documentos de convivencia escolar, el que tendrá el carácter de privado.
- **Comunicación:** Recibida y acogida la denuncia se informará a las partes involucradas sobre el inicio del procedimiento. Se informará a los padres o apoderados de la denuncia y el procedimiento a seguir.
- **Entrevista:** El encargado de la ejecución del protocolo entrevistará a los involucrados a fin de recabar todos los antecedentes necesarios para determinar si se configuran hechos constitutivos de falta o si el caso debe ser desestimado.
- **Investigación:** El plazo de investigación será de hasta 10 días hábiles. La investigación se practicará respetando el principio de inocencia y el debido proceso. Se dejará registro escrito de todas las actuaciones que se realicen en el proceso de investigación. Cuando el encargado de indagar haya completado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la Dirección del establecimiento y al denunciante y denunciado.

- **Medios de prueba:** Los involucrados podrán presentar cualquier medio de prueba, como documentos, declaración, testigos, imágenes, etc. Siempre que no vulneren algún Derecho Fundamenta, como la privacidad o intimidad.
- **Medidas de resguardo:** El encargado, en conjunto con dirección, tomarán las medidas de resguardo que sean necesarias para evitar nuevos conflictos entre los involucrados.
- **Resolución pacífica de conflicto:** A petición de parte o de oficio por el encargado de investigar se podrán adoptar las medidas pacificar de resolución de conflicto, para resolver la situación de conformidad con una sana convivencia escolar. Esta decisión se adoptará siempre que según la gravedad del hecho sea procedente.
- **Medidas disciplinarias:** Si del resultado de la investigación se acredita que los hechos son constitutivos de faltas se aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan según el reglamento interno. O según el Reglamento de Higiene y seguridad y el Contrato de trabajo en los casos de funcionarios y docentes.
- **Apelación:** Los involucrado tendrán 5 días hábiles para apelar de la resolución que se pronuncie sobre el resultado de la investigación. Se apelará de conformidad con las normas del reglamento interno.
- **Seguimiento:** El encargado de convivencia escolar o la persona designada al efecto hará un seguimiento de las medidas adoptadas y del comportamiento del denunciado.
- **Cierre de proceso:** Terminada la investigación y cumplidas las sanciones que se aplicaron el encargado de convivencia pondrá fin al proceso y se archivarán todos los documentos recolectados.

ANEXO N°2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALUMNOS Y/O ALUMNAS.

- **Definición.** Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.
- **Del carácter general y subsidiario.** El protocolo de vulneración de derechos tiene el carácter de regla general. Esto implica que en caso de existir otros protocolos sobre alguna materia particular se estará a lo dispuesto en ellos. No obstante las disposiciones del protocolo de vulneración de derechos podrán usarse en forma subsidiaria en aquellos casos en que otros protocolos omitan determinadas actuaciones.

INDICIOS

- **Indicios.** Los indicios son aquellas actitudes o comportamientos que permiten conocer, SOSPECHAR o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de nuestros Alumnos o Alumnas, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son:

INDICIOS QUE GENERAN SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO

Manifiesta Cambios bruscos y notorios en su "forma de ser". El Alumno o Alumna comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual.

Evidencia Miedo o Rechazo a Personas, Situaciones y/o Lugares. El Alumno o Alumna Manifiesta rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional.

Presenta Explosiones de Llanto. El Alumno o Alumna llora sin razones aparentes, se le ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento.

Existen Personas que Manifiestan que algún Alumno o Alumna se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.

El alumno o alumna comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o abuso.

INDICADORES

Indicadores: Los indicadores son comportamientos o actitudes que permiten DETECTAR situaciones de vulneración de derechos de nuestros Alumnos y Alumnas. Los indicadores más comunes son:

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL	
FISICOS	EMOCIONALES
Dificultades para caminar o para sentarse.	Comportamiento sexual inapropiado para la edad.
Infecciones urinarias frecuentes.	Cambios repentinos en la conducta y el rendimiento escolar.
Retroceso en el proceso de control de esfínter (Se orinan o defecan).	Conocimientos sexuales inapropiados para su edad.
Se queja de dolores o picazón en la zona genital.	Agresión sexual a otros niños/as.
Hemorragia vaginal u anal.	Dibuja las partes genitales de hombres y/o mujeres
Dificultades para defecar u orinar.	Ansiedad, inestabilidad emocional.
	Solicita ser tocado/a y/o toca la zona genital de compañeros o adultos.
	Masturbación compulsiva.
	Exacerbación de conductas de carácter sexual en su lenguaje y juegos.
	Aislamiento o retraimiento.

