



# REGLAMENTO INTERNO

**2024**





## **INDICE**

Introducción

Visión

Misión

Objetivos del Reglamento Interno

Objetivo General

Objetivos Específicos

En relación con la persona, su entorno y el cuidado del medio ambiente

**Capítulo I: Derechos y deberes de la comunidad educativa**

1. Derechos y deberes de los estudiantes
2. Derechos y deberes de los padres y apoderados
3. Derechos y deberes de los directivos, docentes y asistentes de la educación

**Capítulo II: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento**

1. Datos del establecimiento
2. Horarios de funcionamiento
3. Mecanismos de comunicación
4. Organigrama

**Capítulo III: Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

**Capítulo IV: Regulaciones sobre pagos o becas**

**Capítulo V: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar**

1. De la presentación personal de los estudiantes

**Capítulo VI: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos**

1. Plan Específico de Seguridad Escolar
2. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes
3. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
4. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento
5. Protocolo de accidentes escolares



6. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional

### **Capítulo VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad**

1. Reglamento de evaluación y promoción
2. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
3. Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

### **Capítulo VIII: Regulaciones en cuanto a normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos**

1. Normativa de puntualidad y asistencia
2. Comportamiento y disciplina en el establecimiento educativo y su entorno
3. Procedimiento a seguir en relación a las faltas
4. Faltas leves
5. Esquema de procedimiento ante faltas leves
6. Faltas graves
7. Faltas graves en perjuicio de sí mismo
8. Esquema de procedimiento ante faltas graves en perjuicio de sí mismo
9. Faltas graves en perjuicio de otros
10. Esquema de procedimiento ante faltas graves en perjuicio de otros
11. Faltas gravísimas
12. Esquema de procedimiento ante faltas gravísimas
13. Especificación de sanciones y procedimientos
14. Medidas disciplinarias y de excepcionalidad
15. Medidas extremas y de máxima excepcionalidad
16. Criterios y procedimientos del Debido Proceso
17. Procedimientos ante faltas de los padres y apoderados
18. Conductas y actitudes destacadas

### **Capítulo IX: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar**

1. Composición y funcionamiento de Consejo Escolar
2. Del Encargado de Convivencia Escolar
3. Plan de gestión de la convivencia escolar
4. Procedimientos de la gestión colaborativa de conflictos
5. Estrategias de información, capacitación y prevención ante diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar
6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o Bullying
7. Protocolo de detección y actuación ante conductas suicidas y auto-lesivas



**Capítulo X: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstos y el establecimiento**

**Capítulo XI: Regulaciones referidas a la aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno**

1. Estado de vigencia
2. Modificaciones y/o actualizaciones
3. Difusión

**Capítulo XII: Regulaciones en los niveles de Educación Parvularia**

1. Requisitos de ingreso
2. Horarios
3. Derechos y deberes
4. De la evaluación en Educación Parvularia
5. Asistencia
6. Disposiciones rutinarias
7. Medidas orientadas al resguardo de la salud
8. Normas de funcionamiento general
9. Normas de buena convivencia
10. Medidas remediales

**Capítulo XIII: Otros Protocolos de Actuación atinentes a las necesidades y situaciones particulares del Establecimiento**

1. Protocolo de atención de padres, madres y apoderados
2. Protocolo de actuación por inasistencias
3. Protocolo de actuación ante el despacho y salida de los estudiantes
4. Protocolo de control de esfínter, muda y cambio de ropa en Educación Parvularia
5. Protocolo ante requerimiento de cambio de vestuario de un estudiante
6. Protocolo ante descompensación emocional o crisis



## Introducción

Todo establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 46 letra f) de la Ley General de Educación, artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reglamento Interno, del artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, y el Proyecto Educativo Institucional juntamente con los Sellos Educativos que la comunidad educativa ha construido

El Reglamento se aplicará en términos generales a toda relación existente entre el establecimiento educacional, los funcionarios, la dirección, los y las estudiantes, padres y apoderados, enfocándose principalmente, al desarrollo integral y significativo de los alumnos y alumnas del Colegio.

Basado en la Circular n°482 de la Superintendencia de Educación, el Reglamento establecerá la normativa general de la institución educativa, deberes y derechos, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que incluyen desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula medida donde se garantizará en todo momento el justo procedimiento. De igual forma cuando se aplique la medida de expulsión el o la estudiante afectado/a podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación.



## **Misión**

Es una institución educativa que fomenta el desarrollo personal, responsable y valórico de sus estudiantes, sustentándose en una sana convivencia escolar basada en el respeto, la comunicación y la resolución adecuada de los conflictos a nivel personal e interpersonal, generando a su vez un clima propicio para un aprendizaje de calidad que permita a los estudiantes valorar la diversidad, sus tradiciones locales y que proteja el medio ambiente.

## **Visión**

El colegio Villa La compañía pretende ser una institución educativa inclusiva, cuyo eje central este en entregar una educación sustentable y de calidad, que se destaque por la valoración de la diversidad y el respeto hacia sí mismos, hacia los demás y el entorno, que además con estrecha colaboración de la familia estimule el desarrollo de un sentido de pertenencia y un sentido de responsabilidad personal, social y medioambiental



## Objetivos del Reglamento Interno

### a) Objetivo General

Este Reglamento tiene como finalidad orientar y regular el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, favorecimiento la coexistencia armónica de sus integrantes. Esto, traducido en los principios recogidos por la Ley N° 20.845 de Inclusión, procediendo a su vez a eliminar de manera completa cualquier discriminación arbitraria que impida el proceso de aprendizaje de los estudiantes y su participación en el contexto educacional, así como el de todos los otros miembros de la comunidad educativa.

### b) Objetivos Específicos

- Promover el diálogo como herramienta fundamental para resolver y lograr consensos en los diversos conflictos.
- Perseverar en el cultivo de los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo.
- Actuar con sentido de justicia, conforme a la verdad y con claros ideales de equidad, igualdad y garantía de defensa frente a cada situación que altere la sana convivencia.
- Respetar las diversidades étnicas, religiosas, sexuales, color de piel, político y social, tolerancia de ideas y creencias distintas de las propias.
- Elevar la autoestima de los y las estudiantes, así como también su capacidad para reconocer y corregir sus errores.
- Establecer y dar a conocer el comportamiento esperable y admisible para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover las bases de una ciudadanía activa, valorando la identidad nacional y la convivencia democrática, para que los y las estudiantes asuman y ejerciten en plenitud los derechos y deberes personales, que la condición de ciudadanos activos exige.
- Estimular el desarrollo sano y equilibrado de las dimensiones afectivas y espirituales de cada persona.
- Fomentar el respeto por el medio ambiente, protegiendo el entorno natural y promoviendo la valoración de los recursos como fuente de desarrollo humano.



CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes:

N°	Los estudiantes tienen derecho a:	Los estudiantes tienen el deber de:
1	Educación gratuita y ser reconocidos como miembros de una comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir regularmente a clases, participar y cumplir con las actividades propuestas y las normas establecidas.</li></ul>
2	Recibir una educación integral, en la que se desarrollen sus potencialidades, habilidades, destrezas y actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumplir fielmente con sus deberes escolares.</li><li>▪ Entregar en forma oportuna tareas, trabajos, pruebas e interrogaciones.</li><li>▪ Presentarse a clases con cuadernos y materiales de acuerdo a horario establecido.</li><li>▪ Promover la sana convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.</li></ul>
3	Acceder a todos los beneficios, programas, proyectos, recursos tecnológicos, didácticos, deportivos y espacios educativos que ofrece el establecimiento y el MINEDUC.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir con regularidad a los diferentes programas y proyectos educativos.</li><li>▪ Participar en las diferentes actividades deportivas y recreativas, de manera responsable y comprometida.</li><li>▪ Responsabilizarse en el uso, manejo y cuidado de los materiales tecnológicos, didácticos, deportivos u otros.</li></ul>
4	Recibir un trato digno, deferente y respetuoso sin distinción de: Sexo, edad, religión, etnia, idiomas o condición social.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entregar a sus pares, docentes, e integrantes de la comunidad educativa un trato de respeto, tolerancia y solidaridad.</li><li>▪ Usar el diálogo para resolver diferencias y la búsqueda de consensos.</li></ul>
5	Recibir el apoyo permanente en distintos ámbitos por un equipo multidisciplinario para el logro de la integración y la atención de la diversidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir regularmente a citas de especialistas en compañía de sus padres.</li><li>▪ Cumplir correctamente las instrucciones determinadas por los especialistas.</li><li>▪ Aprovechar al máximo las clases, diagnósticos y seguimientos de las diversas especialidades.</li></ul>



6	Elegir las actividades en talleres complementarios y/o actividades de tiempo libre para que puedan desarrollarse física, psicológica y socialmente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir regularmente a los talleres.</li><li>▪ Respetar las normas de sana convivencia evitando la violencia y la falta de respeto.</li><li>▪ Representar a su colegio en actividades deportivas, sociales y culturales.</li><li>▪ Usar correctamente uniforme oficial del colegio.</li></ul>
7	A ser escuchados atendidos y respetados en sus necesidades, recibir protección y apoyo cuando lo necesiten.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentar sus necesidades respetando los conductos regulares, éstos pueden ser por escrito o en forma oral.</li></ul>
8	Participar en todas las actividades curriculares propuesta por la unidad educativa durante el año escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilizarse de su presentación personal, participación, cumpliendo responsablemente, y asistiendo con puntualidad a cada una de ella.</li></ul>
9	Recibir el reconocimiento de sus logros académicos, deportivos, artísticos y/ o sociales por parte de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proponerse un proyecto de vida que lo motive permanentemente a la superación en todos los ámbitos del proceso educativo.</li></ul>
10	Desarrollar sus actividades escolares en un ambiente de sana convivencia donde se priorice el respeto, la tolerancia y el bien común.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumplir con todas las normas establecidas en el manual de convivencia escolar. En caso del no cumplimiento asumir las consecuencias establecidas en éste.</li></ul>
11	Al debido proceso, en caso de cometer un ilícito podrá apelar para la revisión de su caso, si así corresponde.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participar e informarse sobre las normas que rigen a la unidad educativa y así reconocer y aceptar cuando se está cometiendo una falta grave o un delito.</li></ul>
12	A un seguro escolar que protegerá su vida y salud.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evitar exponerse a riesgos innecesarios dentro y fuera del establecimiento.</li><li>▪ Conocer los beneficios y valorar el aporte subsidiario del estado.</li><li>▪ Respetar el conducto regular en caso de accidentes.</li></ul>
13	Conocer sus evaluaciones y calificaciones de acuerdo a los calendarios establecidos por reglamento de evaluación y sectores de aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir y llegar puntualmente a las evaluaciones calendarizadas.</li><li>▪ Presentar justificativo en caso de ausencia.</li><li>▪ Asistir regularmente a clases para cumplir con normas de promoción establecidas en el reglamento de evaluación.</li></ul>

b. Derechos y Deberes de las y los Docentes y Asistentes de la Educación:

Nº	Los funcionarios tienen derecho a:	Los funcionarios tienen el deber de:
1	Recibir un trato justo y respetuoso en su integridad física, moral y psicológica, sin distinción de sexo, edad, religión, etnia, idioma o condición social por todos los integrantes de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar e integrantes de la comunidad educativa un trato digno basado en el respeto, la tolerancia y la solidaridad.</li> <li>▪ Mantener buenas relaciones con toda la unidad educativa.</li> <li>▪ Valorar a los estudiantes como un individuo diverso en formación y tener altas expectativas potenciando sus habilidades y competencias.</li> </ul>
2	Desarrollar autonomía profesional sujeta a las disposiciones legales, al proyecto educativo y a los Planes de mejoramiento educativo e institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usar el diálogo para resolver diferencias entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y la propiciar la búsqueda de consensos.</li> <li>▪ <b>Prescindir del temor como fuerza de motivación.</b></li> <li>▪ Fomentar en sus estudiantes hábitos de vida saludable y valores</li> </ul>
3	Perfeccionarse con el objetivo de contribuir al mejoramiento de su desempeño profesional, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional y personal, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar y preparar o colaborar en la preparación de material de aprendizaje, evaluaciones u otros.</li> <li>▪ Utilizar variadas metodologías orientadas a cómo pueden aprender sus estudiantes.</li> <li>▪ Propiciar espíritu colaborativo y de trabajo en equipo.</li> <li>▪ Transferir su conocimiento a sus estudiantes y colegas para el mutuo enriquecimiento.</li> </ul>
4	Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.</li> <li>▪ Desarrollar actividades de trabajo en colaboración con otros cuando se requiera.</li> </ul>
5	Expresarse libre y técnicamente en los consejos de profesores, reflexiones pedagógicas, consejo escolar u otras instancias a las que sea convocado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo de un sentido de pertenencia e identidad de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>
6	Ser informados de los resultados de las evaluaciones correspondientes a su responsabilidad profesional o en relación a evaluaciones de desempeño; y a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada. Así como también tiene derecho a ser informado de las quejas o	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar estrategias metodológicas o de convivencia rompiendo así el aislamiento pedagógico.</li> <li>▪ Usar el diálogo para resolver diferencias entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y la propiciar la búsqueda de consensos.</li> </ul>



	denuncias en su contra.	
7	La estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación o contratos de trabajo, según corresponda (a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración); derecho a que se le pague en base a la remuneración básica mínima nacional y las asignaciones correspondientes; derecho a que se les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.</li><li>▪ Generar espacios de participación que les permita a los diferentes estamentos informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.</li></ul>
8	Solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento. Asimismo podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Posibilitar una relación afectiva en un clima de sana convivencia, confianza y respeto con los estudiantes, apoderados, otros docentes e integrantes de la comunidad escolar.</li><li>▪ Cumplir oportunamente con sus funciones y/o las tareas asignadas en las diversas actividades programadas.</li><li>▪ Cuidar de su presentación personal, modales y cortesía frente a todos los integrantes de la comunidad escolar.</li></ul>
9	Disponer de los espacios suficientes para desenvolverse en los diferentes aspectos que conciernen a su desempeño profesional.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientar a los padres y apoderados en el desarrollo de estrategias que favorecerán el aprendizaje de los estudiantes</li></ul>



c. Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados (as):

Nº	Los padres y apoderados tienen derecho a:	Los padres y apoderados tienen el deber de:
1	Recibir, conocer y comprender las normativas establecidas en el manual de convivencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desarrollar una actitud consecuente con los lineamientos del manual de convivencia escolar. En caso del no cumplimiento asumir las consecuencias establecidas en éste.</li></ul>
2	Ser escuchados y atendidos en sus necesidades y /u opiniones o críticas constructivas por parte de los distintos estamentos de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantener una actitud de respeto y valoración hacia los alumnos, docentes y asistentes de la educación u otros profesionales de la comunidad educativa.</li><li>▪ Manifestar sus inquietudes, desacuerdos, críticas y opiniones respetando el conducto regular y los horarios de atención de los docentes u otros.</li></ul>
3	Recibir oportunamente la información del rendimiento escolar y conductual de su pupilo.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir periódica y puntualmente a reuniones o cada citación realizada por el colegio.</li><li>▪ Cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos en beneficio de sus hijos/as</li><li>▪ Velar por que sus hijo/a cumpla con sus deberes escolares y se presente correctamente vestido al colegio.</li></ul>

**CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

**1. Datos del Establecimiento**

Nombre	Colegio Villa la Compañía F-72
Rol Base de Datos	2210-1
Directora	Filomena Urbina Campos
Niveles de enseñanza	Educación Parvularia
	Educación Básica
Régimen de escolaridad	Jornada Escolar Completa
Dirección	Pasaje Carlos Rubio #68, La Compañía
Teléfonos	+56974841016
Mail	colegiovillalacompania@gmail.com
Página web	colegiovillalacompania.cl
Comuna	Graneros
Región	VI Región del Libertador Bernardo O’Higgins

**2. Horarios de Funcionamiento**

Niveles	Actividad	Horario
1° a 8° año Básico Jornada Completa Lunes – martes – miércoles y jueves	Entrada	08:00 horas
	Desayuno	08:00 a 08:30 horas
	Ingreso a clases	08:30 horas
	1° Recreo	10:00 – 10:20 horas
	2° Recreo	11:50 – 12:15 horas
	Almuerzo	13:40 – 14:25 horas
	Salida	15:55 horas
1° a 8° año Básico Viernes	Entrada	08:00 horas
	Desayuno	08:00 a 08:30 horas
	Ingreso a clases	08:30 horas
	1° Recreo	10:00 – 10:20 horas
	2° Recreo	11:50 – 12:15 horas
	Almuerzo	13:40 – 14:00 horas
	Salida	14:00 horas
Actividades Formativas Complementarias de Libre Elección 1° a 4° Básico	Lunes a jueves	14:25 a 15:55 hrs.
Actividades Formativas Complementarias de Libre Elección 5° a 8° Básico	Lunes a jueves	14:25 a 15:55 hrs.



### 3. Mecanismos de comunicación oficial

Con el fin de mantener una comunicación oportuna y fluida es que el establecimiento utilizará los siguientes mecanismos de comunicación como medio oficial entre la familia y la escuela:

- **Libreta de comunicaciones o un cuaderno que funcione como tal**, la que se debe portar diariamente en el bolso o mochila de cada estudiante.
- **Murales Informativos** difusión de información oficial y/o contingente.

Sitios web institucionales desde donde puede conocer y descargar información del establecimiento.

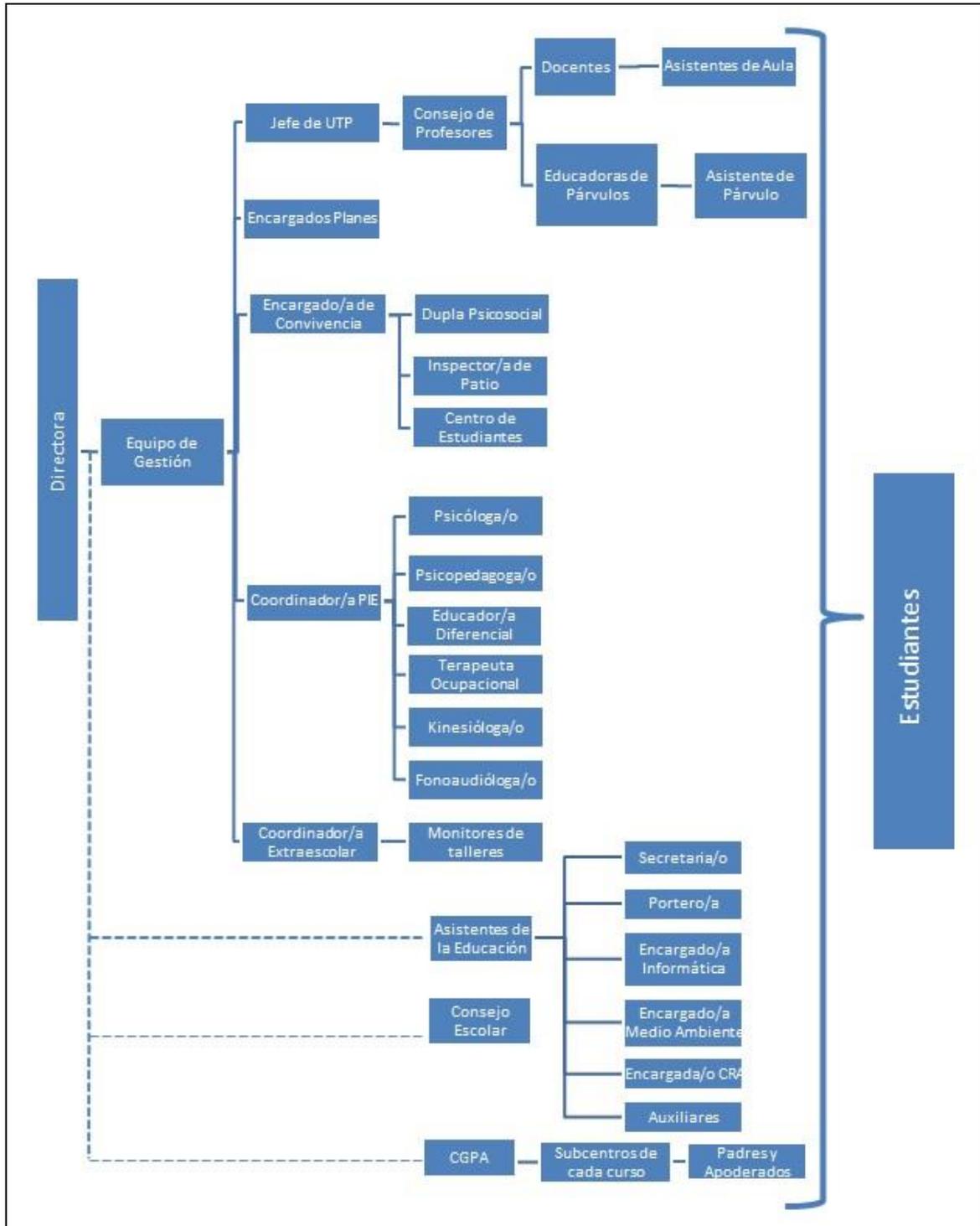
- **Página web:** [www.colegiovillalacompania.cl](http://www.colegiovillalacompania.cl)
- **Facebook:** [compania colegio](https://www.facebook.com/compania-colegio)
- **Instagram:** [colegiovillalacompania](https://www.instagram.com/colegiovillalacompania)

#### Correos electrónicos institucionales y de los funcionarios del establecimiento

- **Correo institucional:** [colegiovillalacompania@gmail.com](mailto:colegiovillalacompania@gmail.com)
- **Correos institucional de cada funcionario/a**

[nombre.apellido@colegiovillalacompania.cl](mailto:nombre.apellido@colegiovillalacompania.cl)

#### 4. Organigrama



### CAPÍTULO III: REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE) para todos sus niveles educativos. Cuyos procesos se encuentran conforma a lo establecido y son informados y publicados a través de nuestros medios oficiales de comunicación. En aquellos cursos que al término del proceso de postulación SAE, aún queden cupo de matrícula, éstos se realizarán a contar del primer día hábil luego de haber culminado el proceso de postulación SAE, quedando plasmado en el libro de registro de solicitud de matrícula.

### CAPÍTULO IV: REGULACIONES DE PAGOS Y BECAS

El establecimiento no cobra matrícula ni mensualidad en ninguno de sus niveles de enseñanza, así como tampoco cuenta con sistema de becas, sin embargo, cuenta con la disponibilidad de la Trabajadora Social que apoya en el proceso de postulación a todos aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos mínimos para optar a todas las becas y beneficios que se otorgan a nivel comunal o estatal.

### CAPÍTULO V: REGULACIONES DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR

- a) El uniforme institucional es de uso obligatorio, y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. *Dicha obligación es informada a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula cuando se hace entrega (de forma física o digital) del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar*
- b) Los estudiantes deberán presentarse diaria y correctamente uniformados ya sea éste el de uso diario o el buzo institucional.
- c) Los estudiantes podrán usar su falda plisada de color gris con un largo no menor que dos dedos sobre la rodilla, pantalón gris, polera institucional, suéter gris con rojo, medias o pantys gris, zapatos o zapatillas negras.
- d) En clases de educación física y en representaciones oficiales del área deportiva y/o en viajes culturales es obligatorio el uso del buzo institucional (pantalón de buzo color rojo con guardas grises, polerón y polera roja institucional) y zapatillas deportivas (sin plataforma)
- e) En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia y hasta 4° año básico solo se considerará el uso obligatorio del buzo institucional y polera roja.



- f) El uniforme de los estudiantes debe estar marcado con nombre y apellido y deben adecuarse bien a la contextura de cada uno
- g) El uso de delantal o cotona será exigido solo en los niveles de Educación Parvularia, debido al tipo de actividades que desarrollan y el uso frecuente materiales que pueden manchar la ropa.
- h) En época de invierno los estudiantes podrán utilizar un polar, o chaqueta de color gris y en época de verano los estudiantes podrán usar short gris o calzas corta de color gris con polera deportiva institucional.
- i) Los estudiantes deben presentarse diariamente bien aseados con su rostro lavado, su cabello limpio y ordenado, uñas cortas y limpias
- j) Los estudiantes podrán usar el corte de cabello que estime conveniente, sin embargo, si es **largo** tanto las damas como los varones deben asistir con su cabello tomado o recogido de forma que mantenga el rostro despejado.
- k) Como fue planteado en la última reunión de Consejo Escolar durante el 2023 será un año de transición para la implementación de los cambios en el uniforme institucional.

No obstante, lo estipulado anteriormente todos los estudiantes nuevos tendrán flexibilidad por el plazo de un mes para contar con su uniforme completo; los estudiantes migrantes contarán con la flexibilidad de este requerimiento durante el primer año de escolarización<sup>1</sup>. Sin perjuicio de lo anterior y cuando al establecimiento le sea posible cubrir esa necesidad total o parcialmente, es deber del beneficiario cumplir con su uso.

En relación con la normativa de presentación personal establecida en nuestro colegio de igual modo se tendrá especial consideración en relación a lo dispuesto en las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, respecto a las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes<sup>2</sup>, y los niños, niñas y estudiantes transgénero<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Ordinario 894/2017 Ministerio de Educación

<sup>2</sup> Resolución Exenta nº193, 08/03/2018, del Superintendente de Educación.

<sup>3</sup> Ordinario nº 768,m 27/04/2017, SUPEREDUC



CAPÍTULO VI: REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR**



## 1. Plan Integral de Seguridad Escolar

### INTRODUCCIÓN

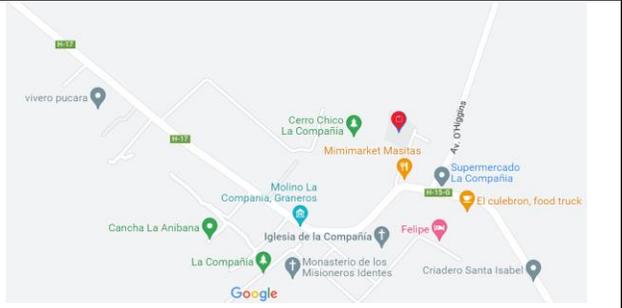
El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión de riesgos, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como ciudadanos comprometidos en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, de acuerdo con la realidad de nuestro Colegio.

### OBJETIVOS DEL PLAN

1. Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a las y los estudiantes de nuestro Colegio, un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.
3. Constituir a nuestro Colegio en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y su entorno.

### ANTECEDENTES

Nombre del establecimiento	Colegio Villa La Compañía
Modalidad	Diurna
Niveles	Educación Parvularia y Educación Básica
Comuna	Graneros
Región	VI
Dirección	Pasaje Carlos Rubio #068, Villa La Compañía
Sostenedor	Municipalidad de Graneros
Directora	Filomena Urbina Campos
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Elsa Figueroa Martínez
RBD	2210-1
Página Web	<a href="http://www.colegiovillalacompania.cl">www.colegiovillalacompania.cl</a>
Año de construcción	1978 /Pabellón JEC 2002-2003

<b>Ubicación geográfica</b>		
<b>MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media
<b>X</b>	<b>X</b>	-
Número docentes	Nº asistentes de la educación	Número total de estudiantes
<b>33</b>	<b>24</b>	<b>297</b>

### ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el diverso contexto escolar en que nos desarrollamos y frente a situaciones eventuales de riesgo y/o emergencia es que se deben considerar aquellos estudiantes que por sus características podrían presentar descompensaciones o complejizar las labores preventivas, de acción o post- emergencia.

Curso		Estudiante	Diagnóstico
<b>1</b>	1º	Enzo Rodríguez Gómez	Trastorno del Espectro Autista
<b>2</b>		Elena Ignacia Villagra Riquelme	Trastorno del Espectro Autista
<b>3</b>		Javiera Agustina Villagra Riquelme	Trastorno del Espectro Autista
<b>4</b>		Paz Valentina Fernández Aliaga	Trastorno del Espectro Autista

Curso		Estudiante	Diagnóstico
<b>1</b>	2º	Florencia Paz Aránguiz Pérez	Síndrome de Down
<b>2</b>		Esaú Alonso Quintanilla Pérez	Trastorno del Espectro Autista
<b>3</b>		Lucas Máximo Vera Jofré	Trastorno del Espectro Autista
<b>4</b>		Amanda Juliette Gómez Galarce	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto

Curso	Estudiante	Diagnóstico	
1	3°	Gabriel Alonso Muñoz Miranda	Trastorno del Espectro Autista
		Baltazar Antonio Moreno Reyes	Trastorno del Espectro Autista
		Luis Emiliano Valdivia Vásquez	Discapacidad Intelectual Moderada
		Javier Eduardo Castillo Agüero	Trastorno Específico de Lenguaje Mixto
		Nicolás Alejandro Flores Fuenzalida	Trastorno Específico de Lenguaje Mixto
		Excequiel Alonzo Morán Castro	Trastorno Específico de Lenguaje Mixto

Curso	Estudiante	Diagnóstico	
1		Gaspar Francisco Padilla Arredondo	Trastorno del Espectro Autista
		Lisandra Anaís Aguilera Castillo	Discapacidad Intelectual Moderada
		Isidora Anaís Riquelme López	Discapacidad Intelectual Leve
		Amanda Pascale Arriagada Vergara	Funcionamiento Intelectual Límite
		Daniel Alejandro Morales Moreno	Trastorno Específico de Lenguaje Mixto
		Pascal Anaís Hernández Neira	Trastorno Específico de Lenguaje Mixto
		Aquiles Arsen Alcayaga Retamal	Trastorno Específico de Lenguaje Expr.
		Mikal Isabella Amanda Soto Barahona	Trastorno Específico de Lenguaje Expr.

Curso	Estudiante	Diagnóstico	
1	5°	Katalina Pascal Gálvez Angulo	Discapacidad Intelectual Leve
		Agustín Matías Eduardo Lobos Jara	Discapacidad Intelectual Leve
		Giovanna Belén Guerrero Ramírez	Trastorno Específico del Lenguaje Expr.
		Francisco Antonio Baeza Padilla	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto
		Evolet Aimar Catalán Catalán	Funcionamiento Intelectual Límite
		Sofía Antonia Estay Rodríguez	Funcionamiento Intelectual Límite
		Agustina Ignacia Riquelme Pala	Funcionamiento Intelectual Límite

Curso	Estudiante	Diagnóstico	
1	6°	Antonella Pascal Marín Tobar	Discapacidad Intelectual Moderada
		Esteban Patricio Padilla Abarca	Trastorno del Espectro Autista
		Sebastián Alejandro Aguilera Castillo	Discapacidad Intelectual Leve
		Raquel de los Ángeles Pedraza Ibarra	Discapacidad Intelectual Leve
		Evelin del Carmen Chihuaillán Cornejo	Discapacidad Intelectual Leve
		Yerald Nicolás Leal Fernández	Funcionamiento Intelectual Límite
		Carlos Felipe Zamorano Vidal	Dificultad del Aprendizaje

Curso	Estudiante	Diagnóstico	
1	7°	Sebastián Ignacio Flores Venegas	Discapacidad Intelectual Moderada



2		Esteban Fernando Fuentes Arredondo	Discapacidad Intelectual Moderada
3		Fabián Ignacio Maliqueo Vásquez	Discapacidad Intelectual Leve
4		Julián Andrés Fernandois Morales	Discapacidad Intelectual Leve
5		Krishna Antonella Córdova Uribe	Discapacidad Intelectual Moderada
6		Francisco Javier Orellana Aravena	Discapacidad Intelectual Leve
7		Jhaans Daniel Rabanal Vallejos	Dificultad Específica del Aprendizaje
8		Hassly Anahys Fernández Arenas	Funcionamiento Intelectual Límite
9		Anaís Almendra Gómez Vega	Funcionamiento Intelectual Límite

Curso		Estudiante	Diagnóstico
1	8°	Maximiliano Jesús Chihuaillán Cornejo	Discapacidad Intelectual Leve
2		Felipe Benjamín Bustamante Ortiz	Discapacidad Intelectual Leve
3		José Alonso Orellana Muñoz	Discapacidad Intelectual Leve
4		Alexis Exequiel Bahamondes Rauque	Dificultad Específica del Aprendizaje
5		Sofía Ignacia Guevara Monroy	Dificultad Específica del Aprendizaje
6		Leonel Roberto Aguilera Nuñez	Dificultad Específica del Aprendizaje



### Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Con la participación de Directora, Jefe UTP; Encargadas de Convivencia y Seguridad; Presidentas del Comité Paritario y el Centro General de Padres y Apoderados; Representantes del Consejo de Profesores, de Educación Parvularia, del Equipo PIE, de los Asistentes de la Educación, del Centro de Estudiantes, del Sostenedor, de Carabineros y Bomberos; además de miembros de otros organismos de protección, como: Centro médico de orientación familiar, Cooperativa de Agua Potable Rural, u otro.

Fecha de constitución | 06 de septiembre de 2022

10	Representante padres y apoderados	Diego Cotaletti	[Signature]
11	Representante padres y apoderados	Katherine Sepúlveda	[Signature]
12	Representante padres y apoderados	María Pardo	[Signature]
13	Representante del Centro de alumnos	Anabelle Salazar	Anabelle Salazar
14	Representante del Centro de alumnos	Tomás Valenzuela	[Signature]



Filomena Urbina Campos  
Directora



Nombre	Rol o Función
Filomena Urbina Campos  <b>Estamento/ profesión u oficio</b>  Directora	<p>Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.</li><li>- Proporcionar las herramientas para que en establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc., para su aplicación.</li><li>- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.</li><li>- Considerar la calendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.</li><li>- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.</li></ul>

Nombre	Rol o Función
Elsa Figueroa Martínez  <b>Estamento/ profesión u oficio</b>  Encargada de seguridad	<p>Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.</li><li>- Vincular dinámicamente los distintos programas que formaran parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.</li><li>- Mantener permanentemente contacto con el área de Prevención de Riesgos DAEM, Municipalidad, las unidades de emergencia, etc., a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia, así como también visitar periódicamente las páginas web de organismos técnicos tales como: Servicio Hidrográfico, Servicio de Geología y Minería, Centro Sismológico Nacional, Dirección Meteorológica de Chile, Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI, entre otras, sobre todo cuando se planifiquen visitas pedagógicas a otros lugares.</li></ul>



Nombre	Rol o Función
Centro de alumnos	Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité, proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar, velando por que las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas, y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.
Centro general de Padres y apoderados	
Docentes y asistentes de la educación	
Representante DAEM	

Nombre	Rol o Función
Representante de carabineros y/o bomberos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar al Comité en materia de seguridad y prevención de riesgos.</li> <li>- Apoyar ejercicios de evacuación.</li> <li>- Capacitar al personal en temáticas de seguridad.</li> </ul>

DIRECTORIO EMERGENCIA		
Institución	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto
Salud	Accidentes escolares o laborales graves.	93198626 722 212039
Bomberos	Incendios o emanación de gas.	132 722 471328
Carabineros	Incendio, emanación de gas, agresión física, etc.	133 722 972121
DAEM	Accidente grave, emergencia de tipo natural o provocado por el hombre.	722 330 553 722 330 549
IST	Accidente laboral de docentes y asistentes de la educación.	93198626

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	
Tema reunión:	
Fecha:	
Asistentes:	
Compromisos	
Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento



DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTORICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a infraestructura	Seguimiento
2016	Alumno se traga un objeto metálico durante el desarrollo de la clase.	Se realiza intervención quirúrgica para extraer el objeto	Docente se comunica con apoderados y es llevado al servicio de salud.	No aplica	-
2017	Accidente de tránsito furgón escolar	Dos estudiantes lesionados	Se comunica a familia telefónicamente que se dirija a urgencia de hospital de Graneros.	No aplica	-
Mayo 2018	Alumna cae en la escalera	Sangramiento interno, intervención quirúrgica	Apoderado informa dos días después de ocurrido el accidente escolar.	No aplica	Se informa situación al área de prevención de riesgos DAEM.
2018	Alumna cae del resbalín	Fractura de muñeca con intervención quirúrgica.	Encargada de accidentes escolares le comunica a la familia telefónicamente y es llevada por funcionarios a urgencia del Hospital de Graneros.	No aplica	Se evalúa la posibilidad de acortar la altura o retirar el juego.
2018	Alumnos de 8° básico traspasan barrera de seguridad de 2° piso y se deslizan hasta el primer piso.	No hubo, pero si existe riesgo para los alumnos más pequeños que tienden a imitar a sus compañeros.	Se informa de lo ocurrido a Encargada de Prevención de Riesgos DAEM.	No aplica	Se instalan barreras de seguridad en el sector.
2019	Alumno de 6º básico intenta tirarse desde el segundo piso	No hubo	Se informa de lo ocurrido a través, de oficio a Director/a DAEM de Graneros.	No aplica	Se solicita mediante oficio N°46/2019 solicitado cierre del perímetro completo del 2º piso.

Investigación en terreno: ¿Dónde y cómo podría pasar?			
Condiciones de riesgo (Amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
Árbol mal cortado	Frente sala de computación	Caídas y golpes	Colegio
Acequia de regadío colindante con el colegio		Ingreso de plagas y roedores al establecimiento	-
Desniveles en los distintos patios	Pabellón JEC	Caída	DAEM
Escaleras demasiado inclinadas y sin gomas anti-deslizantes	Pabellón JEC	Caída	DAEM
Red Húmeda inoperativa	Pabellón JEC	En caso de incendio no se podría utilizar	DAEM
Huertos agrícolas colindantes	Colinda al Norte	Intoxicación con líquidos aplicados en los huertos	-
Control de plaga al alcance de niños	Debajo escalera pabellón JEC	Contacto/Ingesta con el veneno	-
Cerro	Detrás del Colegio	Derrumbe, caída de piedras, ingreso de plagas y roedores al establecimiento	DAEM
Riesgo de accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad	Entorno del establecimiento	Choques, Fracturas, Perdida de conocimiento, etc.	-



PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
Punto crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo	Requerimientos
Riesgo de accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad	Entorno del establecimiento	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación apoyo de Carabineros para las horas de salida de los alumnos.</li> </ul>
Escalera demasiado inclinada y sin gomas anti-deslizantes (Tanto como para los Peldaños de primer y segundo Piso)	Escaleras	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos financieros.</li> </ul>
Desniveles en los patios	Patio Central y Patio de juegos (Resfalin)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos humanos</li> <li>● Recursos financieros</li> </ul>
Estacionamiento	Entorno al establecimiento.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos Humanos</li> <li>● Recursos Financieros</li> </ul>
Mallas del Segundo Piso	Edificio de Clases Trasero	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos Financieros</li> <li>● Recursos Humano</li> </ul>
Aumento De lavamanos dentro del Establecimiento	Dentro del establecimiento (Baños)	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos Financieros</li> <li>● Recursos Humanos</li> </ul>

## MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

Dentro de los principales recursos destaca la cercanía con el Consultorio y Carabineros. Observamos dentro de los riesgos: proximidad con el Cerro La Compañía, canal de regadío y Cruce peatonal con alto tráfico de vehículos.





## PLAN DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye las acciones que desarrollará el establecimiento ya sea sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
Actividad	Fecha	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Responsable
Actualización PISE 1	Abril 2022	Reunión	Prevención de Riesgos / Comité de Seguridad Escolar
Actualización PISE 2	Octubre 2022	Reunión	Prevención de Riesgos / Comité de Seguridad Escolar
Entrega de insumos para la instalación de señalética	Marzo – abril 2022	-	Prevención de Riesgos / Colegio
Simulacro de evacuación 1	Por definir	Organización del Comité	Comité de Seguridad Escolar
Simulacro de evacuación 2	Por definir	Organización del Comité	Comité de Seguridad Escolar
Simulacro de evacuación 3	Por definir	Organización del Comité	Comité de Seguridad Escolar
Simulacro de evacuación 4	Por definir	Organización del Comité	Comité de Seguridad Escolar
Mantenimiento extintores	Mayo 2022	Licitación del servicio	DAEM
Control de plagas	Abril 2022 Julio 2022	Licitación del servicio	DAEM
Capacitación Extintores	Agosto 2022	Calendarización	Prevención de Riesgos / Dirección del Colegio
Capacitación Primeros Auxilios	Por definir	Calendarización	Prevención de Riesgos / Dirección del Colegio
Capacitación Uso de la Voz	Por definir	Calendarización	Prevención de Riesgos / Dirección del Colegio

## CANAL DE COMUNICACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Una vez declara la situación de emergencia, la **Dirección del Establecimiento** en conjunto al **Coordinador de Seguridad Escolar** son los responsables de dar aviso simultáneamente a la **Dirección DAEM** y a los **organismos técnicos requeridos para dicha emergencia**. Es el director/a DAEM quien informa de lo ocurrido al **Sostenedor**.

El organismo técnico **PERTINENTE** a la emergencia declarada comunica la situación y condiciones en la que se encuentra el establecimiento a la máxima autoridad de la comuna, para que en conjunto se tomen las decisiones correspondientes.

Según indica el Plan Nacional de Protección Civil del Ministerio del Interior aprobado por el Decreto N°156 el 12 de marzo de 2002, la máxima autoridad de la comuna puede realizar un informe a la población, con el propósito de dar a conocer la gravedad de una situación de emergencia en su justa medida, para disminuir la incertidumbre, ansiedad y conmoción natural. En situaciones de emergencia o desastre, la generación centralizada de una información oportuna, sobria y veraz, difundida por los medios de comunicación social, es el recurso más directo e inmediato para evitar la proliferación de rumores infundados.

Una vez superada y/o controlada la situación de emergencia, la Dirección del establecimiento debe comunicar lo ocurrido a los apoderados de los estudiantes o al grupo familiar, informando la situación ocurrida, el estado de los alumnos, y si la situación lo amerita y los responsables así lo determinan, solicitar el retiro del alumno, dejando constancia inmediata del nombre de la persona que retirará, tratándose de menores de edad.

## COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES

Responsable	Acción
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar la situación de emergencia al director/a DAEM.</li> <li>- Coordinar las acciones a seguir con el Coordinador de Seguridad Escolar.</li> <li>- Dar la orden de activar la alarma.</li> </ul>
Coordinador de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los llamados a las unidades técnicas correspondientes a la emergencia, previa orden de la Dirección del Establecimiento.</li> <li>- Dar Alarma.</li> </ul>
Profesores de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guiar la evacuación de su curso.</li> <li>- Tener consigo el listado de alumnos presentes.</li> <li>- Cortar el suministro de gas de estufas.</li> </ul>
Auxiliares de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortar el suministro eléctrico.</li> </ul>
Personal de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortar el suministro de gas.</li> </ul>

En general todo el personal del Colegio debe: mantener la calma, entregar contención a quien lo necesite, guiar la evacuación hacia la Zona de Seguridad, entregar Primeros Auxilios, y utilizar el equipamiento contra incendios si se requiere.