INDICADORES DE MALTRATO FISICO	
FISICOS	EMOCIONALES
Lesiones en la piel; magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo.	Sobre reacciona cuando otros niños lloran o se les llama la atención.
Presenta heridas en el cuello, muñecas, tobillos u otra parte del cuerpo que denotan que estuvo fuertemente atado/a.	Es extremadamente cauteloso/a para establecer contacto físico con Adultos.
Presenta quemaduras producidas por distintos objetos; cigarrillos, agua caliente u otros objetos.	Manifiesta conductas extremas de agresividad o rechazo.
Presenta fracturas o hemorragias no tratadas.	Sobre reacciona a los llamados de atención aislándose, llorando o se pone agresivo/a
Presenta mordeduras humanas de adultos.	Presenta síntomas depresivos o ansiosos.
Dolores localizados y vómitos.	Se horroriza ante personas, situaciones o lugares determinados.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Presenta escasa higiene, está constantemente sucio/a

No se le proporciona la alimentación adecuada, se ve hambriento/a o sobre alimentado/a.

Sufre repetidos accidentes domésticos debido al descuido de sus padres o tutores

Inasistencia repetida y no justificada al colegio.

Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.

Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.

Es explotado/a, se le hace trabajar en exceso o no asiste al Colegio

INDICADORES DE MALTRATO PSICOLOGICO. (Suelen presentarse junto con Indicadores de Abuso Sexual, Maltrato físico y Negligencia).

Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente o, por el contrario, es agresivo/a, muy exigente o rabioso/a.

Presenta baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.

Es amenazado/a constantemente de que será abandonado/a.

Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.

Es aislado de manera constante de su grupo de pares.

Utiliza un lenguaje ofensivo para referirse a los otros.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Inicio del Procedimiento. Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que esté en presencia de INDICIOS o INDICADORES que hacen referencia a algún tipo de vulneración de derecho de algún Alumno o Alumna debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspección General, o profesor jefe.

Etapas del procedimiento. Las situaciones de vulneración serán abordadas por las autoridades del establecimiento realizando las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. El miembro de la comunidad escolar que detecte la eventual vulneración, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.

2. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento

3. El encargado de convivencia escolar o la autoridad que corresponda es quien activar y ejecutar este protocolo.

4. Se informará a la familia por escrito o por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.

5. Se procederá a realizar la investigación respectiva.

6. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de vulneración de derecho.

7. Se realiza la derivación a los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.

8. Si se determina la existencia de la vulneración se citará al padre, madre o apoderado para acordar estrategias para superar la vulneración.

9. Cuando corresponda se aplicarán las medidas disciplinarias o formativas.

10. Se establece un plazo de apelación de las medidas adoptadas, la que será resuelta según las reglas generales.

11. Cierre del Caso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo del procedimiento: Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO

1. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

2. Entrevista con el apoderado para informar antecedentes y orientar sobre las medidas o acciones a tomar, y acordar acciones conjuntas que puedan llevar a la mejora de la situación del alumno o alumna.

3. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados.

4. Cuando corresponda, el encargado del procedimiento, posterior a la primera indagación, deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, 90 nacional, red SENAME, centros de salud, OPD, etc., para colaborar en el proceso de investigación.

5. Si de los antecedentes recabados se acredita la existencia de un delito se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. En los casos que corresponda, la denuncia debe ser efectuada **OBLIGATORIAMENTE** por las autoridades del Establecimiento, ante Carabineros, Investigación, Ministerio Público o tribunales de familia, dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que se toma conocimiento de la vulneración. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
6. Ante las situaciones de sospecha y certeza de vulneración, se tomarán **MEDIDAS DE RESGUARDO** que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño/a o adolescente. (como apoyo psicosociales o pedagógicos)
7. El encargado de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas.
8. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, se deberán adoptar las **MEDIDAS FORMATIVAS** que correspondan. (pedagógicas o psicosociales).
9. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deberán establecer las **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).
10. En caso de aplicarse medidas disciplinarias o formativas se otorga un periodo de apelación. Este recurso será resuelto conforme las reglas generales.
11. Cerrado el caso, se confeccionará un informe con todos los antecedentes recabados y las medidas adoptadas por el Establecimiento.

ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, para que la comunidad educativa se esfuerce en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos. Al mismo tiempo que, debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de nuestros alumnos.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con menores de edad, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito. Todo esto con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

Estarán encargados de recibir, revisar y derivar las situaciones de posible abuso sexual el equipo de protección del establecimiento, compuesto por el director, el inspector, por medio de cualquier profesor que sospeche de una situación de abuso. Quienes deberán tomar las medidas de resguardo necesarias, en el caso de requerir asesoramiento externo, podrán acudir a profesionales expertos externos, para la supervisión de casos y la toma de decisiones. Serán los encargados de notificar a la sostenedora y/o administración según corresponda. Para ello, el colegio llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo, para lo cual se cuenta con un Libro de Registro. Ante los casos abordados, se elaborará un informe, para facilitar su seguimiento y dar cuenta, si hay requerimiento de informar a las autoridades. Debiendo quedar en poder de la dirección para su disposición, en caso de ser requerido, por algún agente de la comunidad educativa.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país, indicaciones por parte del Ministerio de Educación o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica. Dando a conocer en sesiones con carácter obligatorio, a los docentes y paradocentes del establecimiento.

Abuso sexual: Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto, conducta o trato de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto que se encuentre en una posición de poder o autoridad. Sea que se ejerzan por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

De las conductas de tipo sexual. Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL.
1. Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño (a) o adolescente.
2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño (a) o adolescente por parte del abusador
3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a) o adolescente.
5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del niño (a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico. Exposición de material pornográfico a niños (as) o adolescentes.
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños (as) o adolescentes
8. Obtención de favores sexuales por parte de un niño (a) o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Inicio del procedimiento: Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter de agresión y/o abuso sexual de algún Alumno o Alumna, debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspección General, o profesor jefe.

Etapas del procedimiento. Las situaciones de agresión y/o abuso sexual serán abordadas en las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL
1. El miembro de la comunidad escolar que detecte el eventual abuso sexual, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.

2. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento

3. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo.

4. Se informará a la familia, en primera instancia, por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.

5. Se realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.

6. Se procederá a realizar la investigación respectiva

7. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de abuso sexual.

8. Si Citará al padre, madre o apoderado para acordar medidas de resguardo y protección.

9. En caso que proceda se aplicarán las medidas sancionatorias que correspondan. Las que podrán ser apeladas según las reglas generales.

10. Cierre del Caso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo del procedimiento: Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL

1. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

2. Quien recibe la información debe escuchar atentamente el relato, sin cuestionar ni opinar respecto de la veracidad de este y dejar un registro objetivo y detallado del relato

3. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno.

4. Quien recibió la información debe poner en conocimiento de estos hechos a la dirección y Encargada de Convivencia Escolar.
5. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.
6. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados
7. Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
8. Si se tiene certeza o sospechas fundadas de que el hecho es constitutivo de algún tipo abuso sexual se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. La denuncia debe ser efectuada OBLIGATORIAMENTE por las autoridades ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
9. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios)
10. Solo se abstendrá de realizar esta denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.
11. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se tomarán MEDIDAS DE RESGUARDO que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño (a) o adolescente. (pedagógicas y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
12. El encargado deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

13. El Director o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

14. EN CASO DE ALUMNOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

a) Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento (entre 14 y 18 años), se deberán adoptar las MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y FORMATIVAS que correspondan (pedagógicas y/o psicosociales). Sin perjuicio de las medidas adoptadas por los tribunales de justicia.

b) Se debe realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades policiales o de justicia.

c) Se procederá de conformidad a las reglas generales.

d) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.

15. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, menores de 14 años:

a) En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil

b) Se deberá realizar la denuncia en el Tribunal de familia.

c) La dirección del establecimiento, deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir

16. EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: a) Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos constitutivos de abuso, se deberán establecer las MEDIDAS DE PROTECCIÓN destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).

b) La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.

c) En el caso que el presunto abusador sea un Funcionario del Colegio (individualizado concretamente en la denuncia), el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo. En caso que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del funcionario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.

d) En virtud de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente de manera temporal un permiso laboral, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor. Sin perjuicio de lo establecido en el respectivo contrato de trabajo.