ALARMA
Campana

### PLAN DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS SISMO O TERREMOTO

#### Medidas preventivas

- Determinar la zona de seguridad al interior de las salas, teniendo consideración en que estas deben ser alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe ser conocido por todos los alumnos.
- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad del patio; estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad del Colegio.
- La zona de seguridad debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada.
- En caso de evacuar fuera de las instalaciones del Colegio, determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa.
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el Colegio.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos sus familias.
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

### Acciones a seguir durante la emergencia

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas. Recordar a los estudiantes que deben mantenerse dentro de la sala alejados de ventanas, lámparas, muebles y estantes. Esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad del patio.
- Contener a los alumnos.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres y/o familiares deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- Si el sismo ocurre en el momento que los alumnos se encuentran en el patio, deben dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad en el patio.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Contar la cantidad de alumnos.

### Acciones posteriores

- En caso de terremoto o sismo de mayor intensidad, esperar el sonido de la alarma del Colegio para proceder a evacuar hacia la zona de seguridad del patio.
- La directora evaluará una posible evacuación externa de acuerdo con la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- El profesor o la profesora encargada/o de cada nivel será la responsable de tener la lista de alumnos asistentes actualizada.
- En caso de Terremoto prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono solo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.

## PLAN DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS

### INCENDIO

#### Medidas preventivas

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.
- Todo el personal debe estar capacitado en el uso de extintores.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de las familias de los alumnos.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, ropa en general, etc.).

#### Acciones a seguir durante la emergencia

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia. El personal encargado debe hacer el llamado a bomberos.
- El personal que se encuentre preparado y capacitado en el uso de extintores, debe actuar utilizando los equipos de extinción más cercanos que encuentre, ya sea extintores o red húmeda, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.



- Al mismo tiempo preparar a los alumnos para la evacuación total o parcial hacia la zona de seguridad del patio o externa, previo aviso del director de la unidad educativa a través del sistema de Alarma.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos que lo requieran.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de alumnos.

### Acciones posteriores

- Avisar al Departamento de Educación sobre la emergencia ocurrida, cantidad de alumnos, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los alumnos a la unidad educativa previa autorización de Bomberos.
- Los alumnos deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

## PLAN DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS

### FUGA DE GAS

#### Medidas preventivas

- Informar al Departamento de Educación, fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- Una vez haya acudido la unidad de bomberos, esperar resultados de las mediciones y la orden oficial de evacuación hacia la zona de seguridad exterior.

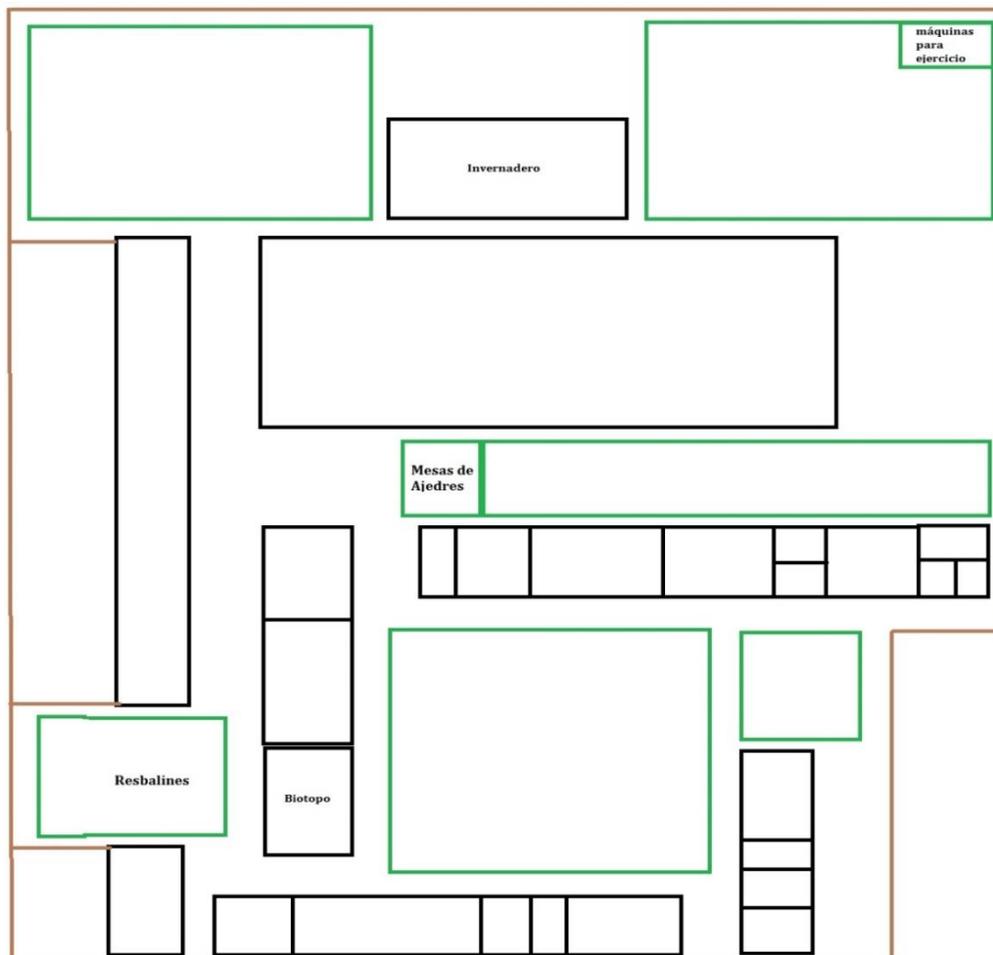
### Acciones a seguir durante la emergencia

- Llamar a bomberos.
- Dar aviso al Departamento de Educación.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos que lo requieran.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar a las instalaciones del Colegio solo con previa autorización de Bomberos.
- Contar la cantidad de alumnos.

### Acciones posteriores

- Avisar al Departamento de Educación sobre la emergencia ocurrida, cantidad de alumnos, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los alumnos a la unidad educativa previa autorización de Bomberos.

### MAPA DE EVACUACIÓN



## 2. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

El presente documento está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a nuestros estudiantes.

Este protocolo se sustenta en la Convención de los Derechos del Niño, basado en cuatro principios rectores:

- La no discriminación
- El interés superior del niño
- La supervivencia, desarrollo y protección
- La participación

Lo anterior con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos y todas nuestras estudiantes. Por ello es importante tener en consideración lo siguiente:

- a) Vulneración de Derechos: hace referencia a las conductas u omisiones que transgredan o dañen la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose a las declaraciones, orientaciones y procedimientos planteados en la declaración de los Derechos del Niño.
- b) Negligencia Parental: hace referencia a las situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes requieren para su desarrollo, es decir dejan de responder a las necesidades de éstos.

### Ejemplos de Tipos de Vulneración de Derechos en los Diferentes Ámbitos

	Ámbito Educativo	Ámbito Salud	Ámbito Familiar
<b>Baja complejidad</b>	Interacción conflictiva en el establecimiento. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a reiteradas de clases.	Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.	Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados (pellizcos, tirón de orejas, zamarreos, gritos u otros que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional) y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
<b>Mediana complejidad</b>	Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados sin haber deserción del sistema escolar.	Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.	Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar Negligencia parental moderada, donde las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.



<b>Alta complejidad</b>	Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.	Sin acceso al sistema de salud.	Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.
-------------------------	---	---------------------------------	---

Cuando una vulneración de derecho es constitutiva de delito el Código Procesal Penal, señala:

**Artículo 175.-Denuncia obligatoria.**

*Están obligados a denunciar:*

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

**Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia.**

*Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a:

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

*Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.*

Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”

**1º Detección o denuncia de vulneración**

Todo miembro de la comunidad educativa que sospeche detecte o sea informado de alguna situación de vulneración de derecho deberá comunicar dicha situación a algún miembro de la dupla psicosocial (Trabajadora Social o Psicóloga) en segunda instancia con Encargada de Convivencia Escolar o quien se encuentre a cargo.

## 2º Recopilación de Antecedentes

La Trabajadora Social, Psicóloga, ENCOES o quien se encuentre a cargo contará con 3 días hábiles para recabar todos los antecedentes que considere necesarios, (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y en coordinación con redes de apoyo si es que estuviesen interviniendo, inclusive se pudiesen efectuar vistas domiciliarias si fuese necesario. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante resguardando la intimidad e identidad de éste en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Se debe dejar registro escrito de este procedimiento, indicando la fecha de entrevista o reunión, contenido abordado, participantes en dicho encuentro y sus respectivas firmas.

## 3º Determinación

Al término de los 3 días o el menor tiempo que tarde la recopilación de antecedentes La Trabajadora Social, Psicóloga, ENCOES o quien se encuentre a cargo, se reunirá con la dirección para presentar la investigación

- a) Si los antecedentes son relatados por el propio estudiante vulnerado y éstos permiten levantar la sospecha o presunción de una vulneración ya sea por acción u omisión, se realizará el procedimiento correspondiente ante Fiscalía y Tribunal de Familia.
- b) Si los antecedentes no permiten levantar la sospecha o presunción de una vulneración el o la estudiante permanecerá en observación y seguimiento por parte de la Dupla Psicosocial, con el fin de pesquisar mensualmente mayores antecedentes por un periodo trimestral.
- c) Cuando no exista claridad respecto de la vulneración, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo del estudiante la Dupla Psicosocial del establecimiento podrá solicitar el despeje por parte de otra Red de Intervención Externa.
- d) Si los antecedentes permiten levantar la sospecha o presunción de una vulneración por parte de un funcionario o funcionaria, u otro adulto vinculado al establecimiento la directora es responsable de efectuar la respectiva denuncia<sup>4</sup> del caso ante la Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

---

<sup>4</sup> Existe la **obligación de denunciar** ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, **cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren al o los estudiantes** o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho (Art. 175, letra e. del Código Procesal Penal).

#### 4º Informa Antecedentes

En un plazo no mayor a 2 días hábiles, luego de haber concretado la fase de recopilación de antecedentes la Trabajadora Social, Psicóloga, ENCOES, Directora o quien se encuentre a cargo, citará al apoderado(a) o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación y se informe acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento.

Ante la situación particular que el adulto involucrado fuese un funcionario o funcionaria, u otro adulto vinculado al establecimiento, se contará con un plazo de 24 horas para informarle los procedimientos jurídicos y sus derechos civiles. (En el caso de ser un hecho por el que se deba denunciar a Fiscalía o Tribunal de Familia)

En este contexto, la dirección del colegio informará al DAEM, la situación y procedimientos abordados en este protocolo, con el fin de que sea esta entidad quien se pronuncie acerca de las medidas de resguardo que se pudiesen adoptar para el estudiante y el involucrado y que se mantendrán hasta que la entidad competente emita su resolución, dejando en claro que el colegio no posee las facultades legales para suspender a un trabajador o trabajadora de sus funciones.

Se debe dejar registro escrito de este procedimiento, indicando la fecha de entrevista o reunión, contenido abordado, participantes en dicho encuentro y sus respectivas firmas.

- Si la sospecha o presunción de la vulneración de derechos reviste o no carácter constitutivo de delito (abuso sexual, violación o explotación sexual) el colegio activará **protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**
- Una vez efectuada denuncia correspondiente la Dupla Psicosocial, deberá realizar seguimiento al proceso judicial, así como también las acciones que las entidades judiciales competentes soliciten e instruyan al establecimiento.
- Si la entidad judicial correspondiente dicta una medida de protección, el colegio por medio de la dupla psicosocial deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere.

#### Medidas o acciones que involucran estudiantes, funcionarios, padres y apoderados.

La dirección del establecimiento educativo podrá llevar a cabo todas las medidas legales que estime necesarias de acuerdo con la normativa vigente para el caso y que involucren a los integrantes de la comunidad escolar.

A continuación, se describen las acciones que se podrían adoptar.

a. Medidas y acciones dirigidas al estudiante afectado:

- **Medidas de resguardo y protección:** Al tomar conocimiento del hecho, la dirección y la dupla psicosocial velará por cuidar el resguardo de la intimidad e identidad de el o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados por el adulto responsable (padre, madre o apoderado), si es que éste no fuera señalado como victimario o involucrado en el hecho, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

Ante la eventualidad de que el denunciado o victimario fuese un funcionario del colegio, la dirección del colegio informará al DAEM, la situación y procedimientos abordados en este protocolo, con el fin de que sea esta entidad quien se pronuncie acerca de las medidas de resguardo que se pudiesen adoptar para el estudiante y el funcionario involucrado y que se mantendrán hasta que la entidad competente emita su resolución, dejando en claro que el colegio no posee las facultades legales para separar o suspender a un trabajador o trabajadora de sus funciones.

Se considera además que dependerá de la conducta previa del funcionario/a, lo que determine o instruya el sostenedor y los antecedentes recopilados durante el proceso si la dirección informa o no al victimario.

- **Apoyo pedagógico:** Ante la ausencia a clases, reducción de jornada escolar, asistencia a solo rendir evaluaciones u otra medida excepcional a adoptar (previamente acordado con los padres y el estudiante), se velará por respaldar estas medidas a través de la información e indicaciones otorgadas por el servicio de salud y/o red de apoyo psicosocial, con el fin de brindar al estudiante las condiciones necesarias para adquirir los contenidos pedagógicos, así como también para ser evaluado académicamente y no perder el año lectivo.
- **Apoyo psicosocial:** Proporcionar apoyo psicológico y seguimiento social al estudiante con profesionales internos del colegio cuando los especialistas de la red de intervención externa que intervienen el caso lo indiquen, estableciendo un seguimiento acorde a las características y necesidades particulares de cada caso.
- **Derivaciones a la red de apoyo e instituciones y organismos competentes:** En función de las características del hecho denunciado, se realizará denuncia y/o derivación del caso a una o más de las redes de apoyo psicosocial y jurídica que se mencionan a continuación:



Red de apoyo psicosocial	Red de apoyo jurídico - Denuncias
<b>OPD Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 72 2472339</li><li>• <a href="mailto:opd.graneros@gmail.com">opd.graneros@gmail.com</a></li><li>• Calle Santa Julia #370 Graneros</li></ul>	<b>Fiscalía de Graneros</b> (Cobertura: Graneros, Codegua y San Fco. De Mostazal). <ul style="list-style-type: none"><li>• 72 2983180 – 722983190</li><li>• Calle Arica #123 Graneros</li><li>• <a href="mailto:pmunozl@minpublico.cl">pmunozl@minpublico.cl</a></li><li>• <a href="mailto:gsandovalg@minpublico.cl">gsandovalg@minpublico.cl</a></li><li>• <a href="mailto:gsalvatierra@minpublico.cl">gsalvatierra@minpublico.cl</a></li></ul>
<b>OPD Cordillera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:opdconveniocardillera@gmail.com">opdconveniocardillera@gmail.com</a></li><li>• Calle O'Higgins #376 Codegua.</li></ul>	<b>Tribunal de Familia de Rancagua</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 72 2201400</li><li>• Av. Illanes 1140, Rancagua.</li><li>• <a href="mailto:jfrancagua@pjud.cl">jfrancagua@pjud.cl</a></li></ul>
<b>PIB Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 72 2428844</li><li>• <a href="mailto:pibgraneros@hogardecristo.cl">pibgraneros@hogardecristo.cl</a></li><li>• Pje. Alfredo Valenzuela Puelma #0309 Villa Camilo Mori, Graneros.</li></ul>	<b>PDI Rancagua</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 72 2341034</li><li>• Florencio Durán #580 Pobl. Manso de Velasco. Rancagua.</li><li>• <a href="mailto:region.rga@investigaciones.cl">region.rga@investigaciones.cl</a></li></ul>
<b>Programa de Salud Mental Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 72 2632480</li><li>• Calle O'Higgins # 92, esquina calle Arica. Graneros.</li></ul>	<b>2º Comisaría de Carabineros de Chile</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Av. Guillermo Berríos #109 Graneros.</li></ul>

b. Medidas o acciones dirigidas a padres, apoderados o adultos responsables del NNA afectado.

- **Apoyo psicosocial:** Proporcionar apoyo psicosocial a los padres, apoderados o adultos responsables del NNA con profesionales internos del colegio cuando los especialistas de la red de intervención externa que intervienen el caso lo indiquen, estableciendo un seguimiento acorde a las características y necesidades particulares de cada caso.
- **Acciones a adoptar:** Dada la urgencia que reviste la activación de este protocolo, se utilizará principalmente el contacto telefónico para citar a entrevista a los padres o adultos responsables del estudiante involucrado, reforzando esta citación por medio de una comunicación escrita (ya fuera enviada a través de la aplicación Comunicapp y/o por documento con el estudiante), pudiendo incluso efectuar visita a su domicilio en caso de presentarse dificultades para concretar el encuentro en las dependencias del colegio.

Las citas telefónicas y comunicaciones escritas quedarán respaldadas con fecha, hora y el funcionario que gestiona el contacto.

Bajo el supuesto de la imposibilidad de concretar el encuentro con los padres o adultos responsables del NNA en los plazos mencionados en el párrafo siguiente se continuará con el proceso de derivación y/o denuncia a las redes de apoyo psicosocial y jurídico que corresponda, notificando por medio de carta dirigida a los padres o adultos responsables del NNA la inconveniencia de su ausencia y/o falta de comunicación, solicitando su presencia en el colegio el día hábil siguiente a la fecha de envío de dicho documento.

Los plazos por considerar para gestionar el encuentro con padres o adultos responsables del estudiante son de 24 horas.

- c. Medidas o acciones dirigidas a funcionarios del colegio que se encuentren involucrados en el caso del NNA afectado.
- Se velará por resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
  - DAEM Graneros deberá instruir las medidas preventivas y de resguardo a adoptar conforme a la Ley.

Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable o de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, el alejamiento de sus funciones con estudiantes, reasignándole tareas que no requieran contacto directo con NNA, entre otras.

*Dichas medidas tienen como finalidad resguardar tanto al estudiante como al funcionario/a denunciando mientras no se esclarezcan los hechos. Lo anterior conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos los trabajadores.*

### 3. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Ante la develación de alguna situación que revista carácter de posible agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes del colegio Villa la Compañía, la persona que tome conocimiento de esto debe actuar con base a lo descrito en las acciones y etapas que se detallan a continuación en el presente protocolo.

#### De la obligatoriedad de informar y los procedimientos asociados.

- a. Si cualquier integrante de la comunidad escolar (profesor/a, asistente de aula, apoderado/a, profesional de la educación, etc.) que tome conocimiento o sospeche de alguna situación que revista carácter de posible agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes, tiene la obligación de **informar inmediatamente** (en un plazo no mayor a 24 horas), los hechos a la Directora del colegio o quién en su ausencia se encuentre encargado, Trabajadora Social, Psicóloga de Dupla, Psicóloga de PIE o Encargada de Convivencia quienes serán los responsables de activar y llevar a cabo los procedimientos del presente protocolo.

Si al tomar conocimiento del hecho, no se encontrase ninguna de las personas encargadas de activar el protocolo, o fuese posterior del horario escolar o fines de semana se indica que deberá enviar la información por medio de correo electrónico.

Directora, integrante de Dupla Psicosocial o quién corresponda debe procurar despejar la información recibida, dejando registro escrito de ésta, indicando fecha de la entrevista o reunión, el contenido abordado, los participantes en dicho encuentro y sus respectivas firmas.

- b. Ante la develación de algún hecho de agresión o connotación sexual, Directora, integrante de Dupla Psicosocial o quién corresponda indagará y recopilará los antecedentes relacionados al caso, con el fin de adoptar el procedimiento psicosocial y/o jurídico que aplique, contando con un plazo máximo de 24 horas para efectuar la respectiva denuncia a Fiscalía y/o Tribunal de Familia; y de máximo 3 días hábiles para efectuar el respectivo procedimiento psicosocial (derivación a red de apoyo), desde que les fue informado el hecho.



Si quien devela el hecho fuese un o una estudiante, la dupla psicosocial se limitará a indagar y recopilar los antecedentes (carpeta personal del estudiante, antecedentes contextuales, cruce de información con redes de apoyo intervinientes, etc.), relacionados a los ya obtenidos, con el fin de que él o la estudiante no esté en la obligación de volver a referir los acontecimientos en el ámbito escolar.

- c. Si dentro de los antecedentes develados se señala que un adulto cercano (padre, madre cuidadores, familiares, chofer de transporte, etc.) se encuentre involucrado como posible agresor/a, Directora es responsable de efectuar la respectiva denuncia<sup>5</sup> del caso ante la Fiscalía y/o Tribunal de Familia en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- d. Además, si dentro de los antecedentes develados se señala que un funcionario o funcionaria del establecimiento educativo se encuentre involucrado como posible agresor/a, la directora también es responsable de efectuar la respectiva denuncia del caso ante la Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- e. En paralelo a la denuncia anterior, Directora del colegio oficiará a la Dirección del Departamento Administrativo de Educación de Graneros (DAEM Graneros) los antecedentes del caso, con el fin de que tome conocimiento de la situación junto a la activación del presente protocolo y adopte las medidas administrativas (tales como separación de sus funciones al funcionario señalado como presunto agresor/a, cambio de horario, traslado a otro lugar de trabajo, etc. que estime conveniente de acuerdo a la ley), con el fin de resguardar a las partes involucradas.

---

<sup>5</sup> Existe la **obligación de denunciar** ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, **cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren al o los estudiantes** o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho (Art. 175, letra e. del Código Procesal Penal).



### De los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos develados

Dependiendo de las características de los hechos o situaciones informadas se procederá de la siguiente manera:

- a) **Cuando se reciban los antecedentes que hagan presumir o se tenga conocimiento de hechos que puedan o no ser constitutivos de delito que afecten al o los estudiantes**, se contará con un plazo de 24 horas para informar tanto a los padres o adultos responsables del estudiante (si es que ellos no representan el carácter de victimario), el pronunciamiento con relación al hecho, las medidas y resoluciones a adoptar por la dirección del establecimiento educativo.

De igual manera también se contará con un plazo máximo de 24 horas para efectuar la respectiva denuncia en Fiscalía y/o Tribunal de Familia cuando se indique como presunto agresor a un adulto.

Ante la situación particular que el adulto involucrado o victimario fuese un funcionario, se contará con un plazo de 24 horas para informarle los procedimientos jurídicos y sus derechos civiles. En este contexto, dentro del mismo plazo la dirección del colegio informará al DAEM, la situación, con el fin de que sea esta entidad quien se pronuncie acerca de las medidas de resguardo que se pudiesen adoptar para el estudiante y el funcionario involucrado.

En caso de ser pertinente, se contarán con máximo de tres días hábiles para efectuar las derivaciones del caso a la red de apoyo psicosocial, por medio de los formatos previamente establecidos por dicha red de apoyo, a través de correo electrónico.

Finalmente, todos los contenidos abordados en esta entrevista (y en todas las entrevistas), deben quedar respaldados bajo registro escrito, indicando fecha de realización, contenido abordado, nombre de los participantes y sus respectivas firmas (revisar apartado: Derivaciones a la red de apoyo e instituciones y organismos competentes).

### Medidas o acciones que involucran estudiantes, funcionarios, padres y apoderados.

La dirección del establecimiento educativo podrá llevar a cabo todas las medidas legales que estime necesarias de acuerdo con la normativa vigente para el caso y que involucren a los integrantes de la comunidad escolar. A continuación, se describen las acciones que se podrían adoptar.

d. Medidas y acciones dirigidas al estudiante afectado:

- **Medidas de resguardo y protección:** Al tomar conocimiento del hecho, la dirección y la dupla psicosocial velará por cuidar el resguardo de la intimidad e identidad de el o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados por el adulto responsable (padre, madre o apoderado), si es que éste no fuera señalado como victimario o involucrado en el hecho, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

Ante la eventualidad de que el denunciado o victimario fuese un funcionario del colegio, la dirección del colegio informará al DAEM, la situación y procedimientos abordados en este protocolo, con el fin de que sea esta entidad quien se pronuncie acerca de las medidas de resguardo que se pudiesen adoptar para el estudiante y el funcionario involucrado y que se mantendrán hasta que la entidad competente emita su resolución, dejando en claro que el colegio no posee las facultades legales para suspender a un trabajador o trabajadora de sus funciones.

- **Apoyo pedagógico:** Ante la ausencia a clases, reducción de jornada escolar, asistencia a solo rendir evaluaciones u otra medida excepcional a adoptar (previamente acordado con los padres y el estudiante), se velará por respaldar estas medidas a través de la información e indicaciones otorgadas por el servicio de salud y/o red de apoyo psicosocial, con el fin de brindar al estudiante las condiciones necesarias para adquirir los contenidos pedagógicos, así como también para ser evaluado académicamente y no perder el año lectivo.

Red de apoyo psicosocial	Red de apoyo jurídico - Denuncias
<b>OPD Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2472339</li> <li>• <a href="mailto:opd.graneros@gmail.com">opd.graneros@gmail.com</a></li> <li>• Calle Santa Julia #370 Graneros</li> </ul>	<b>Fiscalía de Graneros</b> (Cobertura: Graneros, Codegua y San Fco. De Mostazal). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2983180 – 722983190</li> <li>• Calle Arica #123 Graneros</li> <li>• <a href="mailto:pmunozl@minpublico.cl">pmunozl@minpublico.cl</a></li> <li>• <a href="mailto:gsandovalg@minpublico.cl">gsandovalg@minpublico.cl</a></li> <li>• <a href="mailto:gsalvatierra@minpublico.cl">gsalvatierra@minpublico.cl</a></li> </ul>
<b>OPD Cordillera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:opdconveniocardillera@gmail.com">opdconveniocardillera@gmail.com</a></li> <li>• Calle O'Higgins #376 Codegua.</li> </ul>	<b>Tribunal de Familia de Rancagua</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2201400</li> <li>• Av. Illanes 1140, Rancagua.</li> <li>• <a href="mailto:jfrancagua@pjud.cl">jfrancagua@pjud.cl</a></li> </ul>
<b>PIB Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2428844</li> <li>• <a href="mailto:pibgraneros@hogardecristo.cl">pibgraneros@hogardecristo.cl</a></li> <li>• Pje. Alfredo Valenzuela Puelma #0309 Villa Camilo Mori, Graneros.</li> </ul>	<b>PDI Rancagua</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2341034</li> <li>• Florencio Durán #580 Pobl. Manso de Velasco. Rancagua.</li> <li>• <a href="mailto:región.rga@investigaciones.cl">región.rga@investigaciones.cl</a></li> </ul>
<b>Programa de Salud Mental Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2632480</li> <li>• Calle O'Higgins # 92, esquina calle Arica. Graneros.</li> </ul>	<b>2º Comisaría de Carabineros de Chile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Guillermo Berríos #109 Graneros.</li> </ul>

- **Apoyo psicosocial:** Proporcionar apoyo psicológico y seguimiento social al estudiante con profesionales internos del colegio cuando los especialistas de la red de intervención externa que intervienen el caso lo indiquen, estableciendo un seguimiento acorde a las características y necesidades particulares de cada caso.
- **Derivaciones a la red de apoyo e instituciones y organismos competentes:** En función de las características del hecho denunciado, se realizará denuncia y/o derivación del caso a una o más de las redes de apoyo psicosocial y jurídica que se mencionan a continuación:

e. Medidas o acciones dirigidas a padres, apoderados o adultos responsables del NNA afectado.

- **Apoyo psicosocial:** Proporcionar apoyo psicosocial a los padres, apoderados o adultos responsables del NNA con profesionales internos del colegio cuando los especialistas de la red de intervención externa que intervienen el caso lo indiquen, estableciendo un seguimiento acorde a las características y necesidades particulares de cada caso.
- **Acciones a adoptar:** Dada la urgencia que reviste la activación de este protocolo, se utilizará principalmente el contacto telefónico para citar a entrevista a los padres o adultos responsables del estudiante involucrado, reforzando esta citación por medio de una comunicación escrita (ya fuera enviada a través de la aplicación Comunicapp y/o por documento con el estudiante), pudiendo incluso efectuar visita a su domicilio en caso de presentarse dificultades para concretar el encuentro en las dependencias del colegio.

Las citaciones telefónicas y comunicaciones escritas quedarán respaldadas con fecha, hora y el funcionario que gestiona el contacto.

Bajo el supuesto de la imposibilidad de concretar el encuentro con los padres o adultos responsables del NNA en los plazos mencionados en el párrafo siguiente se continuará con el proceso de derivación y/o denuncia a las redes de apoyo psicosocial y jurídico que corresponda, notificando por medio de carta dirigida a los padres o adultos responsables del NNA la inconveniencia de su ausencia y/o falta de comunicación, solicitando su presencia en el colegio el día hábil siguiente a la fecha de envío de dicho documento.

Los plazos a considerar para gestionar el encuentro con padres o adultos responsables del estudiante son de 24 horas.

f. Medidas o acciones dirigidas a funcionarios del colegio que se encuentren involucrados en el caso del NNA afectado.

- Se velará por resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

- El DAEM de Graneros podrá adoptar las medidas preventivas y de resguardo conforme a la ley. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable o de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, el alejamiento de sus funciones con estudiantes, reasignándole tareas que no requieran contacto directo con NNA, entre otras. Esta medida tiene como finalidad resguardar a los y las estudiantes como también al funcionario/a denunciando mientras no se esclarezcan los hechos. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores.

#### **Consideraciones para la correcta aplicación del presente protocolo.**

- a. Los motivos de reunión, acuerdos, contenido tratado y antecedentes relevantes se podrán recopilar por medio de entrevistas a estudiantes, funcionarios y/o apoderados del colegio, según se requiera en cada caso, clarificando la información recibida y dejando registro escrito de lo abordado en el encuentro, indicando fecha de la entrevista o reunión, nombre de los participantes y sus respectivas firmas.
- b. Si la develación de los hechos o situaciones amerita constatación de lesiones, será la dupla psicosocial y la directora quienes, en un plazo no mayor a 24 horas desde la develación de los hechos, realizarán en paralelo el traslado del NNA hacia el centro de salud, realización de la respectiva denuncia en fiscalía y/o tribunal de familia, como también la entrevista con los padres o adultos responsables del estudiante según corresponda.

#### **Del incumplimiento a los acuerdos y procedimientos.**

Ante el no cumplimiento de los involucrados a los acuerdos y/o procedimientos establecidos en este protocolo, cada una de las partes queda en libertad de realizar las acciones administrativas y legales de las cuales dispone en referencia a su rol de padre o apoderado/a, así como de institución educacional.



#### 4. Protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

En el Colegio Villa La Compañía **No** está permitido el consumo, venta, ni posesión de drogas ni alcohol, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la normativa vigente<sup>6</sup>.

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar de manera inmediata aquellas situaciones de porte, facilitación, compra, venta y/o consumo de drogas y alcohol dentro del colegio o instancias con motivos escolares (salidas pedagógicas, actividades extraescolares, transporte escolar, etc.), siguiendo los pasos que se describen en el presente protocolo de actuación.

##### De la obligatoriedad de informar y los procedimientos asociados.

- f. Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento o sospeche alguna situación de porte, facilitación, compra, venta y/o consumo de drogas y alcohol, deberá (en un plazo máximo de 24 horas), **informar inmediatamente** los hechos a la directora del colegio y/o a la Asistente Social (Encargada Plan Integral de Seguridad Escolar PISE), quienes serán las responsables de activar y llevar a cabo los procedimientos del presente protocolo.

Directora y/o Asistente Social debe procurar despejar la información recibida, dejando registro escrito de ello, indicando fecha de la entrevista o reunión, contenido abordado, participantes en dicho encuentro y sus respectivas firmas.

Directora y/o Asistente Social recopilará en no más de tres días hábiles los datos, testimonios y/o antecedentes necesarios con los estudiantes involucrados y/o testigos de la situación.

Si los antecedentes recopilados dan cuenta de posible porte, facilitación, compra, venta y/o consumo de drogas y alcohol por parte de uno o más estudiantes de nuestro colegio, se realizará la derivación a las redes judiciales y de apoyo psicosocial correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente en relación a la edad para imputar un delito<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Ley 20.000, Ley 19.419, Ley 20.084, Ley 19.925

<sup>7</sup> Ley 20.084 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

- g. Si dentro de los antecedentes develados se señala que un funcionario o funcionaria, u otro adulto del establecimiento se encuentre involucrado en alguno de los hechos develados, la directora es responsable de efectuar la respectiva denuncia<sup>8</sup> del caso ante la Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

### De los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos develados

Dependiendo de las características de los hechos o situaciones informadas se procederá de la siguiente manera:

- b) Cuando los antecedentes hagan presumir o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que involucren al o los estudiantes, se velará por informar a los padres o adultos responsables del estudiante la situación y los procedimientos a adoptar por el establecimiento educativo, en un plazo no mayor a 24 horas. Posterior a ello y velando por no exceder el plazo de tiempo señalado anteriormente, se realizará la respectiva denuncia en el ministerio público o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Cuando se deba efectuar derivación y/o denuncia se enviará oficio y ficha de derivación a las entidades competentes vía correo electrónico (revisar apartado: Derivaciones a las instituciones y organismos competentes).

En el contexto en que los antecedentes develados señalen que un funcionario o funcionaria, u otro adulto del establecimiento se encuentre involucrado en alguno de los hechos develados, dentro del mismo plazo (24 horas) la dirección del colegio informará al DAEM, la situación y procedimientos abordados en este protocolo, con el fin de que sea esta entidad quien se pronuncie acerca de las medidas de resguardo que se pudiesen adoptar para el estudiante y el involucrado y que se mantendrán hasta que la entidad competente emita su resolución, dejando en claro que el colegio no posee las facultades legales para suspender a un trabajador o trabajadora de sus funciones.

Todos los contenidos abordados en esta entrevista (y en todas las entrevistas), deben quedar respaldados bajo registro escrito, indicando fecha de realización, contenido abordado, nombre de los participantes y sus respectivas firmas.

---

<sup>8</sup> Existe la **obligación de denunciar** ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, **cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren al o los estudiantes** o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho (Art. 175, letra e. del Código Procesal Penal).



- c) Cuando los antecedentes no hagan presumir o no se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que involucren al o los estudiantes, se contará con un plazo de tres días hábiles para informar tanto a los padres o adultos responsables del estudiante, como también a las instituciones u organismos pertinentes, las medidas y resoluciones adoptadas por el establecimiento educativo.

En ambos casos, el procedimiento por medio del cual se pronunciará e informará las medidas y procedimientos abordados en el presente protocolo será a través de entrevistas individuales, dejando registro escrito de esto, indicando fecha de la entrevista o reunión, contenido abordado, participantes en dicho encuentro y sus respectivas firmas.

### Medidas o acciones que involucran estudiantes, padres y apoderados.

El establecimiento educativo podrá llevar a cabo todas las medidas legales que estime necesarias de acuerdo con la normativa vigente para el caso y que involucren a los integrantes de la comunidad escolar. A continuación, se describen las acciones que se podrían adoptar.

Medidas y acciones dirigidas al estudiante involucrado:

- **Medidas de resguardo y protección:** Al tomar conocimiento del hecho, la dirección y/o asistente social velará por resguardar la intimidad e identidad de el o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren acompañados por el adulto responsable si es que fuese necesario, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.
- **Medidas formativas:** Las medidas formativas a aplicar con el o los estudiantes involucrados son las que se especifican en el reglamento interno en relación a las faltas graves o gravísimas, según corresponda.
- **Apoyo pedagógico:** Ante la aplicación de una medida que implique la ausencia a clases, reducción de jornada escolar, asistencia a solo rendir evaluaciones u otra medida excepcional se velará por brindar al estudiante las condiciones necesarias para adquirir los contenidos pedagógicos, así como también para ser evaluado académicamente y no perder el año lectivo.

- **Apoyo psicosocial:** Proporcionar apoyo psicológico y seguimiento social al estudiante con profesionales internos del colegio cuando los especialistas de la red de intervención externa que intervienen el caso lo indiquen, estableciendo un seguimiento acorde a las características y necesidades particulares de cada caso.
  
- **Derivaciones a las instituciones y organismos competentes:** En función de la gravedad del hecho y la edad de el o los estudiantes involucrados, se realizará derivación del caso a una o más de las redes de apoyo jurídicas o psicosociales que se mencionan a continuación:

Ante sospecha	Ante hecho posiblemente constitutivo de delito
<b>OPD Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2472339</li> <li>• <a href="mailto:opd.graneros@gmail.com">opd.graneros@gmail.com</a></li> <li>• Calle Santa Julia #370 Graneros</li> </ul>	<b>Fiscalía de Graneros</b> (Cobertura: Graneros, Codegua y San Fco. De Mostazal). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2983180 – 722983190</li> <li>• Calle Arica #123 Graneros</li> </ul>
<b>OPD Cordillera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:opdconveniocardillera@gmail.com">opdconveniocardillera@gmail.com</a></li> <li>• Calle O`higgins #376 Codegua</li> </ul>	<b>Tribunal de Familia de Rancagua</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2201400</li> <li>• Av. Illanes 1140, Rancagua.</li> </ul>
<b>PIB Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 72 2428844</li> <li>• <a href="mailto:pibgraneros@hogardecristo.cl">pibgraneros@hogardecristo.cl</a></li> <li>• Pje. Alfredo Valenzuela Puelma #0309 Villa Camilo Mori, Graneros.</li> </ul>	<b>2º Comisaría de Carabineros de Chile</b> Av. Guillermo Berríos #109 Graneros.  <b>Programa Senda, Graneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calle Santa Lucía, Graneros</li> </ul>

Medidas o acciones dirigidas a padres, apoderados o adultos responsables del o los estudiantes involucrados

- **Apoyo psicosocial:** Proporcionar asesoría u orientación a los padres, apoderados o adultos responsables.
  
- **Acciones a adoptar:** Dada la urgencia que reviste la activación de este protocolo, se utilizará principalmente el contacto telefónico para citar a entrevista a los padres o adultos responsables de el o los estudiantes involucrados, reforzando esta citación por medio de una comunicación escrita (ya fuera enviada a través del WhatsApp y/o por documento con el estudiante), pudiendo incluso efectuar visita a su domicilio en caso



de presentarse dificultades para concretar el encuentro en las dependencias del colegio.

Las citaciones telefónicas y comunicaciones escritas quedarán respaldadas con fecha, hora y el nombre del funcionario/a que gestiona el contacto.

Bajo el supuesto de la imposibilidad de concretar el encuentro con los padres o adultos responsables en los plazos mencionados anteriormente se continuará con el proceso de derivación y/o denuncia a las redes de apoyo psicosocial y jurídico que corresponda, notificando por medio de carta dirigida a los padres o adultos responsables la inconveniencia de su ausencia y/o falta de comunicación, solicitando su presencia en el colegio el día hábil siguiente a la fecha de envío de dicho documento.

#### **Del incumplimiento a los acuerdos y procedimientos.**

Ante el no cumplimiento de los involucrados a los acuerdos y/o procedimientos establecidos en este protocolo, cada una de las partes queda en libertad de realizar las acciones administrativas y legales de las cuales dispone en referencia a su rol de padre o apoderado/a así como de institución educacional.

## 5. Protocolo de Accidentes Escolares

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención, frente a la ocurrencia de accidentes de los estudiantes del Colegio Villa La Compañía.

### Antecedentes:

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la vivienda del estudiante y el establecimiento educacional respectivo<sup>9</sup>.

Para efectos de la aplicación del siguiente protocolo nuestro colegio a través de su Comité de Seguridad Escolar considerará la siguiente categorización:

### Accidentes Leves

Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios, tales como heridas abrasivas superficiales, golpes simples no en la cabeza, cortes superficiales, etc.

### Accidentes Menos Graves

Son aquellas lesiones que pueden revestir mayor cuidado o incertidumbre porque no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica sin que la lesión revista riesgo vital, tales como golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras de animales, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados, etc.

### Accidentes Graves

Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar y que revistan gravedad, tales como golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de menos de 2 metros de altura, convulsiones, etc.

---

<sup>9</sup> Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### Accidentes Gravísimos o Fatales

Son aquellas lesiones que causan incapacidad, la muerte instantánea, o posterior al accidente, que pueden derivar de caídas de gran altura (sobre 2 metros), golpes con elementos contundentes, etc.

En el caso particular de que el contexto haga presumir que el accidente reviste carácter de suicidio el encargado de aplicar dicho protocolo será responsable de llevar a cabo los procedimientos necesarios ante tales circunstancias.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de Educación Parvularia y Educación Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

### Procedimiento

Frente a la ocurrencia de un accidente escolar, el propio estudiante accidentado, sus compañeros (as) o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o mínimo que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a la secretaria o inspector(a) de patio.

Luego de recibir al accidentado(a), secretaria o inspector(a) de patio revisarán y evaluarán características del caso, brindando la atención de primeros auxilios necesaria.

- a) En aquellos casos que el accidente escolar sea leve, encargados(as) de primeros auxilios brindarán primeros auxilios necesarios al estudiante afectado(a). Posteriormente darán aviso telefónicamente al apoderado(a) para informar la situación acontecida y explicitar que el *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares* será enviado de igual modo en la libreta en el caso eventual de que al momento de la llegada del estudiante a su hogar el padre, madre o apoderado(a) estime necesario ir al centro de salud más cercano.
- b) En aquellos casos que el accidente escolar sea menos grave, encargados(as) de primeros auxilios brindarán cuidados paliativos necesarios y completarán *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares* en espera de la concurrencia de la ambulancia, la cual será contactada inmediatamente por la encargada de seguridad escolar o en su ausencia por el encargado de portería.

Paralelamente encargadas de primeros auxilios se contactarán (telefónicamente) con el padre, madre, apoderado(a) o familiar más cercano, con el fin de que pueda acompañar a su hijo(a) y entregar información relevante, recibir el diagnóstico y tratamiento indicado.

En el caso eventual de que la ambulancia demore más de 30 minutos o bien no pueda hacer efectivo el recorrido, el apoderado(a) o familiar más cercano podrá concurrir personalmente con su hijo(a) al centro de salud más cercano (Hospital de Graneros) presentando *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares*.