17. EN CASO FLAGRANCIA:

a) Quien observe una situación de Abuso Sexual Infantil debe primeramente advertir a los/as estudiantes involucrados/as que esa es una conducta inadecuada cautelando la privacidad del hecho.

b) Acompañar a los/as estudiantes a la Oficina de Orientadora y explicar la situación observada.

c) Se procede a informar a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar para que activen el protocolo.

d) Se informa situación a los padres o apoderados

18. DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO:

- a) Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado.
- b) Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada.
- c) Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
- d) Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
- e) Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente
- f) Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación.

19. CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ALUMNO POR
TERCERA PERSONA:

- a) Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro alumno el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para éste preste testimonio ante el adulto responsable.
- b) Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento.
- c) Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.
- d) La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
- e) El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
- f) Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

20. El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, "cahuines", rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará sanciones disciplinarias al apoderado.

21. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.

22. DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA:

a) Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno, debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.

b) Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.

23. DE LAS DENUNCIAS FALSAS:

a) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado o Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.

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

24. INFORMACIÓN DIFUSA:

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

98

necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación.

25. DEL SEGUIMIENTO DEL CASO:

- a) Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor jefe y el Coordinador de Convivencia Escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- b) De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas procesales del juicio.
- c) Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

26. EL COLEGIO DEBERÁ: A nivel Administrativo:

- a) Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- b) Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- c) Se consultará en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, quedando impreso el reporte de datos, cada seis meses.
- d) Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
- e) Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
- f) Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.

27.A nivel Educativo:

- a) Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- b) Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- c) Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
- d) Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
- e) Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
- f) Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

28. DE LOS ESPACIOS FÍSICOS:

- a) Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- b) El uso de baños de los alumnos está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- c) No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando alumnos

**IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:
EDUCACIÓN PERMANENTE**

PROGRAMA ORIENTACIÓN

- Programa de promoción de habilidades afectivas y sociales a través de talleres: las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad de los niños, para que puedan enfrentar la vida. Siendo este uno de los factores protectores más efectivos. Tanto para niños de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- Programa de educación sexual: El colegio promueve la educación en el amor y en una sexualidad humana integradora, a través de un Programa de Educación Sexual que contempla las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa de desarrollo. Este programa integra de manera explícita la prevención del abuso sexual infantil, para los cursos de 1ero a 4to básico.

GESTIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Siguiendo con la tendencia actual de dejar explicitados procedimientos de transparencia y prevención, hemos establecido nuevas normas y sistematizado las ya existentes al interior del colegio con el principal objetivo de resguardar a nuestros alumnos y evitar cualquier tipo de situación de riesgo para ellos. Muchas de estas normas son para todos los alumnos, y otras están diseñadas de acuerdo a la etapa de desarrollo de ellos. Se informa que el colegio cuenta con cámaras instaladas en espacios comunes, pasillos y sala de clases.

MEDIDAS GENERALES

RELACIONADAS CON EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Solicitar referencias de al menos dos empleadores anteriores o dos recomendaciones de personas reconocidas en el ámbito laboral y prestigio social y verificarlas. • Exigir el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional. • Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados.

CIRCULACIÓN EN PATIOS

Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos. Lo cual será supervisado por Dirección o Inspectoría.

ACCESO AL BAÑO

- Los niños del nivel preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada, son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. En el caso que un niño(a) necesita ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo. Si el niño(a) que acude al baño, “necesita ser aseado” o “se debe cambiar de ropa” y necesita ayuda de un adulto, la parvularia o asistente no podrá asearlos o mudarlos, a menos que tenga una autorización por escrito, la cual se encontrará debidamente firmada por el apoderado en la carpeta personal del alumno. Para alumnos de enseñanza prebásica los baños son de exclusivo uso por ellos.
- En el caso de alumnos de enseñanza básica (primer y segundo ciclo), los baños de niñas y varones son de uso exclusivo de ellos.
- Ningún docente, paradocentes puede entrar a los baños de mujeres ni de hombres de enseñanza básica. Al menos que se presente una situación puntual que amerite el ingreso de un adulto para auxiliar al menor (cortaduras, caídas, golpes, sangramiento entre otras) que requiera de la presencia de un adulto.
- El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido para adultos externos y personal del establecimiento. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.

ENTREVISTAS O REUNIONES PRIVADAS CON ALUMNOS O ALUMNAS

Cuando un formador tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro, o solicitar la presencia de un integrante del equipo de gestión.