Si el caso lo amerita y eventualmente la ambulancia demore más de 30 minutos, además no sea posible contactar al padre, madre o apoderado(a); la Encargada CRA o en su ausencia Encargado Computación junto a una de las encargadas de primeros auxilios acompañaran al estudiante accidentado hasta el momento que llegue su apoderado(a) al centro de salud más cercano (Hospital de Graneros)

- c) En aquellos casos que el accidente escolar revista carácter de gravedad, encargadas completarán *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares* y se contactarán inmediatamente (vía telefónica) con el padre, madre, apoderado(a) o familiar más cercano comunicándole que su hijo(a) será trasladado(a) al centro asistencial más cercano (Hospital de Graneros).
- d) En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna salida pedagógica, gira de estudio o actividad extraescolar, el profesor o quien lo acompañe debe trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano. Se procurará que en toda salida pedagógica, cultural o recreativa; giras de estudio; paseos de fin de año y actividades extraescolar la persona a cargo lleve consigo una carpeta con *Formularios de Declaración de Accidentes Escolares* por si se requieren.
- e) En el caso eventual que la persona a cargo no porte la carpeta con *Formularios de Declaración de Accidentes Escolares* debe informar (vía telefónica) el hecho a una de las encargadas de primeros auxilios, quien le comunicará al apoderado(a) y completará en el establecimiento *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares* y si el accidente ocurrió en la comuna la Encargada CRA o en su ausencia Encargado Computación llevarán *Formulario hasta el Hospital de Graneros*.



- f) Si el accidente ocurre fuera de la comuna, la secretaria se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El adulto responsable permanecerá con que acompañe al estudiante accidentado, hasta la concurrencia de sus padres al lugar.
- g) En el caso de accidentes de trayecto que no se efectúen en el transporte escolar, los padres y/o apoderados llamarán inmediatamente a la secretaria del colegio para informar la situación y solicitar el *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares* el cual podrá retirar en el colegio para asistir al centro asistencial más cercano.
- h) En el caso de accidentes de trayecto que ocurran en el transporte escolar, transportista llamarán inmediatamente a la secretaria del colegio para informar la situación. Directora o quien designe en su representación se trasladará hasta el lugar del suceso o si es que los accidentados han sido trasladados al centro asistencial más cercano llegará hasta allá para entregar los *Formularios de Declaración de Accidentes Escolares*.
- i) Ante la ocurrencia de un accidente gravísimo o fatal que afecte a un estudiante encargados(as) de primeros auxilios velarán porque el accidentado este acompañado por un adulto responsable y en las condiciones necesarias para su resguardo. Con el fin de completar *Formulario de Declaración de Accidentes Escolares* y de contactar inmediatamente al apoderado(a) del estudiante. Paralelamente Encargado/a Plan de Seguridad solicitará la ambulancia e informará inmediatamente a la SEREMI de Salud y Superintendencia de Educación de la situación acontecida.

**ESQUEMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES**

ALUMNO(A) ACCIDENTADO (A)  
 DETERMINACIÓN TIPO ACCIDENTE



**¿Cuáles son las prestaciones médicas que incluye el seguro Escolar?**

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.**

**NOTA: Los gastos de traslado del accidentado son responsabilidad del apoderado(a).**

Los gastos de traslados y cualquier otro que incurran posterior al accidente escolar y diagnóstico médico deben solicitar hora con asistente social del hospital para hacer efectivo el reembolso, debiendo presentar seguro accidente escolar, boletas y cualquier doc. Que acredite los gastos producto del accidente

**Es importante que el apoderado asista al servicio de salud, ya que es él quien debe recibir el diagnóstico indicaciones y pasos a seguir en el tratamiento y posible rehabilitación que requiera el alumno (a).**



Conducta :

- **Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3:** se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego ser trasladado a un centro asistencial.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

## **REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN**

(Basado en decreto 67/2018)



## 1. Regulaciones sobre promoción y evaluación

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN COLEGIO VILLA LA COMPAÑÍA

#### CONSIDERANDO:

Que, la ley N° 20.370, General de Educación, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, regula en el párrafo 2°, del Título II la "Calificación, validación y certificación de estudios y licencias de educación básica"

Que, el artículo 39 de la ley en su inciso primero prescribe que "Los establecimientos de los niveles de educación básica deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo con un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción.

Que, en conformidad al Acuerdo N° 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta N° 38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación se informa que deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación".

Que, en Santiago el 20 de febrero de 2018 se aprueban las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar bajo el decreto 67/2018 del Ministerio de Educación.



## TITULO I – NORMAS GENERALES

ART. 1°.- Apruébense las siguientes disposiciones reglamentarias sobre Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica basadas en el marco legal del Decreto 67/2018, consensuadas por el consejo de profesores del Colegio Villa La Compañía.

ART. 2°.- Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
  - b) Evaluación: Es un proceso, mediante el cual docentes y estudiantes pueden obtener evidencias, sobre los aprendizajes adquiridos con el fin de interpretarlos y tomar decisiones para continuar o ajustar dicho proceso en función de esa reflexión.
- El uso de la Evaluación será principalmente Pedagógico permitiendo la reflexión y toma de decisiones en caso de ser necesario ajustar las estrategias o actividades planificadas de manera de tener un monitoreo permanente y progresivo de los logros de los estudiantes; lo que además se verá fortalecido por la creación de instancias de auto y co-evaluación que permitan a los estudiantes reflexionar sobre sus propios procesos de aprendizaje. Además de propiciar instancias de retroalimentación tanto individuales como colectivas.
  - Formas y/o Tipos de evaluación: Estarán definidos en la planificación de la unidad, al diseñar las estrategias de evaluación, para el desarrollo integral de los estudiantes estos considerarán lo: Conceptual, Procedimental y Actitudinal.
  - Evaluación Formativa: Es parte del proceso de enseñanza aprendizaje cuya evidencia es usada por el docente, así como por el estudiante en la toma de decisiones acerca de los pasos a seguir en el proceso.
  - Evaluación Sumativa: también es parte del proceso y tiene por objetivo certificar generalmente mediante una calificación hasta qué punto los objetivos aprendizajes fueron

logrados por un estudiante; Esta información es relevante en la toma de decisiones durante los procesos de reflexiones profesionales.

- c) Calificación: Representación cuantitativa que permitirá identificar el nivel del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación que permita a su vez transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número, porcentaje, símbolo o concepto. Calificación y evaluación no serán excluyentes.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.

ART. 3°.- Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación establecido para nuestro colegio.

## TITULO II - DE LA EVALUACIÓN

ART. 4°.- El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

ART. 5°.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio.

No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los/as estudiantes así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83/2015 y 170/2009

## TITULO III - DE LA CALIFICACIÓN

ART. 6°.- El establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada estudiante, así como también el término de los estudios de Educación Básica.

ART. 7°.- Las calificaciones de la asignatura de Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) no serán calificados, sin embargo la evaluación de éstos se llevará a cabo por medio de las actividades que realizan los estudiantes las clases de orientación, en función de las distintas dimensiones del desarrollo físico, afectivo, socio-cultural, moral, espiritual y actitudinal, cuyo resultado será plasmado en el informe de desarrollo personal y social del estudiante bajo los conceptos de N (nunca), A/V (a veces), y S (siempre).

Dicho informe se entregará al apoderado(a) al finalizar cada año lectivo. En caso de traslado de un estudiante en el transcurso del primer semestre, excepcionalmente se entregará este informe de manera anticipada.

ART. 8°.- La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0

Cada asignatura consignará, a lo menos una calificación por unidad o proyecto trabajada durante el semestre, es decir que cada asignatura tendrá mínimo 2 notas semestralmente. Sin perjuicio de lo anterior en las asignaturas de lenguaje y matemática se consignará adicionalmente la calificación obtenida en el taller de actividades formativas complementarias.

En ningún caso los talleres de libre disposición podrán incidir “negativamente” en los resultados numéricos parciales y/o promedios semestrales, por lo anterior éstas serán evaluadas con los conceptos MB (muy bueno), B (bueno), S (suficiente) o I (insuficiente); de acuerdo al cumplimiento de Pauta de Evaluación que entregará el Equipo técnico a cada profesor(a) o monitor(a) a cargo de taller. Estos últimos serán los responsables de entregar nómina de su taller con las evaluaciones correspondientes al profesor jefe de cada curso, quien a su vez será el encargado de registrar el concepto obtenido en los talleres en la asignatura correspondiente.

ART. 9°.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación que realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento.

#### **TITULO IV - DE LA PROMOCIÓN**

ART. 10°.- Para la promoción de los estudiantes de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas consignadas en el plan de estudio para cada curso y la asistencia a clases (85%).



1.- **Respecto del logro de los objetivos:**

- a).- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudios.
- b).- Serán promovidos los estudiantes que hubieren reprobado una asignatura, siempre que su promedio final anual sea 4.5 o superior incluido el no aprobado.
- c).- Serán promovidos los estudiantes que hubieren reprobado dos asignaturas, siempre que su promedio final anual sea 5.0 o superior incluidos los no aprobados.

2.- **Respecto de la asistencia.**

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes tanto en clases como en eventos previamente autorizados por el establecimiento, ya sean estos nacionales e internacionales, cívicos, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y/o las artes.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, (al momento del reingreso del estudiante a clases) La dirección del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ART. 11°.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente el establecimiento, a través de la dirección y su equipo directivo, deberán analizar caso a caso la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y los otros profesionales de la educación que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ART. 12°.- El establecimiento deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

ART. 13°.- La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia.

Será la Unidad Técnica Pedagógica quién determinará e informará a los docentes el calendario de finalización de semestre, y fechas en las que deben estar registradas las calificaciones finales de cada asignatura.

ART. 14°.- El rendimiento escolar de un estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica.

## **TITULO V - DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO**

ART. 16°.- El proceso de elaboración y modificación del presente Reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico en conjunto con el Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar, para posteriormente ser presentado al Consejo Escolar.



ART. 17°.- El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

- a) El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Estudiantes - SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.
- b) La Dirección del Establecimiento promoverá el conocimiento del Reglamento de Evaluación a todo nivel de la Comunidad Escolar:
  - Con los docentes y asistentes en el primer Consejo Administrativo.
  - Con los estudiantes en orientación, a través de su Profesor Jefe.
  - Con los padres y/o apoderados, por medio de la entrega de un extracto al momento de la matrícula quedando respaldo bajo firma.
- c) Al término del año escolar y/o según las necesidades del Colegio, se hará la revisión y actualización de este reglamento con consenso con el Consejo de Profesores(as).
- d) Las actualizaciones o modificaciones serán publicadas través de la página web y del establecimiento.

ART. 18°.- El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Villa la Compañía, específicamente considera:

## **TITULO VI – NORMAS FINALES**

ART. 20°.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso:

- la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar.
- las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual.
- el porcentaje de asistencia de cada estudiante, así como también la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

ART. 21°.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

ART. 22°.- Todas aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

ART. 23°.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Equipo Directivo del establecimiento posterior consulta con el jefe del Departamento Provincial de Educación correspondiente.

ART. 24°.- La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

## 1. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

### Derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres adolescentes a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, art. 11 señala: “El Embarazo y la maternidad en ningún caso contribuirán impedimento para ingresar y/o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley N°20.370, Art. 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

En virtud de los principios que inspiran el sistema educativo y a objeto de asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas y de las madres y padres adolescentes es que se establece el presente protocolo con el firme propósito de facilitar a la comunidad educativa pautas de actuación frente a estas situaciones.

### Medidas académicas

Son todas aquellas medidas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículum.

- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Si el/la estudiante debiese ausentarse por un periodo prolongado de tiempo (más de una semana de clases) el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante podrá ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/los médicos tratantes, carné de control de salud u otro.
- La estudiante embarazada no podrá verse expuesta a materiales nocivos o situaciones de riesgo, por ello los docentes deberán modificar o adecuar ciertas actividades con el fin de dar cumplimiento al currículum pero sin riesgo para la madre o él bebe que está por nacer.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud, que así lo justifiquen.
- Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del bebé que permitan a los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan esta condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- La estudiante podrá contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación.

***El docente tutor tendrá las siguientes funciones:***

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio, calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, entrega de guías de aprendizaje, supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- Apoyo pedagógico especial: podrá establecer un horario para reforzar aquellas asignaturas y/o contenidos en los que presente mayores dificultades
- Brindar la flexibilidad necesaria en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

**Medidas administrativas**

Son todas aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- La estudiante embarazada tendrá permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La estudiante embarazada podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por causa de ello, previniendo de esta forma el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Se facilitará durante los recreos, que la estudiante embarazada si así lo requiere pueda utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando de esta manera que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la directora, durante la primera semana de ingreso a clases de la estudiante.

- Para el amamantamiento, se permitirá la salida de la estudiante en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el Colegio Villa La Compañía dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que ésta es una de las variables más frecuentes de deserción escolar post parto.
- Se considerará mayor flexibilidad para la estudiante embarazada en el uso de uniforme escolar, pudiendo adaptar las prendas de este a las condiciones que requiera o pudiendo permitir el uso de otras prendas que le permitan mayor comodidad.

#### Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

**Crece contigo:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

**JUNJI:** otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

**El Subsidio Familiar (SUF):** Dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.

**Programa de atención y Apoyo a Madres adolescentes "AMA":** el programa busca orientar a adolescentes embarazadas, madres o padres a vincularse con su rol, apoyando la visualización y construcción de un proyecto de vida que logre integrar a su hijo o hija, compatibilizando su etapa adolescentes (SERNAM)



## 2. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

### Protocolo de salidas pedagógicas, recreativas o giras de estudio

Toda salida pedagógica, extraescolar, recreativa o de estudio debe estar autorizada por la Dirección del Colegio; para ello la Dirección del Colegio debe recibir la solicitud con 15 días de anticipación a la fecha de ejecución de dicha salida con el fin de evaluar la pertinencia académica de la misma, las condiciones de seguridad del destino en cuestión, que la actividad cuente con el financiamiento necesario y que el número de adultos responsables por la cantidad de estudiantes sea suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.

Las Giras de Estudio se conceptualizan como conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación valórica y orientación integral.

La dirección del establecimiento entregará las orientaciones correspondientes y/o gestionará la contratación de locomoción en caso de salidas pedagógicas, recreativas, extraescolares o giras de estudio que ha autorizado.

En el caso de las salidas pedagógicas, paseos de fin de año y/o giras de estudio la Dirección del establecimiento debe informar, mediante oficio a la Dirección Provincial con 10 días hábiles de anticipación, lugar de destino, actividades previstas, precisando objetivos de aprendizaje a trabajar u objetivo de la actividad.



Es responsabilidad de la persona a cargo de la salida pedagógica:

1. Presentar proyecto de salida a la dirección del establecimiento.
2. Informar a los padres y apoderados de la actividad a desarrollar.
3. Enviar mediante agenda las “autorizaciones” que deben firmar los apoderados para facultar a los estudiantes a participar de dicha instancia.
4. Recibir dichas autorizaciones y revisar que estén completas.
5. Entregar en inspectoría las autorizaciones firmadas.

Por lo tanto, se entiende que el requisito primordial para considerar la asistencia de los y las estudiantes a una salida pedagógica, recreativa o gira de estudio organizada por el docente o el establecimiento es **haber presentado al personal a cargo de la salida la autorización firmada por el apoderado (a) correspondiente**, pues bajo ninguna circunstancia se llevará a un estudiante que no haya presentado dicha autorización.

6. Coordinar el detalle de las medidas de seguridad a adoptar durante la realización y regreso del viaje, tales como:
  - En base a la cantidad de estudiantes que asistan y dependiendo del nivel educativo al cual pertenecen se determina que el número de adultos responsables es:

Niveles o Ciclos Educativos	Adultos responsables	Estudiantes a cargo
Educación Parvularia	1 adulto	4 estudiantes
1° Ciclo Educación Básica	1 adulto	5 o 6 estudiantes
2° Ciclo Educación Básica	1 adulto	8 estudiantes

- Una vez confirmado el número de estudiantes que participarán se debe determinar quiénes serán los otros adultos responsables que los acompañarán en el viaje.
- El o la docente encargado/a elaborará tarjetas, pulseras o cualquier otro mecanismo de identificación para los estudiantes con los siguientes datos: Nombre del estudiante y un teléfono de contacto del docente o educador/a cargo, nombre y dirección del establecimiento.
- También se debe considerar la elaboración de tarjetas o credenciales para los funcionarios y padres o apoderados acompañantes con su nombre y apellido.
- Al enviar el proyecto de salida se debe adjuntar una hoja de ruta al sostenedor.



- Y las medidas para el despacho de los estudiantes una vez que han llegado de vuelta del viaje.

**El día de la actividad cada adulto responsable debe revisar, que su carpeta de salida contenga:**

- Nómina con el nombre de los estudiantes que lleva a su cargo.
- Formularios de declaración de accidentes escolares. (De acuerdo a lo establecido en el protocolo de Accidentes Escolares)

**En situaciones específicas y de excepcionalidad se contemplarán las siguientes indicaciones:**

a) Alumnos (as) que manifiesten conductas inestables o de riesgo para su propia integridad física o la de otros y que puedan estar asociadas a un diagnóstico médico deberán asistir en compañía de su apoderado (a).

b) Alumnos (as) que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y/o que manifiesten conductas extremas como:

1. Desobediencia o displicencia.
2. Agresividad o actitud amenazante hacia algún miembro de la comunidad educativa que represente una figura de autoridad.
3. Intolerancia a la frustración asociado al desacato de normas.

Dado que las conductas antes mencionadas atentan al objetivo planteado inicialmente para este tipo de experiencia pedagógica, el o los estudiantes deberán esperar la resolución del consejo de profesores, quienes a su vez deberán tener en consideración:

- Comportamiento reflejado en la hoja de vida del estudiante.
- Cumplimiento de compromisos acordados con alumno (a) y apoderado (a) en caso de existir.

Nota: En el caso que la resolución del consejo fuese que el o los estudiantes no pudiesen asistir a menos que vaya con su apoderado(a) y este(a) a pesar de ello persiguiera que el estudiante concurriera a esta instancia, el apoderado(a) podrá presentar una apelación a dicha medida, sin embargo, adicionalmente deberá señalar por escrito y bajo firma una carta asumiendo la responsabilidad absoluta de las posibles consecuencias que pudiesen surgir.

En caso de que, en una salida pedagógica o extraprogramática de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que contravenga las normas establecidas en el



reglamento interno se aplicarán las sanciones correspondientes, igual que si hubiesen acontecido dentro del establecimiento educacional.

Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique él o la docente a cargo, quien deberá velar porque los estudiantes cuenten con el uniforme correspondiente y su adecuada presentación personal. En caso de detectarse previamente el incumplimiento de esta disposición, la dirección podrá negar la salida de él o los estudiantes involucrados.

Todos los estudiantes que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313. Al igual, el o los docentes o funcionarios del establecimiento, que acompañen a los estudiantes.

El o los estudiantes deberán informar al docente o funcionario del colegio más cercano en caso de sufrir algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

Si al momento de sufrir el accidente no se cuenta con la declaración individual de accidente escolar, el estudiante o quien él determine, deberá concurrir al establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes de haber ocurrido el accidente, para que ésta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

De acuerdo a lo expresado en la circular nº 482 de la Superintendencia de Educación, la solicitud que se presente a la dirección para la realización de una salida pedagógica y/o gira de estudio debe ser comunicada al Departamento Provincial de Educación, por medio de un formulario que contenga como mínimo los siguientes datos:

- Datos del establecimiento
- Datos de la directora
- Datos de la actividad ( fecha, lugar, horarios y los niveles o cursos participantes)
- Datos de la persona responsable
- Autorización de los padres o apoderados/as con su firma
- Listado de estudiantes que participará
- Listados de docentes, asistentes de la educación y/o apoderados que asistirá
- Planificación de la actividad
- Objetivos transversales



- Contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se van a fortalecer con dicha actividad
- Datos del transporte (licencia del conductor, Empresa a la que pertenece, patente del vehículo, etc.)
- La oportunidad en que el director levantara el acta del seguro escolar, para que un estudiante sea beneficiario de dicha atención, si es que así lo requiere.

## CAPÍTULO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Normativa referida a la puntualidad y asistencia

- a) Los estudiantes deberán asistir a clases, a lo menos un 85% y cumplir con el reglamento de evaluación para ser promovidos de cursos.
- b) Los estudiantes deben respetar el horario de funcionamiento del establecimiento, ingresando y retirándose puntualmente. Situación que debe cumplirse tanto al ingreso como después del almuerzo y en periodo posterior a recreos.
- c) Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito en su libreta o cuaderno de comunicaciones y firmada por el apoderado/a.
- d) Toda inasistencia intermitente de los estudiantes, que se haga efectiva en día determinado de la semana, deberá ser justificada personalmente por el apoderado/a, con el profesor jefe y en caso de que la conducta sea reiterada dicha justificación deberá efectuarse con Dupla Psicosocial del establecimiento.
- e) Los estudiantes que presenten inasistencias prolongadas por enfermedades o situaciones de fuerza mayor deben ser justificados por el apoderado/a (inmediatamente al momento



de la reincorporación del estudiante presentando el certificado médico o documentación correspondiente.)