MEDIDAS DE PRUDENCIA PARA LOS FORMADORES:

MEDIDAS DE PRUDENCIA PARA LOS FORMADORES

- Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador. Quedará prohibido hacerse llamar tía o tío, por el apodo, etc.
- Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor monetario, a algún alumno en particular.
- Los docentes y adultos del colegio NO deberán mantener contacto con los alumnos del colegio a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook 103 y similares-). Se utilizará un correo institucional para comunicaciones, trabajos, revisión de alguna actividad, a no ser que sea con finalidad académica.
- No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos. Por lo mismo queda prohibido para los docentes y adultos del colegio, relatar o contar a los alumnos situaciones personales o conflictos institucionales que se encuentren en desarrollo.
- No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes. Un docente o adulto podrá llevar a un alumno que quede rezagado, siempre y cuando tenga la precaución de avisar al hogar.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador, de acuerdo a la edad de los niños (tener especial cuidado en temáticas sexuales).
- El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles. Películas con contenidos, no aptos para menores. (consumo de alcohol y cigarrillos, escena de sexo explícitos y/o sensuales, es decir, escenas que eroticen a los jóvenes)

ANEXO N°4: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

1. DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

- **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 las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas de expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. 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 educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

2. DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

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

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios

de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; 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, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover 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 estudiantes trans.
- **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17,344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal
- Todas las personas que componen la comunidad educativa, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante 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.
- **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias

ANEXO N° 5 PROTOCOLO EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE REQUIERA TUTOR SOMBRA.

El presente protocolo, tiene como objetivo normar el proceso de observación e intervención de Especialistas o Centros externos de apoyo multidisciplinarios que atiendan o realicen apoyo a alguno de los miembros de nuestra comunidad educativa.

El tuto sombra trabaja directamente con un niño, adolescente o joven con capacidades especiales. Estos asistentes son aptos a atender una variedad de discapacidades de aprendizaje y cómo manejarlas en consecuencia. Cuando el padre, madre o apoderado toma la decisión de optar por los servicios de un tutor sombra está tomando la opción de que a su hijo lo asistan de una manera personalizada, el cual le permite al niño asistir a clase mientras está recibiendo la atención extra que necesita. Un tutor sombra debe estar lo suficientemente capacitado para poder ayudar al estudiante para poder interactuar con los demás y ayudarle con tareas escolares, dicho apoyo extra es pagado directamente por los apoderados o tutores del estudiante.

Como lo indica el presente reglamento en el 9.1.6 como medida excepcional se solicita un acompañante terapéutico o tutor sombra, es una medida otorgada por el colegio con el fin de que un alumno justificado en razones pedagógicas, conductuales o de apoyo terapéutico pueda ser apoyado por un Especialista externo el que será de cargo de apoderado y deberá cumplir con el protocolo especialmente dispuesto para ello. Quedando dicho acuerdo escrito y firmado por ambas partes en el registro escolar o a través de formato tipo, señalando curso, apoderado y Profesional que intervendrá, con números de teléfonos y mails de fácil acceso, además de señalar la especialidad o título terapéutico o pedagógico que lo acredite como tal.

En el escrito deberá también consignar los motivos que justifiquen la intervención u observación, por ende toda intervención u observación que no tenga relación con los motivos que la justifiquen o que atente, entorpezca o perjudique el normal funcionamiento del Colegio

en cualquiera de sus formas, dará derecho al colegio para solicitar la finalización de la misma en cualquier momento sin causa justificada por los medios de comunicación institucionales.

La aprobación o rechazo de la solicitud de intervención u observación será facultad exclusiva de Rectoría con acuerdo del Equipo de Gestión, dentro de un plazo prudencial y sin expresión de causa, la que será comunicada a través de los medios de comunicación institucionales.

Una vez aprobada la solicitud el tutor o acompañante deberá considerar las siguientes funciones y prohibiciones para su labor.

1. FUNCIONES

EL TUTOR SOMBRA DEBE CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- Será deber del Profesional externo, guardar una postura de respeto y cooperación con todos y cada uno de los miembros de la comunidad según el punto anterior.
- Trabajar en todas las materias no solo en matemáticas y lenguaje
- Guiar y acompañar al estudiante en todas las actividades del colegio
- Ocuparse no solamente en el aula de apoyo sino también en recreos o actividades extraprogramáticas
- Prevaler la atención a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) frente a las dificultades en el aprendizaje y el rezago escolar.
- Potenciar el trabajo en conjunto colaborativo entre el tutor sombra y el profesor jefe y de asignatura
- Orientación precisa a los padres de familia y a la comunidad en general.
- Trabajar en el aula de apoyo sino también dentro del aula
- Apoyo a las actividades dentro del aula
- Apoyo para la interacción social.
- Desarrollo de acciones específicas programadas.
- Apoyo para el enfoque de la atención.
- Apoyo para el seguimiento de instrucciones.
- Será deber del Profesional externo, guardar una postura de respeto y cooperación con todos y cada uno de los miembros de la comunidad según el punto anterior.
- Las actuaciones u omisiones del Profesional externo serán de exclusiva responsabilidad del mismo y su mandante y excluye al colegio de toda responsabilidad con respecto a las mismas.

2. PROHIBICIONES

EL TUTOR DEBE CONSIDERAR LAS SIGUIENTES PROHIBICIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- **Está prohibido expresamente que la función de** intervención y observación de un ente externo al colegio, no podrá ser pariente directo, esto es a modo de ejemplo; Papás, Abuelos, Hermanos, primos, tíos, etc.
- Apoyar y trabajar con el niño o niña designado
- No debe dar ordenes o instrucciones al resto del curso
- El profesor jefe o de asignatura entrega las instrucciones al niño o niña con tutor
- No usar celular mientras esta acompañando al niño o niña en la sala de clases
- No contener a un niño o niña distinto con el que trabajan
- No hacerle las tareas al niño o niña
- No darles permiso a los niños de la sala para salir al baño o a otro lugar (dentro del aula el profesor es el único que puede dar permisos o autorizar la salida)
- Toda intervención observación o comentario que no tenga relación con los motivos que la justifiquen o que atente, entorpezca o perjudique el normal funcionamiento del Colegio en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento educacional de palabra o a través de cualquier medio dará derecho al colegio para solicitar la finalización de la misma en cualquier momento y sin causa justificada la que será comunicada por los medios institucionales al apoderado.
- Está expresamente prohibido grabar o reproducir por cualquier medio tecnológico, clases, patios, alumnos, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento, sin embargo el apoderado podrá solicitar con al menos 24 horas de anticipación un permiso para grabar o reproducir y solo a su pupilo .

Modelo de solicitud de intervención u observación.

Yo (nombre completo y apellidos) Apoderado(a)
 Solicito (Intervención u observación) en los términos que el protocolo del colegio establece.
 Alumno (Nombre y apellido del alumno)
 Curso
 Motivo
 Indicar fecha en que se llevará a cabo o tiempo.
 (días, horas, semana o meses.)
 Profesional asignado
 Nombre completo
 Rut
 fono
 Mail
 En caso de representar a un Centro, indicar el Nombre y persona responsable del mismo con cargo y mail y número de contacto.
 Firma apoderada
 Firma especialista

ANEXO N°6 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMOS, INCENDIOS O CATÁSTROFES NATURALES, ATENTADOS U OTROS.

1. SISMOS O CATÁSTROFES NATURALES.

Durante el Sismo o catástrofe natural

- Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine.
- Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Los miembros de la comunidad escolar deben alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura y buscar protección debajo de escritorios o mesas.
- En el caso de los alumnos, deben colocarse bajo de los pupitres, mesas o bancos, protegiendo sus cabezas y lejos de los ventanales u objetos que le puedan causar alguna lesión en caso de caer.
- El profesor a cargo del curso es quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- No debe salir nadie de la sala hasta que no se dé la orden correspondiente de dirigirse a los puntos de encuentro señalados.
- No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo o catástrofe; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- Se cortarán suministros de luz, agua hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.

Después del Sismo:

- Una vez dada la orden de evacuación (toque del timbre), los alumnos deben bajar por la vía que le fue designada y dirigirse a la zona de seguridad de su sector.
- La sala se debe abandonar en forma ordenada y en calma.
- No se puede correr ni llevar objetos en la mano o en la boca.
- No se puede retroceder nunca en busca de objetos olvidados.
- En pasillos y escaleras se deben desplazar junto a la pared o sujetos al pasamano.
- Se mantendrán en la zona de seguridad correspondiente a su curso, hasta que el Director o Inspector General de la orden de volver a sus respectivas aulas o a su posterior retiro.
- En algunas ocasiones los sismos no causan daños, por lo tanto, no sería necesaria la evacuación.