- f) Si un estudiante debe ser retirado del establecimiento durante el desarrollo de jornada de clases, solo podrá ser el apoderado/a quien efectúe el retiro del estudiante dejando registro la situación en el libro de salida bajo firma y cédula de identidad.
- g) En el caso eventual que el apoderado/a requiera que el estudiante sea retirado por otra persona deberá hacerlo informando por escrito y confirmando telefónicamente, indicando el nombre y cédula de identidad de la persona que vendrá a buscar al estudiante, lo cual será corroborado por portería al momento de la salida, es decir quien retira debe presentar cédula de identidad.
- h) El apoderado/a deberá registrar al momento de la matrícula quien es la persona autorizada para retirar al estudiante, si viaja en furgón escolar o se retira solo. En caso de que la situación cambie es responsabilidad del apoderado/a acercarse al establecimiento para rectificar la información.
- i) Los estudiantes que se encuentren representando oficialmente al colegio, serán considerados presentes para efectos de la asistencia.
- j) En caso de un estudiante requiera volver a su domicilio, por enfermedad, por accidente o por alguna situación que así lo amerite, posterior al correspondiente llamado telefónico, será el apoderado(a) o quien este haya designado previamente quien lo retire, dejando constancia en el libro de salida con nombre, RUT y firma. Si la situación es de urgencia el estudiante deberá ser acompañado por algún funcionario/a de la comunidad escolar hasta su hogar.
- k) Los estudiantes serán recibidos en la entrada principal por inspector(a) y/o portero(a) quien además velará por la salida y despacho de los estudiantes a su respectiva locomoción.
- l) Los estudiantes atrasados deberán solicitar pase de ingreso en portería, si llegan a juntar tres pases en un periodo determinado de un mes, la situación será abordada por Dupla Psicosocial.
- m) Los apoderados NO DEBEN ingresar hasta la sala para dejar a sus hijos(as), a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.



- n) El Colegio Villa La Compañía velará por el derecho de los estudiantes, de cumplir lo que estipula la ley N° 19.876 de la obligatoriedad escolar de doce años.

**2. Normativa referida al comportamiento y disciplina al interior del establecimiento y su entorno.**

- a) Los estudiantes deberán permanecer en el establecimiento educacional desde el ingreso y durante toda la jornada escolar. Bajo ninguna razón o circunstancia podrán salir del colegio sin previa autorización.
- b) Los estudiantes portarán en sus mochilas diariamente una libreta de comunicaciones o un cuaderno pequeño de uso exclusivo que cumpla la función de libreta de comunicaciones.
- c) Los estudiantes representarán al colegio en actividades culturales, académicas, deportivas, cívicas y actos oficiales exhibiendo una conducta que represente los valores de nuestro Proyecto Educativo.
- d) Los estudiantes deberán prescindir del uso de objetos de valor (joyas o dinero), como de elementos distractores (teléfonos celulares, parlantes de música, videojuegos, MP3, MP4 u otros elementos tecnológicos). El colegio no se hará responsable de su pérdida, hurto o deterioro.



- e) En el caso excepcional que un profesor/a haya solicitado alguno de estos elementos para una actividad en particular deberá informar con antelación al apoderado/a enviando una comunicación y deberá hacerse responsable de que los estudiantes dejen el objeto solicitado en un caja al momento del ingreso con el fin de velar porque se utilice solo cuando corresponda.
- f) Los estudiantes no deben, bajo ningún punto de vista portar, ingerir o inducir a otros a consumir sustancias toxicológicas o ilícitas en el establecimiento, tales como: tabaco, alcohol, drogas, ansiolíticos o medicamentos prescrito por médicos.
- g) Los estudiantes no deben ingresar, portar y/o manipular elementos cortopunzantes, armas de cualquier tipo o artefactos para defensa personal.
- h) Los estudiantes que “pololeen” sólo pueden realizar expresiones de afecto de forma moderada como, por ejemplo: tomarse de la mano, caminar juntos, abrazarse, darse besos suaves (pickitos). Sin embargo, no será permitido besarse efusiva o apasionadamente en la boca, ni se permitirá que las conductas se excedan, no deben mostrar posturas que simulen un acto íntimo e incomoden a los demás, así como tampoco tocarse en las partes privadas mostrando un ejemplo inadecuado para otros estudiantes. Dichas manifestaciones no se realizarán ni al interior del establecimiento ni en sus inmediaciones.
- i) Los estudiantes manifiestan respeto hacia sus pares, docentes u otro, usan un lenguaje adecuado y siguen las normas de convivencia en todo momento y lugar.
- j) Los estudiantes deberán respetar la propiedad privada y la integridad de sus pares, profesores, y de todo el personal que labore al interior de la unidad educativa.
- k) Los estudiantes deben cuidar y mantener en buen estado los bienes materiales del colegio (mesas, sillas, estantes, paredes, baños, pintura de muro, pizarrones, puertas, ventanas, computadores, escalas, pasillos, jardines, comedor, oficinas u otro) si en algún caso con intención o accidentalmente se genera algún rayado, daño o destrozo quien resulte responsable debe reponer, restituir o restaurar el daño ocasionado.
- l) Los estudiantes deben resolver conflictos de forma adecuada y pacífica con sus pares, apoderados, docentes y/ o asistente de la educación, deben prescindir de medidas, como:
  - Agresiones Físicas: empujones, golpe de puños, escupitajos, zancadillas, palmetazos, tirones de pelo o gestos obscenos, etc.

- Hostigamiento: amenazas, persistencia o molestia, grabaciones, etc.
  - Atentado a la Propiedad: robos, esconder objetos, etc.
  - Social: rumores, discriminación, exclusión, ofensas, “cahuín”, etc.
  - Psicológica: ofensas de tipo verbal, escrita, virtual, telefónica u otra.
- m) Los estudiantes cumplen y participan responsablemente con lo que deben realizar durante cada actividad de clases, con sus trabajos, tareas, en los talleres de libre elección, así como también en aquellas disciplinas en que hayan sido seleccionados para representar al colegio como actos cívicos, competencias a nivel comunal, provincial y/o regional.
- n) Los estudiantes deben ser perseverantes en el cultivo de los valores que sustentan el proyecto educativo del colegio, tales como Respeto, Responsabilidad, Compromiso e Inclusividad.
- o) Los estudiantes tienen conciencia medioambiental y mantienen su compromiso con el medio ambiente: cuidando las áreas verdes, áreas de recreación, cuidando de los recursos naturales, agua, luz, aire como también el entorno inmediato del colegio.

### 3. De los procedimientos a seguir en relación a las faltas

A continuación, se presentan los procedimientos que se aplicarán en nuestro establecimiento, para hacer frente a las diferentes situaciones y conflictos que pueden surgir. Es importante considerar que, si bien existe una serie de procedimientos establecidos, el profesor encargado o cualquier autoridad que se enfrente a una situación de conflicto debe recordar que cada caso es único, y se ve determinado por una serie de factores que deben ser considerados y evaluados al momento en que ocurren los hechos.

#### 4. Falta leve

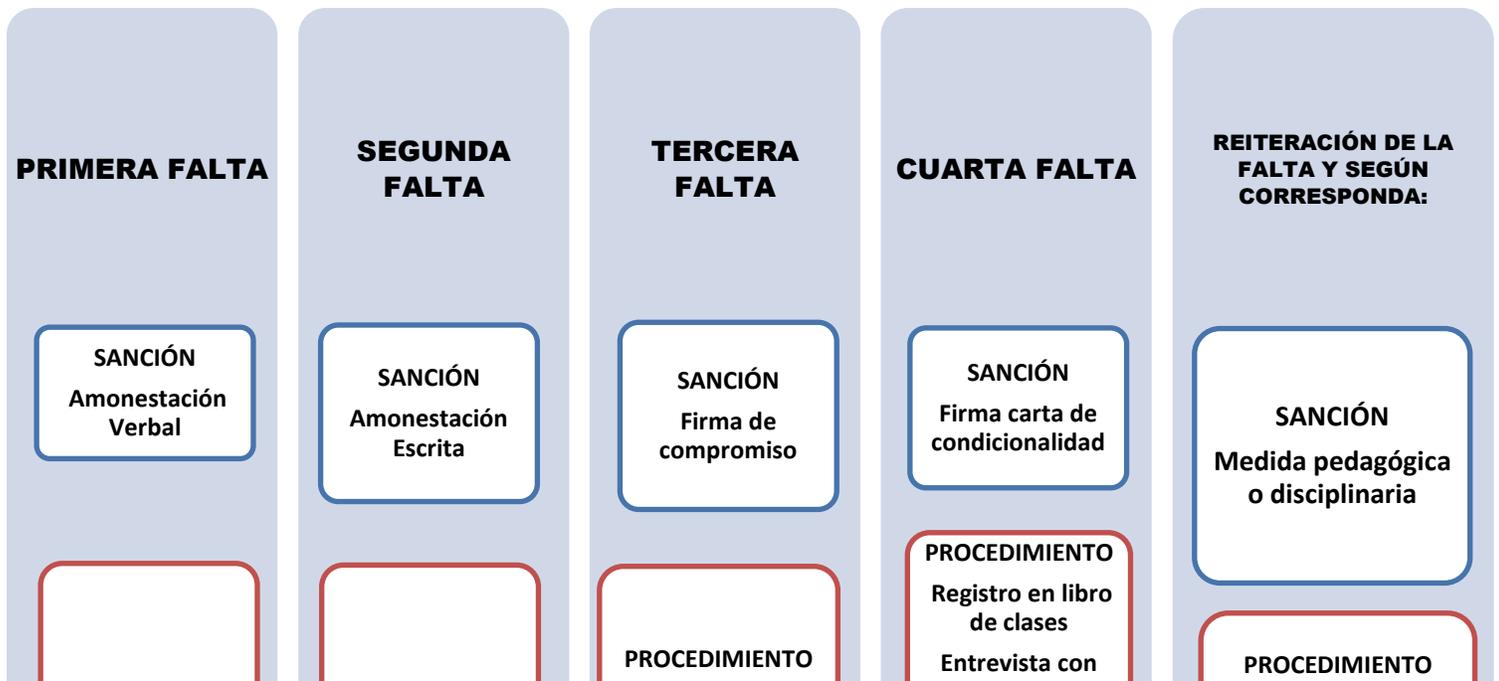
La falta leve se refiere a todas aquellas conductas, actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad (ejemplo: atrasos, olvidar un material, uso del celular en el establecimiento, etc.)

- a) Presentarse sin tareas, trabajos previamente solicitados, útiles o textos de estudio de cualquier asignatura (materiales mínimos para trabajar durante la clase que corresponda).
- b) Inasistencia a clases o evaluaciones de forma reiterada o sin justificativo firmado por el apoderado(a).



- c) Llegar atrasado(a) en forma reiterada tanto al establecimiento, o en el ingreso a las clases o talleres, como a las evaluaciones programadas.
- d) Retirarse o salir inesperadamente y sin permiso de la sala o no presentarse en la sala de clases estando en el colegio.
- e) No prestar atención en clases o tener comportamientos disruptivos o displicentes que alteren levemente el normal desarrollo de la clase, como por ejemplo pararse o cambiarse de puesto sin permiso, conversar reiteradamente y hacer caso omiso de los llamados de atención, no desarrollar las actividades o estar realizando otra actividad ajena a las planteadas por el docente, dormirse mientras el profesor realiza la clase, etc.
- f) Presentarse sin su uniforme o parte de su uniforme escolar, sin causa justificada y debidamente comunicada bajo firma del apoderado (a), o cualquier falta a la normativa de presentación personal.
- g) Deterioro o destrucción infraestructura, mobiliario, equipamiento, patrimonio del establecimiento, pertenencias o útiles escolares de otros compañeros, asociados a la intencionalidad, al poco cuidado en su manejo o bien estar utilizándolo para jugar o bromear.
- h) Portar y/o usar objetos de valor o artículos tecnológicos sin previa autorización, tales como: MP4, celulares, tablets, notebooks, parlantes de música u otros, ya sea en horario de clases, formación, actos escolares, etc.
- i) Correr o saltar en las escaleras, en el piso superior o subir las techumbres, rejas o muros arriesgando su integridad física.

### 5. Esquema de procedimiento ante faltas leves





Nota: Si posteriormente a la firma de carta de condicionalidad el o la estudiante reitera la falta específica que se ha comprometido a no replicar el equipo de convivencia en conjunto con el consejo de profesores y dirección puede determinar inicio de protocolo de **cancelación de matrícula**.

## **6. Falta grave**

La falta grave se refiere a las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia (ejemplo: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad, ofender o intimidar a un docente o asistente y falsear o corregir calificaciones), tanto dentro del establecimiento educativo como en el transporte escolar.

Para considerar con mayor justicia, proporcionalidad y equidad cada falta y su correspondiente procedimiento es que en nuestro manual se consideran dos tipos de faltas graves:

- Faltas Graves en Perjuicio de Sí Mismos: Son todas aquellas acciones que generan consecuencias negativas y directas al ejecutor o ejecutores de la falta.
- Faltas Graves en Perjuicio de Otros Miembros de la Comunidad Educativa: Son todas aquellas acciones que generan consecuencias negativas a otros miembros de la comunidad educativa, inclusive al ejecutor o ejecutores de la falta.

## **7. Falta grave en perjuicio de sí mismo**

- a) Fugarse del colegio o no presentarse a clases habiendo estado en el colegio (hacer la cimarra).



- b) Adquirir y/o consumir alcohol o cigarrillos al interior del establecimiento.
- c) Presentar actitudes irrespetuosas para con los sellos institucionales portando el uniforme del colegio en la calle, eventos o ceremonias internas y externas.
- d) Falsificar o adulterar la firma del apoderado, profesor u otro miembro de la comunidad educativa en justificativos, comunicaciones, pruebas, libretas de notas, libro de clases y evaluaciones.
- e) Automedicación de fármacos sin autorización y/o prescripción médica.
- f) Portar en revistas o celulares u otro dispositivo material pornográfico o ingresar a páginas triple X.
- g) Realizar escenas o escritos con claros signos de connotación sexual, faltos de pudor y con claros signos de faltas a la moral en espacios de uso común y que no aluden o van en perjuicio de un tercero.
- h) Hurtar y/o reducir el hurto de especies al patrimonio de nuestro establecimiento, o pertenencias de sus pares, profesores, asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa.
- i) Propiciar o encubrir el hurto de especies al patrimonio de nuestro establecimiento, o pertenencias de sus pares, profesores, asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa.
- j) Realizar grabaciones y/o fotografiar a un compañero/a o a cualquier integrante de la comunidad sin autorización.
- k) Omitir información entregada por el colegio al apoderado (como citaciones, comunicación escrita u otro similar)

#### 8. Esquema de procedimiento ante faltas graves en perjuicio de sí mismo



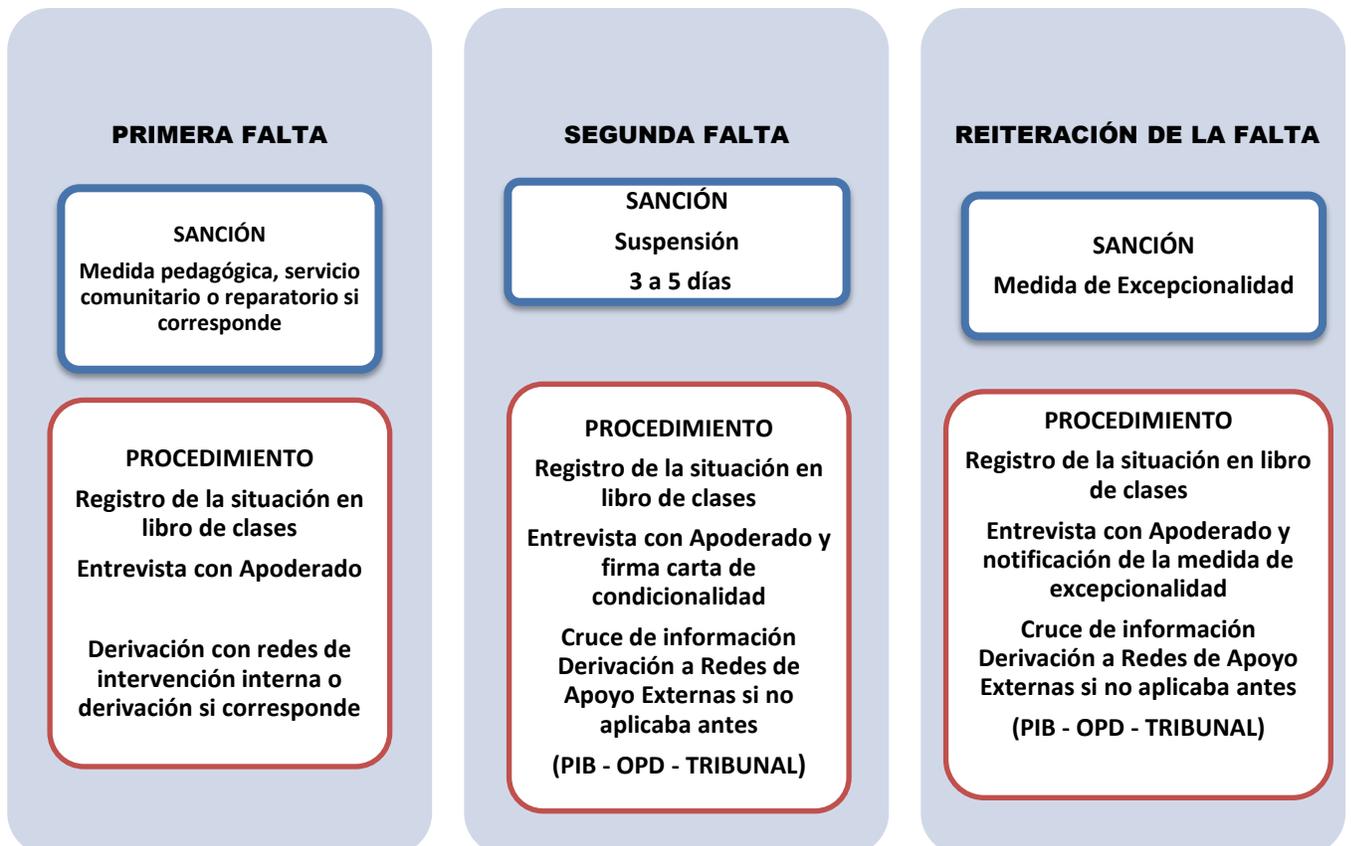


## 9. Falta grave en perjuicio de otro (s)

- a) Actitud agresiva y amenazante hacia otros compañeros (as), hacia docentes o asistentes de la educación.
- b) Faltas de respeto o desobediencia, vocabulario soez, actitudes displicentes o de descortesía hacia el personal docente, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa. Como, por ejemplo: ignorar un llamado de atención, responder a alguien con improperios, etc.
- c) Hostigamiento y burlas o abuso de poder con otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Agresión física, verbal y/o gestual, expresadas en forma oral o escrita en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- e) Propiciar entre sus compañeros la violencia, generar peleas y agresiones al interior o fuera del colegio (trayecto a casa en bus escolar, extraescolar, etc).
- f) Alterar gravemente el orden y/o la seguridad en dependencias del establecimiento o durante el trayecto del transporte escolar. Ejemplo: tocar campana, apagar o cortar luces de una sala, falsear alguna alerta de seguridad, decirle cosas al chofer o ir molestando y /o peleando con otros niños del transporte escolar, provocando la distracción de este, etc.
- g) Promover y mantener actitudes que vulneren la integridad física y psicológica, en el ámbito de la libre opción de vida, sexualidad o religión de cada individuo.

- h) Presentar actitudes irrespetuosas hacia otros portando el uniforme del colegio en la calle, eventos o ceremonias internas y externas.
- i) Incitar a sus compañeros u otros a observar pornografía y/o estudiantes menores a realizar juegos sexuales.
- j) Incitar a otros a hurtar o encubrir el hurto de especies al patrimonio de nuestro establecimiento, o pertenencias de sus pares, profesores, asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa.
- k) Faltar a la verdad, frente a una situación que afecte la convivencia escolar de la comunidad educativa.

10. Esquema de procedimiento ante faltas graves en perjuicio de otros





- En el caso específico de que la falta constituya una Agresión Física hacia otro estudiante, aunque sea ésta en primera instancia se aplicará suspensión de 1 a 3 días.
- Cuando aplique suspensión se citará al apoderado(a) inmediatamente para el día siguiente, dado que no se suspenderá al estudiante sin haber comunicado esto previamente al apoderado (a).
- En el caso particular que el apoderado(a) no pueda asistir en un plazo máximo de dos días será notificado por escrito y avisado de dicha notificación telefónicamente y se entrevistará el momento de reingreso del estudiante.

En lo que tarde entrevista y/o notificación se velará porque los involucrados mantengan su integridad física, emocional y moral, por lo cual pueden adoptar medidas preventivas

- El estudiante podrá desarrollar sus actividades escolares fuera del aula regular (en caso de ser compañeros).
- El estudiante podrá tener recreos diferidos
- Otro
  - En el caso específico de las faltas graves acontecidas en el transporte escolar se podrá considerar como medida disciplinaria que el estudiante deba bajar del transporte escolar, debiendo viajar por sus medios por un periodo de tiempo determinado. Pero si falta se reitera y se ve expuesta la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa se entrevistará de inmediato al apoderado/a debiendo ésta hacerse cargo del traslado de su pupilo(a) a partir de ese momento.