Apoderados:

- Recuerde que el colegio es una zona de seguridad para sus hijos, el pánico produce accidentes, de modo que es fundamental guardar la calma.
- En caso de ser necesaria la evacuación de los alumnos del establecimiento, se informará a los apoderados por las vías correspondientes, especialmente página web, mensajes de textos, llamadas o mails masivos. Si no se da este aviso, es porque no es prudente ni necesario que los alumnos sean retirados del establecimiento.
- En caso de retirar al alumno, debe presentarse a recepción y firmar el libro de retiro correspondiente.

2. INCENDIO.

- Se debe mantener la calma y avisar de inmediato a la Dirección del Colegio, quien llamará en forma inmediata a Bomberos ·
- Inspectoría y Auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, Si el fuego es controlable, utilizarán 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, deberán abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas, en este caso, sólo bomberos deben intervenir, el personal y apoderados no deben exponerse a ningún riesgo.
- Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su descenso o ruta hacia la Zona de seguridad.
- 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.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos Director o comandante a cargo, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas principales. La notificación se hará mediante e mail masivo, página Web, llamados telefónicos, WhatsApp, o cualquier medio de comunicación que logre cumplir con ese objetivo.

3. AVISO DE BOMBA O ATENTADO

El procedimiento a seguir en caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo o individuo armado dentro de las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien tomarán la decisión de informar a Carabineros si correspondiere, ellos derivarán a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- Los Inspectores, guardias y Auxiliares en forma cautelosa y sin exponerse realizarán un barrido, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.
- En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).
- En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará solo la intervención de carabineros.
- No iniciando acción alguna.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará el orden de regreso a las instalaciones.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento de igual modo que en los casos anteriores.

4. NORMAS COMUNES PARA LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A CARGO DE ALUMNOS

- Si es avisado del incidente, y debe concurrir a un lugar de emergencia, se debe evacuar tranquila y controladamente a los alumnos hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
- Si no se activa una alarma de evacuación, deberán permanecer en el lugar en que se encuentren, bajo los pupitres de ser necesario, ya que se ha determinado que es la zona más segura.
- Se debe mantener la calma, e iniciar la evacuación cuando se avise y de forma tranquila y efectiva.
- Una vez ubicado en la zona de seguridad se deben esperar las instrucciones de Dirección.
- Si fuera pertinente se ordenará la evacuación de las dependencias del establecimiento.
- Se hará cargo de la entrega del alumnado a los apoderados en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
- Dirección coordinará directamente con los Transportistas Escolares Autorizados (furgones) para que retiren a los alumnos habituales.
- El alumnado que no sea retirado por su apoderado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo del profesor jefe o funcionario designado aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben de quedar registrados en una lista adicional.
- Detectados los alumnos de los cursos que aún no han sido retirados los profesores jefes o funcionario designado deben llamar a sus hogares, antes no se realizarán llamados,

necesitamos tener las vías telefónicas despejadas, para atender o realizar llamadas de emergencia.

- Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el Director y oficiales a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.

5. ACCIONES A SEGUIR POR APODERADO QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL COLEGIO

La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a seguir:

- No intente ingresar al establecimiento, se le dejará ingresar en la medida que sea pertinente y sean avisados de aquello.
- Espere, no impaciente a los estudiantes.
- No les llamen a sus celulares, sólo provocará pánico en ellos.
- Su pupilo no está solo, ni desamparado, estamos aquí protegiéndoles

ANEXO N°7 PROTOCOLO EM CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Objetivo. El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de algún estudiante del Colegio, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

Generalidades. Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa. Por tal motivo, los dolores y/o accidentes que ocurran en la casa del alumno o en otras dependencias fuera del colegio no importando el día y horario sin relación y autorización del colegio NO SERÁ CONSIDERADO ACCIDENTE ESCOLAR, y será responsabilidad del o los padres o tutor el cuidado y atención de salud.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Todo estudiante al ingresar al Colegio en el mes de Marzo deberá traer certificado médico de salud compatible con la actividad física y además llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

Inspección será el encargado de activar el protocolo de accidentes escolares del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.

El colegio siempre mantendrá a lo menos dos funcionarios capacitados para la prestación de primeros auxilios.