### 11. Falta gravísima

Las faltas gravísimas son situaciones extraordinarias y de escasa ocurrencia. Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la unidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas que pueden ser tipificadas como delito, que ocurran tanto dentro del establecimiento educativo o durante el trayecto en el transporte escolar.

Faltas gravísimas que pueden constituir delito (Aplicación del debido proceso y/o denuncias)	
Matonaje y/o Acoso Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bullying: Agresión física y/o psicológica, escrita, verbal o de hecho a cualquier alumno/a, <b>en un tiempo determinado</b> y con resultado de menoscabo, transgresión a los derechos básicos del ser humano, efectos dañinos o de victimización.</li> <li>▪ Fotografiar, grabar, o escribir, comentar y/o difundir imágenes de situaciones personales veraces o ficticias, que puedan dañar o menoscabar</li> </ul>



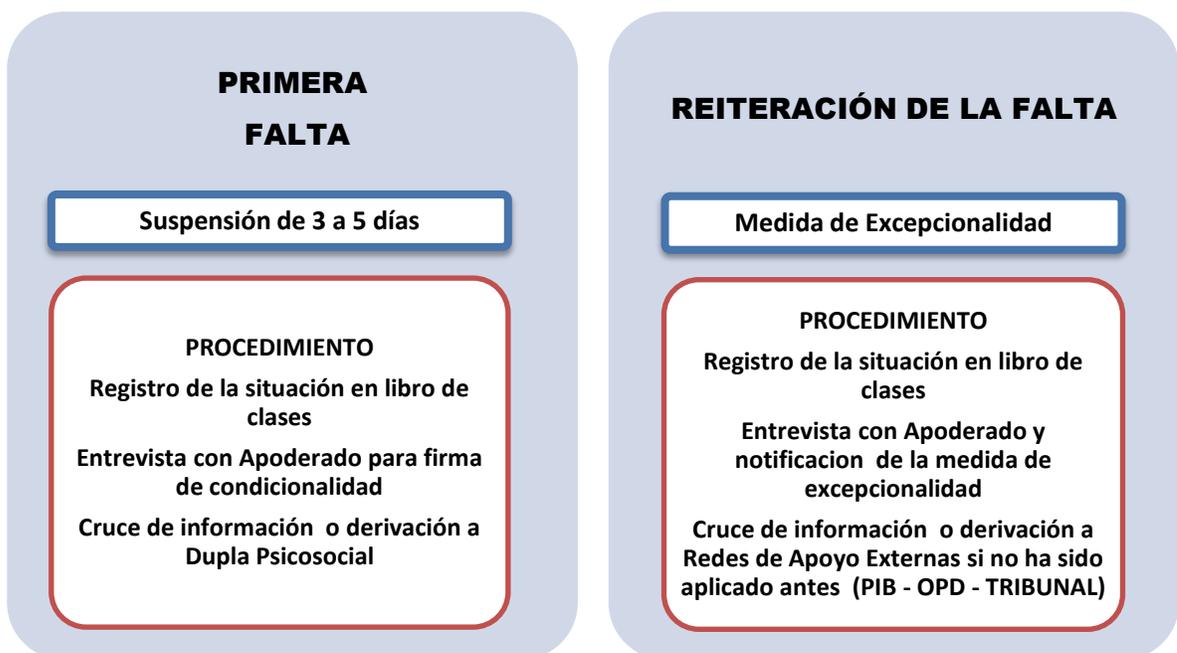
	(con o sin connotación sexual) a algún integrante de la comunidad escolar.
<b>Porte y/o manejo de armas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Porte e ingreso de elementos de defensa, armas blanca, de fuego o fantasía al establecimiento.</li><li>▪ Amenaza o agresión con elementos de defensa o arma, a cualquier integrante de comunidad educativa.</li></ul>
<b>Abuso sexual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relación desigual con alumnos /as del establecimiento, ejerciendo abuso de poder para seducir, inducir, engañar, chantajear, agredir o violar.</li><li>▪ Contacto de índole sexual con menores de 14 años y/o con resultados de embarazo.</li><li>▪ Agresión sexual, física, psicológica, hostigamiento permanente, sometimiento, victimización ejerciendo superioridad física o intelectual para someter a abusos de toda índole, que vulneren los derechos y dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li></ul>
<b>Apropiación indebida</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adulteración, falsificación, destrucción y/o hurto de documentos público (leccionarios, libros de registros, documentos oficiales, etc.)</li><li>▪ Robo de especies de valor promedio 1 UTM o más.</li></ul>
<b>Microtráfico y consumo de drogas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingreso de cualquier de droga ilícitas al establecimiento o al transporte escolar (marihuana, pasta base, cocaína, psicotrópicos, etc.)</li><li>▪ Venta o entrega droga ilícita a algún miembro de la comunidad educativa (Incitar al consumo de drogas a NNA) en el establecimiento o transporte escolar.</li><li>▪ Consumir drogas ilegales o cualquier tipo de elemento o químico (psicotrópicos, opiáceos, aerosoles u otros) al interior del establecimiento, transporte escolar, o en actividades externas organizadas por el colegio.</li></ul>

Las **Faltas Gravísimas pueden** o no constituir un hecho delictual por lo que es importante considerar los siguientes aspectos:

- a) Ante Faltas Gravísimas “son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley nº 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente”.
- b) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que **no pueden** ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer esta situación son los **Tribunales de Familia**, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.
- c) La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías del ministerio público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 175º y 176 del Código Procesal Penal.

*\* En caso de ser una situación que por ley deba ser denunciada en un plazo no máximo a 24 horas de develado el hecho, se efectuarán los procedimientos correspondientes, independientemente de la aplicación del debido proceso.*

## 12. Esquema de procedimiento ante faltas gravísimas



### **13. Especificación de medidas pedagógicas y procedimientos**

#### **Servicio Comunitario**

El servicio comunitario implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa, el estudiante se hace cargo de las consecuencias de su actuar a través del esfuerzo personal.

Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar a mantener limpio y desmalezado al jardín, invernadero o huerto, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. (Esta actividad debe realizarse en un tiempo de libre disposición del estudiante, pero dentro de la jornada escolar.)

#### **Medida Pedagógica**

Contempla una acción pedagógica que el estudiante supervisado por su apoderado(a), u otro adulto responsable realiza durante el tiempo libre que tiene en su hogar y que lo lleven a reflexionar en torno a la falta cometida, concluyendo con la presentación o producto de su actividad pedagógica. Ejemplos: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, prepara y presentar una disertación, afiche carpeta o tríptico en relación a la temática de la falta que ha cometido.

#### **Servicio Reparatorio o de Reposición**

El servicio reparatorio, considera el desarrollo de una acción o actividad que tenga como fin reparar daños que él o los estudiantes han causado a terceros. Ejemplo: Si un alumno le rompió un cuaderno a otro, deberá reponer éste, pero también copiar nuevamente la materia faltante.

La medida de reposición aplica cuando la falta afecte los bienes de propiedad del establecimiento o bienes personales de algún miembro de la comunidad educativa. La acción de reposición consiste efectivamente en reponer el bien destrozado, hurtado o malogrado. Será responsabilidad de los padres o apoderados proveer a sus hijos para reponer los bienes antes mencionados.

#### **Compromiso Escolar**

El compromiso escolar es el acuerdo que adquiere el estudiante para mejorar la conducta que ha estado descendiendo y que pretende dar conocer a éste las consecuencias de mantener dicha conducta.



Este documento puede tener una vigencia semestral, pudiendo ser renovado en el semestre siguiente, en función de la gravedad o consecuencias de la falta.

### **Carta de Condicionalidad**

La condicionalidad es el documento donde el estudiante y su apoderado adquieren el compromiso de cambio de una conducta y por medio del cual se presenta a ambos la inconveniencia de reiterar la falta además de los procedimientos a seguir en caso de una reiteración.

Este documento tendrá una vigencia semestral, pudiendo ser renovado en el semestre o año siguiente, en función de la gravedad o consecuencias de la falta y que en la eventual reiteración puede aplicarse protocolo de CANCELACIÓN DE MATRICULA.

## **14. Medidas disciplinarias de excepcionalidad**

Son medidas disciplinarias de carácter excepcional, las aplicadas cuando ocurren hechos que atentan directamente con la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sean faltas gravísimas constitutivas de delito o bien aquellas instancias en que la persistencia o gravedad de las faltas, o el incumplimiento de los compromisos adquiridos por la familia y/o el estudiante, hacen improcedente el diálogo como instancia de solución.

*El presente reglamento contempla las siguientes medidas disciplinarias de excepcionalidad:*

### **a) Suspensión**

Medida disciplinaria que consiste en la inasistencia del estudiante a clases regulares por el periodo establecido que puede contemplar de 1 a 3 días o en una instancia reiterada de 3 a 5 días. En dicha instancia el estudiante podrá reflexionar con la ayuda de los adultos responsables con los que vive, acerca de las consecuencias de sus acciones en el establecimiento, sin perjuicio



de lo anterior el estudiante deberá dar cumplimiento a sus deberes académicos. Procurando conseguirse la materia que se trabaje en la diferentes asignaturas durante el periodo que se encuentre suspendido.

**b) Suspensión máxima prorrogable**

Medida disciplinaria de excepcionalidad que consiste en la inasistencia del estudiante a clases regulares por el máximo establecido (cinco días hábiles) y prorrogado por igual periodo. Esta medida está pensada para que el estudiante tenga tiempo de reflexionar con la ayuda de los adultos responsables con los que vive, acerca de las consecuencias de sus acciones en el establecimiento, sin perjuicio de lo anterior el estudiante deberá dar cumplimiento a sus deberes académicos, procurando conseguirse la materia que se trabaje en la diferentes asignaturas durante el periodo que se encuentre suspendido. (Se busca que el periodo de suspensión de clases no se convierta en un tiempo de ocio y descanso para el estudiante, sino que en un periodo intensivo de reflexión y estudio)

**c) Suspensión Temporal de Actividades durante la Jornada Escolar**

Medida disciplinaria que consiste en la separación temporal del estudiante con las actividades pedagógicas durante la jornada educativa con el fin de que éste desarrolle la misma actividad de clases o una actividad formativa (dependiendo de cada caso) fuera del aula, en oficina de Convivencia Escolar u otro lugar dispuesto para ello.

**d) Reducción de la Jornada Escolar**

Medida disciplinaria que consiste en la asistencia parcial del estudiante a la Jornada Escolar ya sea asistiendo menos horas o menos días de la semana (dependiendo de cada caso) previa firma del Acta de Acuerdo entre las partes involucradas.

**e) Derecho Solo a Rendir Evaluaciones**



Medida disciplinaria de excepcionalidad que consiste que el proceso mediante el cual, el estudiante solo deberá asistir al establecimiento, ciertos días y en cierto horarios que se calendarizarán para rendir las evaluaciones que tenga pendientes. El formato de evaluación, los contenidos a evaluar y todo lo relativo al proceso se desarrollará en acuerdo con el apoderado o tutor del estudiante.

**f) Cancelación de matrícula**

Medida disciplinaria extrema y de excepcionalidad que consiste en el retiro definitivo del estudiante desde el establecimiento para el año siguiente al año lectivo en curso, siempre y cuando ya se haya presentado previamente a los padres o tutores la inconveniencia de la conducta advirtiéndole de la sanción que se podría aplicar.

**g) Expulsión**

Medida disciplinaria extrema y de excepcionalidad que consiste en el retiro definitivo e inmediato del estudiante desde el establecimiento, siempre y cuando ya se haya presentado previamente a los padres o tutores la inconveniencia de la conducta advirtiéndole de la sanción que se podría aplicar.

**A considerar:**

- Las medidas de excepcionalidad deben estar previamente aprobadas por la dirección del establecimiento.
- Las medidas de excepcionalidad deben ser informadas al estudiante y su apoderado, dejando registro por escrito de ello.
- El plazo para la solicitud de reconsideración de una medida excepcional, pueden efectuarse en un máximo de 5 o 15 días hábiles, según el protocolo que se lleve a cabo (aula segura o proceso regular) y deben ser presentadas por escrito a la directora del establecimiento.
- Ante una reconsideración será la directora quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual es de carácter consultivo.



- El Consejo de Profesores debe dejar su manifiesto por escrito y bajo firma.
- Una vez adoptada la medida disciplinaria extrema o de excepcionalidad correspondiente la directora debe informar de su aplicación en un máximo de 5 días hábiles a la Superintendencia de Educación, a fin de que ésta revise la forma y cumplimiento del procedimiento.

#### **15. Medidas disciplinaria de extrema y máxima excepcionalidad (ley 21.128, aula segura)**

La medida de extrema y máxima excepcionalidad contempla la aplicación de la ley 20.128, más conocida como aula segura y consiste en la aplicación de un procedimiento sancionatorio donde la directora tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso de recopilación de antecedentes y otros, a los estudiantes y/o miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Así mismo la directora deberá notificar la decisión de suspensión en conjunto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Podría ser aplicada siempre y cuando cumpla con todas las disposiciones expresadas literalmente en la ley, que indican lo siguiente:

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

## 16. Criterios y procedimientos del Debido Proceso

Ante cualquier falta cometida o denuncia de algún hecho se debe considerar el justo y debido proceso, que es el procedimiento que garantiza básicamente el derecho de todo aquellos afectado a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados, así como también, a apelar ante una sanción o amonestación.

### El debido proceso contempla los siguientes pasos:

**1º Recepción Denuncia:** Recepción de la denuncia o Falta Grave o Gravísima acontecida o efectuada por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.



**2º Traspaso:** Derivación de la situación a Directora o cualquier otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

**3º Categorización:** Directora u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar que corresponda tiene dos días hábiles, para determinar si es o no un hecho abordable por Convivencia o si aún faltan procesos por completar en relación al conducto regular establecido.

**4º Persona Competente:** De ser un hecho que ha cumplido con todas las instancias anteriores y debe ser abordado por Equipo de Convivencia Escolar se designará al integrante del equipo que recopilará los antecedentes dando curso a la investigación.

**4º Recopilación de Antecedentes:** La persona designada del Equipo de Convivencia Escolar, contará con al menos tres días hábiles para recopilar los antecedentes del caso, pudiendo entrevistarse con:

- Ejecutor de la falta.
- Víctima de la falta. (si corresponde)
- Testigo(s) de la situación. (si corresponde)

**Recordar que el denunciado(a) cuenta dos con derechos fundamentales durante el proceso de investigación:**

- a) Derecho a ser escuchado o guardar silencio si así lo desea.
- b) Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario.

**5º Presenta Antecedentes:** Se reúne Equipo de Convivencia Escolar para exponer los antecedentes recopilados y revisar pasos a seguir.

**6º Decisión:** Un miembro del Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Directora o quien se encuentre a cargo del establecimiento, además de un representante del CGP, un representante del Centro de Estudiantes, un representante del Consejo de Profesores y un representante de los Asistentes de la Educación quienes definen la medida disciplinaria a aplicar en relación a la falta, independientemente si se debe efectuar denuncia o no.

**7º Notificación:** Se explicará al estudiante implicado y su apoderado(a) cual es la falta por la cual se le sancionará y cuáles son los procedimientos a seguir. Si no fuese posible establecer una entrevista directa con el estudiante y su apoderado dicha información se notificará por escrito, a través de correo electrónico u otro medio.



**8º Descargos:** Él o los estudiantes y su(s) apoderado(s) contarán con 3 días hábiles para contrarrestar las pruebas existentes, solicitar nuevas pruebas, diligencias, otras medidas disciplinarias o bien aportar lo que considere necesario para demostrar su inocencia o desvirtuar las pruebas presentadas en su contra.

**9º Deliberación:** Posterior a la fecha para presentar descargos (habiendo sido presentados éstos o no) el Comité del Debido Proceso sesionará nuevamente para deliberar en torno a los nuevos antecedentes que se puedan haber o no presentado y tomar la determinación final de Absolución, Ratificación o Rectificación de la sanción.

**10º Dictamen Final:** Se comunicará personalmente y/o se notificará por escrito copia del dictamen final al o los estudiantes involucrados y su(s) apoderado(s).

**Aspectos a considerar:**

a) Ante la aplicación del Debido Proceso en una falta grave o gravísima en que se debe que él o los estudiantes involucrados tienen problemáticas específicas estos serán derivados a los profesionales competentes en el área correspondiente. Al cumplir con este requerimiento se solicitará al apoderado entregar un informe final del profesional que atiende el caso para ser adjuntado a su ficha escolar

\* Si pese a la solicitud efectuada y al transcurrir a lo sumo un mes de dicha solicitud, no se le diese cumplimiento y/o el estudiante cometiese una nueva falta el establecimiento podrá solicitar el cambio de ambiente escolar.

b) Si al haber agotado todas las instancias de mediación, seguimiento e intervención con respecto a los problemas conductuales presentados por el o los estudiantes, al mes de noviembre del año escolar, el establecimiento educacional permitirá que el estudiante asista a rendir todas las evaluaciones que corresponda, velando además porque un profesor tutor apoye este trabajo, con el propósito fundamental de garantizar que él o los estudiantes finalice su año lectivo y a la vez velar por la sana convivencia para el resto de la comunidad educativa.

(Esta decisión recaerá en el Comité del Debido Proceso.)

c) Mientras se lleve a cabo el debido proceso, si él o la estudiante cometen nuevamente una falta gravísima, se notificará al apoderado por escrito de la situación y se citará a entrevista para solicitar el cambio de ambiente escolar.



d) Si llevado a cabo el debido proceso y ante el incumplimiento de los acuerdos y compromisos contraídos con él o los estudiantes y apoderado (a) correspondiente avalados bajo firma, se solicitará a este último cambio de ambiente escolar.

## **17. Protocolo de actuación ante incumplimientos y/o faltas de los padres y apoderados**

Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Escolar (estudiantes, padres y apoderados, equipos directivos, profesores y asistentes de la educación).

En relación con el apoyo que se requiere de la familia en cuanto al proceso educativo de cada estudiante, regirán las siguientes faltas y procedimientos

### **a) Procedimiento por incumplimiento**

1.1 Frente a una falta de incumplimiento ya sea esta:



- Por presentación personal del estudiante.
  - Por inasistencias reiteradas e injustificadas.
  - Por no cumplir en sus deberes y materiales escolares.
  - Por no brindar tratamiento prescrito por especialista.
- a) Se citará al apoderado(a) a entrevista personal con profesor(a) jefe o equipo de convivencia para la determinación de causales y aplicación de planes remediales con fechas de aplicabilidad.
- b) Si la falta de incumplimiento se reitera, pese a los acuerdos firmados con el apoderado(a), este deberá presentarse a entrevista con la dirección del establecimiento
- a) Si posterior al proceso de acuerdo con convivencia y dirección, el apoderado (a) no manifiesta cambios evidentes frente la falta de incumplimiento el equipo de convivencia el apoderado, será citado a mediación en la Superintendencia de Educación.
- b) Si pese a todos los acuerdos tomados, el apoderado no diese cumplimiento a los compromisos adquiridos, se podrá solicitar a este el cambio de apoderado, o bien sugerir el cambio de ambiente a un establecimiento que cuente con una normativa más acorde a sus expectativas o necesidades.

Frente a situaciones de maltrato de un apoderado a un docente o asistente de la educación, el establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido, independientemente de las acciones legales que el agredido(a) pueda tomar en contra del agresor(a), en caso de que corresponda.

En relación con las situaciones de maltrato en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, registrarán las siguientes faltas y procedimientos.

#### **b) Procedimiento por agresión**

2.1 Frente a una falta de agresión verbal, escrita o gestual (ya sea personalmente, por teléfono o redes sociales) donde el apoderado (a):

- Descalifique a un estudiante, profesor (a) u otro miembro de la comunidad educativa.
- Injurie o calumnie a un estudiante, profesor (a) u otro miembro de la comunidad educativa.
- Utilice vocabulario soez en contra de un estudiante, profesor (a) u otro miembro de la comunidad educativa.



- a) Se deberá firmar un acuerdo de cambio respecto del trato con el involucrado o el estamento que corresponda comprometiéndose a no reiterar la falta ante el equipo de convivencia y dirección.
- b) El consejo de profesores podrá determinar que el apoderado sea suspendido de al menos dos reuniones debiendo presentarse un apoderado suplente.

2.2 Frente a una falta grave de **agresión física, psicológica o emocional**, en contra de un alumno (a), profesor (a), profesional o asistente de la educación, otro apoderado u otro miembro de la comunidad educativa.

Ejemplo agresión psicológica o emocional:

- Que un apoderado trate con gritos a un estudiante, profesor (a), u otro miembro de la comunidad educativa.
- Que un apoderado se altere, descontrola y/o amenace a un estudiante, un profesor o funcionario del establecimiento en reunión, entrevistas u otra instancia.

2.3 Ante una situación de hurto de especies de propiedad del establecimiento o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.