El colegio mantendrá

botiquines en sectores señalados e informados a todo el personal para prestar los primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.

Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, éstos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados, podría intervenir en estos casos inspectoría general con previo acuerdo y cita del apoderado.

Todos los miembros de la comunidad tienen el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

Tipos de accidentes. Se consideran los siguientes tipos de accidente: Leves, graves y muy graves.

1. ACCIDENTES LEVES.

Definición. Se considerará accidentes leves aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios en una dependencia del establecimiento provista para ello, con los elementos apropiados. El/la estudiante podrá reintegrarse sin complicaciones a sus labores académicas, debiéndose avisar inmediatamente al padre y / o apoderado por parte de inspectoría.

Algunas lesiones leves consideradas son las siguientes.

Heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras)

Golpes simples, no en la cabeza.

Cortes superficiales

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES LEVES

- Detección del accidente por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Aviso al encargado de accidentes escolares
- Evaluación preliminar por parte del encargado de accidente escolares
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y apoderado/a
- Derivar a sala de clases
- Registro del Accidente Escolar
- Se llevará un registro estadístico de los Accidentes Escolares, ocurrido durante el año escolar correspondiente, y el encargado de accidentes escolares e inspectores avisaran vía teléfono a los apoderados sobre cualquier accidente ocurrido en los estudiantes por muy leve que éste sea.

2. ACCIDENTES GRAVES.

Se considerará accidentes graves aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital.

Se considera accidente grave aquellas lesiones tales como

Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento.

Cortes profundos.

Mordeduras.

Golpes que produzcan fuerte dolor

Hematomas moderados

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES

- Detección del accidente por cualquier miembro de la comunidad educativa
- Aviso a encargado de accidentes escolares
- Evaluación preliminar, por parte del encargado de accidentes escolares.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y apoderado/a
- Derivar a , domicilio y hospital según la situación lo amerite, y se solicitará el retiro del alumno al apoderado.
- **Elaborar y entregar el formulario de accidente escolar al apoderado.**
- **Registro del Accidente Escolar.**

Se llevará un registro estadístico de los Accidentes Escolares, ocurrido durante el año escolar correspondiente, el inspector avisará vía teléfono a los apoderados sobre cualquier accidente ocurrido en los estudiantes por muy menos leve que este sea.

3. ACCIDENTES MUY GRAVES O GRAVÍSIMOS.

Se considerará accidentes muy graves o gravísimos aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente.

Se consideran accidentes graves aquellas lesiones tales como

Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento.

Luxaciones.

Deformación de articulaciones.

Fracturas.

Heridas profundas con hemorragia consistente.

Caídas de altura.

Convulsiones, etc.

Quemaduras

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES

- Detección del accidente
- Aviso a encargado de accidentes escolares
- Evaluación preliminar, por parte del encargado de accidentes escolares.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y apoderado/a
- Llamar inmediatamente al servicio de urgencia que esté informado en la ficha de salud del alumno, para ser trasladado a la brevedad, y a la vez, dar aviso al apoderado de lo ocurrido. En caso de que el apoderado no pueda ser ubicado, algún funcionario acompañara en el traslado al centro médico, hasta que llegue el padre y /o apoderado,
- Elaborar y entregar formulario de accidente escolar al apoderado.
- Registro del Accidente Escolar
- Se realizará el protocolo de investigación sobre el accidente ocurrido.

Accidentes fuera del Establecimiento. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría y/o inspectoría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, inspectoría lo debe llevar al Hospital. Si el accidente ocurre fuera del establecimiento, secretaría y/o inspectoría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital más cercano, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría y /o secretaria.

En el caso de accidentes que sufra el estudiante en casa el apoderado deberá notificar los inspectores, quienes derivaran al encargado de accidentes escolares para aplicar el protocolo de accidentes escolares según corresponda.

Seguridad.

- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de una prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales estarán demarcados con cintas de seguridad.

- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- El estudiante que presente certificado médico donde señale que no está apto para realizar actividad física podrán asistir a clases normales. Los profesores encargados de la asignatura le asignarán trabajos relacionado con la unidad, visado por la coordinadora académica del ciclo.

ANEXO FINAL

El presente anexo modificará, actualizando, agregando, o mejorando el presente reglamento para que el cumplimiento adhiriendo a todo mandato de la autoridad o autoridades competentes