2.4 Frente a la adulteración, falsificación o destrucción de documentos emitidos por el establecimiento.

- a) El apoderado(a) que incurra en alguna de las faltas mencionadas anteriormente perderá su calidad de apoderado (a) y deberá designar a un nuevo apoderado que lo represente durante el año lectivo.
- b) El apoderado (a) podrá solicitar la revocación de la medida para el año siguiente al consejo de profesores el cual a su vez podrá determinar la restitución de su calidad de apoderado(a) bajo firma de condicionalidad o negarla, en relación a la gravedad de la falta.
- c) Sin perjuicio de lo anterior en el caso particular de las agresiones físicas el establecimiento educacional se reserva el derecho de efectuar en paralelo una denuncia ante la Fiscalía. Y si el tribunal correspondiente dictaminará orden de alejamiento a favor de algún miembro

de la comunidad educativa, el apoderado (a) en cuestión no podrán ejercer como tal, por al menos dos años lectivos.

c) A considerar:

- “Ley 20.501 y 19.070 Artículo 8° bis”

"Artículo 8° bis.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento."

- Redes Sociales

Con el fin de evitar conflictos es que los adultos que se desempeñen en el Colegio Villa La Compañía (profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.) NO DEBEN incluir o mantener ningún tipo de contacto con los estudiantes o apoderados telefónicamente o por redes sociales (Facebook, twitter o WhatsApp).

Revestirá especial gravedad:

- Todo tipo de violencia psicológica y/ o sus posibles consecuencias cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y/o cibernéticos, en contra de los estudiantes, profesionales de la educación u otro miembro de la comunidad educativa, dado el agravante de que el o los responsables pueden actuar bajo el anonimato.



- Las agresiones escritas, de audio u otro entre y hacia estudiantes, apoderados, profesores, directivos, asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa por vía telefónica o a través de la red social Facebook, twitter, WhatsApp y/o YouTube.

*Si el o los responsables no pueden ser determinado en un plazo de 24 horas se procederá a la derivación y/o denuncia correspondiente para que la investigación la puedan desarrollar los profesionales y/o entidades jurídicas o legales correspondientes.*

## 18. Procedimientos ante faltas del personal del establecimiento

En relación a las faltas de los funcionarios/as del establecimiento se debe considerar lo siguiente:

**Artículo 71 Estatuto Docente:** Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas de este Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

**Artículo 72 Estatuto Docente:** Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral establecidas fehacientemente en un sumario

- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como:  
(la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas. Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.)
- d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes
- f) Por fallecimiento
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la ley.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del art. 70.
- l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.
- m) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S.

En relación a lo que establece la ley y en concordancia con el Reglamento de higiene y seguridad vigente en el Departamento Administrativo de Educación Municipal, en nuestro establecimiento se aplicaran los siguientes procedimientos:

### **Procedimiento por incumplimiento**

Frente a una situación de incumplimiento en el quehacer laboral, pedagógico o administrativo, de cualquier funcionario/a del establecimiento.

- a) Frente a una falta de incumplimiento en el quehacer laboral, pedagógico o administrativo la Directora, Jefe de UTP o quien se encuentre en ese momento a cargo se entrevistará con el funcionario/a y le amonestará de forma verbal y advertirá de las consecuencias respecto de la ejecución y/o reiteración de la falta, dejando registro bajo firma de lo conversado en la hoja de vida del funcionario/a.



- b) Frente a la reiteración de una falta por incumplimiento en su quehacer laboral, pedagógico o administrativo, Directora, Jefe de UTP o quien se encuentre en ese momento a cargo se entrevistará con el funcionario/a para hacerle entrega de una carta de amonestación donde se indique cual es la falta cometida y las consecuencias de persistir en la conducta.  
Funcionario/a deberá firmar la recepción de la carta de amonestación.  
Si el funcionario/a se negase a firmar la recepción de dicha amonestación, deberá dejar registro de su determinación de puño y letra explicando los motivos por los que se niega a firmar en su hoja de vida.  
En tal caso Directora, Jefe de UTP o quien se encuentre en ese momento a cargo, deberá informar de lo acontecido al Departamento Administrativo de Educación Municipal Gros.
- c) Si dadas las instancias anteriores, el funcionario/a reiterará la falta e hiciera caso omiso de dichas amonestaciones, Directora, Jefe de UTP o quien se encuentre en ese momento a cargo elaborará informe de dicha situación y oficiará al Jefe(a) del Departamento de Educación, quien instruirá los pasos a seguir.

Frente a la develación de una situación de maltrato, agresión y/o discriminación, por parte de cualquier funcionario/a del establecimiento en contra de algún estudiante, Directora, Jefe de UTP, o quien se encuentre en ese momento a cargo, junto a Equipo de Convivencia Escolar deberán remitirse y aplicar los pasos a seguir descritos en el *Protocolo de Vulneración de Derecho*.

## 19. Conductas y actitudes destacadas

Las normas de convivencia contenidas en cada Reglamento Interno deben estar en concordancia con los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, con el fin de propiciar el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

Es por ello que las conductas esperables en los y las estudiantes, descritas al inicio de este RI, requieren ser destacadas desde su dimensión individual, pero también en su dimensión colectiva, ya que promover objetivos y logros comunes reconocidos públicamente permite crear un clima de mayor colaboración y por lo tanto, más seguro y amable.

A continuación, se detallan las formas que se utilizarán en el establecimiento para destacar, premiar y reconocer a los estudiantes con el fin de evidenciar la promoción de actitudes en relación a los valores de responsabilidad, compromiso, respeto, aceptación e inclusión.

❖ **Reconocimiento y refuerzo de conductas y actitudes destacadas a diario.**

El profesor jefe será el primer encargado de reconocer el desarrollo de valores y actitudes de sus estudiantes, para ello aplica lo siguiente:

- Felicitar al o los estudiantes que destaquen por su comportamiento en el desarrollo de actividades dentro y fuera del aula dejando registro en libro de clases.
- Reforzar positivamente al o los estudiantes que se destaquen con algún cambio positivo, poniéndolo de ejemplo frente a sus compañeros (as).
- Destacar y reforzar los logros alcanzados por cada estudiante por medio de la entrega de reconocimientos, tales como: sticker, dibujos, timbres.
- Citar a entrevista al padre, apoderado y/o tutor de él o los estudiantes que se destaquen por su conducta, para reconocer los logros y/o mejoras en su comportamiento.

❖ **Reconocimiento y premiación de conductas y actitudes destacadas en forma periódica.**

a) **Reconocimiento mensual y trimestral**

Premio por Mejor Asistencia: Reconocimiento a todos los estudiantes que mensualmente logran al menos un 95% de asistencia (Sin restricción de cantidad por curso)

Reconocimiento trimestral a estudiantes que presenten una hoja de registro donde evidencie un cambio positivo en su actuar, así como también a aquellos estudiantes que tiene su hoja de registro intachable.



**b) Reconocimiento anual**

Premio a la Excelencia Académica: Tres primeros lugares de cada curso con mejor rendimiento académico.

Premio al Mejor compañero(a): Estudiante de cada curso elegido(a) por sus pares.

Premio al Mejor compañero(a) del colegio: Estudiante del colegio elegido por el consejo de profesores de entre todos los mejores compañeros de 5º a 8º años.

Premio al Perfil: Estudiante de cada curso que destacan por los valores promovidos en nuestro PEI.

Premio al Esfuerzo: Estudiante de cada curso que manifiesta superación en sus logros académicos.

Premio al Cambio Positivo: Estudiante de cada curso que ha logrado superarse respecto de sí mismo a nivel conductual, emocional y/o social.

Premio a la Participación Destacada de Actividades Deportivas o Formativas Complementarias.

## CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (art.16 A, LGE); luego la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva una buena convivencia.

### 8. Composición y Funcionamiento de Consejo Escolar

El establecimiento educativo, al interior se constituye por diversos representantes de la comunidad escolar, teniendo como uno de sus principales objetivos estimular la participación de los mismos, de manera que puedan informarse y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento.

De acuerdo a los principios señalados en el decreto N° 24 y la Ley N° 19.532/97, el Consejo Escolar es la principal instancia para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa.

El Consejo Escolar, es la representación más genuina del concepto de comunidad educativa, en que cada miembro es fundamental para el funcionamiento global. En él, cada participante representa un estamento, siendo, por tanto, quien comunica la mirada de dicho estamento sobre las políticas internas y los proyectos, pudiendo representar una voz.

En el establecimiento el Consejo Escolar es un órgano que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo estará integrado a lo menos por:

- Director del establecimiento, quien lo presidirá
- Sostenedor o un representante designado
- Docente elegido por los profesores del establecimiento
- Representante(s) de educación parvularia
- Representante(s) de los asistentes de la educación
- Representante(s) del centro general de padres y apoderados
- Representante(s) del centro de alumnos

**El Consejo Escolar será informado respecto de:**

- Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Los resultados de los concursos de contratación de su personal.
- Plan de Formación Ciudadana y otros planes institucionales.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento.

**El Consejo Escolar será consultado respecto de:**



- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno
- Incorporación y modificación de Protocolos
- Acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar del establecimiento sesionará mínimo 4 veces durante el año, siendo la primera dentro de los tres primeros meses de cada año lectivo y en la cual se levantará la primera acta de constitución. Sin perjuicio de lo anterior se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo; así como también, se podrá solicitar sesiones extraordinarias a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

La citación a reuniones ordinarias del Consejo Escolar, serán realizadas por medio de una citación escrita enviada a cada miembro del Consejo, indicando fecha, hora y lugar de la sesión, considerando además efectuarlo con una antelación de a lo menos 10 días hábiles. De manera complementaria se publica en las Pizarras exteriores dicha convocatoria.

En el caso excepcional de las reuniones extraordinarias, será la dirección del establecimiento quien a través de los mecanismos de difusión más efectivos y eficaces genere la convocatoria.

Se deja establecido el levantamiento de actas, tanto al momento de la constitución, como de las sesiones con los temas tratados y acuerdos establecidos en cada Consejo Escolar.

## 9. Del Encargado/a de Convivencia Escolar

Como todo establecimiento educacional se debe contar con un Encargado(a) de Convivencia cuya designación conste por escrito y que cuente con la carga horaria necesaria para dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de las indicaciones y/o sugerencias del Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos contenidos en el reglamento interno (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- Mantener actualizada documentación como: Reglamento Interno, Protocolos, Actas de constitución y sesiones de funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar.
- Participa de las reuniones de trabajo que estime necesarias el equipo directivo cuando se coordinen las acciones del PME, con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado/a Comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con las demás instituciones de la comuna.

## **10. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de la Convivencia, es el instrumento de gestión con el cual se busca materializar las acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa hacia el logro de una Sana Convivencia Escolar. Dichas iniciativas y propuestas deben ser consensuadas entre el Equipo de Convivencia y el Consejo Escolar basado fundamentalmente en un autodiagnóstico participativo que identifique sus necesidades, prioridades, metas y recursos.

### **Aspectos que considerar:**

- Dimensiones y etapas del Plan de Mejoramiento Educativo
- Estándares Indicativos de Desempeño
- Informe evaluativo año anterior

### Enfoques para la promoción de la Convivencia

*Enfoque Positivo:* Reconociendo que los conflictos son parte de las relaciones humanas y que lo primordial no es que dejen de existir, sino poder abordarlos de una manera efectiva.

*Enfoque Preventivo:* Con una estructura organizacional proactiva y enfocada en la detección y promoción de una cultura protectora y de autocuidado.

*Enfoque Comunitario:* Comprendiendo que el rol formativo es en cualquier momento y espacio; y que para mejorar la convivencia es importante el compromiso de todos y todas.

### Objetivo General

Implementar y sistematizar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia escolar basada en un trato respetuoso e inclusivo, caracterizada por la participación democrática y la colaboración, así como también por la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

### Objetivos Específicos

- Promover modelos de convivencia positivos que aporten y orienten la formación integral de los y las estudiantes.
- Abordar las situaciones de convivencia no solo con efectividad y asertividad, sino también de forma preventiva y formativa.
- Generar conciencia del rol formativo de las familias y el valioso aporte que pueden otorgar a la institución educativa.
- Analizar y fortalecer participativamente las prácticas educativas con el fin de elaborar, modificar o fortalecer estrategias de mejoramiento continuo.
- Articular el modelo de la gestión de convivencia con las diversas orientaciones normativas y herramientas de la gestión educativa.

En base a lo acordado en la reunión de Consejo Escolar para el año 2023 y en concordancia con los objetivos propuestos, se calendarizaron las siguientes acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:



Fecha	Objetivo	Actividad	Medio de Verificación	Responsables
Marzo a Diciembre	Mantener Reglamento Interno Actualizado y en concordancia con la normativa Vigente.	Revisar, modificar y actualizar Reglamento Interno y/o protocolos de actuación, tomando en cuenta normativa vigente, situaciones no previstas y emergentes o actualizaciones que se requieran incorporar por solicitud de uno o varios estamentos de la comunidad escolar	Reglamento interno y sus versiones  Acta de Consejo Escolar donde se aprueban actualizaciones	Equipo Directivo  Equipo de Convivencia Escolar
Marzo a Diciembre	Mantener informada por diversos medios a la comunidad educativa del quehacer institucional.	Mantener periódicamente reuniones de Consejo Escolar, Centro General de Padres, así como también Reuniones mensuales de Apoderados en cada curso.  Mantener y fortalecer canales fluidos de comunicación, por medio de circulares y/o comunicados por medio de plataformas oficiales del colegio.	Actas o tablas de reunión  Circulares externas o internas  Publicaciones web o Facebook. WhatsApp de las directivas de los cursos	Quien corresponda (Profesores Directora, CGP, etc.)  Equipo de Convivencia Escolar  Encargado Informática
Marzo a Diciembre	Hacer parte a todos los miembros de la comunidad escolar de los Planes Normativos Institucionales, Protocolos de Actuación y el Reglamento interno tanto de Educación Básica como de Educación Parvularia.	Entregar y explicar el contenido del extracto del reglamento interno apoderado en momento de matricular  Realizar socialización de las modificaciones al PEI, Reglamento y protocolos de actuación con los diferentes Estamentos y el Consejo Escolar en talleres y charlas	Firmas de recepción del Extracto del Reglamento Interno  Planificación taller.	Equipo de Convivencia Escolar
Marzo a Diciembre	Organizar las tareas y casos entre el equipo de convivencia escolar y otras redes internas del establecimiento.	Mantener reuniones periódicas de coordinación con el Equipo PIE con el fin de consensuar protocolos, retroalimentar y complementar casos en conjunto, implementar remediales, etc.	Actas de Coordinación entre Equipo PIE y Equipo de Convivencia Escolar	Encargada De Convivencia Escolar

Marzo a Diciembre	Propiciar actividades de promoción y prevención referidas a las diferentes situaciones conflicto que acontecen.	Coordinar, colaborar y/o replicar diversos talleres preventivos en conjunto con las diversas redes de apoyo externas (OPD, HPV, CARABINEROS, CECOFS, ETC).	Registro fotográfico	Trabajadora Social Dupla Psicosocial
1 vez por semestre	Generar diversas instancias de reconocimiento de valores y aspectos positivos	Reconocer, premiar y destacar a todos aquellos estudiantes que se destaquen por aspectos relacionados con su desarrollo personal y social (valores, cambios positivos, asistencia, etc.)	Registro Digital	Psicóloga Dupla Psicosocial
Marzo a Diciembre	Resguardar el abordaje oportuno de las situaciones de convivencia (desde las más simples a las más complejas en cada curso)	<p>Revisión Trimestral de los registros de anotaciones de cada libro de clases y si las situaciones han sido abordadas por los docentes correspondientes.</p> <p>Observación en Aula de las diferentes situaciones de conflicto que pueden no propiciar un buen clima escolar.</p> <p>Coordinación y retroalimentación entre cuerpo docente y asistentes de la Educación respecto de los casos más complejos de Convivencia Escolar.</p>	Informe	Equipo de Convivencia Escolar

## 11. Procedimientos de la Gestión Colaborativa de Conflictos

Los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas son un elemento fundamental, ya que un buen

abordaje de estas situaciones permitirá entregar a los estudiantes, nuevas herramientas para la convivencia.

La formación integral de los estudiantes requiere de instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Todos los integrantes de las comunidades educativas necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de violencia, que promueva el buen trato y el respeto. En este sentido, la normativa educacional señala que los establecimientos en sus Reglamentos Internos deben contar con procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para atender oportunamente aquellas dificultades que surjan entre los destinos integrantes de la comunidad.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Sin embargo, estas estrategias no remplazan las medidas disciplinarias formativas, son complementarias y tienen la finalidad de integrar nuevas respuestas a los conflictos de convivencia que se presentan en la comunidad educativa.

En el sistema escolar se conocen tres estrategias distintas de resolución de conflictos de forma pacífica, las cuales detallaremos a continuación:

#### **a) Negociación**

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

#### **b) Mediación**

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Al igual que las otras técnicas de resolución, esta es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando sea necesario.

En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (por ejemplo, docentes-estudiantes, asistentes de la educación -estudiantes, o entre docentes).

### c) Arbitraje Escolar

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente u otro como tercero incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.

Se debe recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

### 12. Estrategias de información, capacitación y prevención ante diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar

Todo reglamento interno debe incorporar estrategias de información y capacitación, entre los miembros de la comunidad educativa, para la prevención o promoción de situaciones tales como:

- Acoso escolar y/o ciberbullying
- Agresiones sexuales

- Consumo de alcohol y drogas
- Vulneración de derechos
- Conductas autolesivas y Riesgo de suicidio
- Desarrollo de habilidades de resolución de conflictos, autocontrol, autoestima
- Etc.

Dichas estrategias podemos considerar:

- La Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar, profesionales PIE, o redes de apoyo externas desarrollarán actividades con y para padres relativas a la información, capacitación y/o sensibilización en relación a las situaciones mencionadas con anterioridad, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación y Docentes , facilitando instancias en las cuales se puedan conocer, aclarar y resolver cualquier duda en torno a cómo debemos actuar frente a determinadas situaciones.
- Temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes, hábitos saludables, maltrato, bullying, violencia en el pololeo, sexualidad, consumo de alcohol y drogas, etc. serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.

### 13. Protocolo de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar (bullying) o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

#### Introducción

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento

entre los miembros que la constituyen fortaleciendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

Nuestro Colegio cumpliendo con la normativa legal vigente, expresada en la “*Ley Nº 20.536 Sobre Violencia Escolar*” y las “*orientaciones para le elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa*” emitido por la Superintendencia de Educación, ha desarrollado este instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es fundamental tener presente dos comprensiones básicas y trascendentales: en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia y en segundo lugar no todas las expresiones de violencia son iguales ni generan el mismo daño. Algunas pueden ser muy sutiles incluso pueden estar normalizadas (por ejemplo, la violencia de género o la discriminación expresada como “broma”) y otras pueden incluso ocasionar daños irreparables tanto a nivel físico como psicológico. El nivel de daño dependerá de múltiples factores, la clave está en no desestimar ni minimizar ningún tipo de violencia ni acto de discriminación, por muy irrelevante que pueda parecerle a un tercero.

Por otra parte es de suma importancia no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar.

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

### Definición de conceptos

**Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño, se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

Entre las formas de **maltrato infantil** reconoceremos:

a) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**Bullying o Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por

ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. *(Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.)*

**A considerar:**

- a) No todas las formas de agresión física y / psicológica constituye acoso escolar o bullying. Para constituirse como tal, requiere que:
- Exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento.
  - Exista abuso de situación de superioridad o de indefensión respecto de otro.
  - El hecho de violencia o acoso sea reiterado.
- b) **El Bullying o Acoso Escolar** se da entre pares, es decir un adulto no hace bullying a un estudiante, pues si existiese agresión física o psicológica por parte de un adulto, se trata de abuso de poder

En caso de denuncia por **Acoso Escolar o Bullying** que se produzca en el interior del colegio o fuera de este (trayecto o bus escolar) y que afecte a uno o más estudiantes de nuestro establecimiento, el procedimiento oficial a seguir compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Villa La Compañía a comunicar los hechos respetando el presente protocolo.

En caso de denuncia frente una situación de **Maltrato de un Adulto a uno o más estudiantes** (funcionario o Apoderado) ya sea este de tipo verbal, físico o psicológico, el procedimiento oficial a seguir compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Villa La Compañía a comunicar los hechos respetando el presente protocolo.

**A Considerar:**

- Será considerado maltrato cualquier acción, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar (Apoderados o funcionarios del Colegio), en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa. (ante lo cual aplicaría Protocolo de Vulneración de Derechos)

### Algunos ejemplos de conductas de maltrato de adulto a estudiante

- Proferir insultos ofensas o garabatos a cualquier estudiante, hacer gestos groseros o amenazantes. (No es válido mencionar que se propicia el hecho como una broma)
- Agredir verbal o psicológicamente a uno o más estudiantes (por ejemplo: utilizar sobrenombres, denigrar al estudiante por su condición, mofarse de características físicas frente al curso, o a través de medios tecnológicos. Etc.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante frente a sus pares u otros miembros de la comunidad educativa o por medio de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Intimidar a los estudiantes, por ejemplo utilizando cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más estudiantes.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.

### Presentación de la Denuncia:

- a) Si cualquier miembro de la comunidad escolar es testigo o bien uno o más estudiantes vivencia un episodio que puede ser considerado como maltrato por parte de un Adulto ya sea este Apoderado/a o un Funcionario/a del establecimiento debe presentar la situación a Encargada de Convivencia Escolar, integrante de Dupla Psicosocial, Dirección o quien se encuentre a cargo.
- b) Si el o los estudiantes que vivencian la situación por el motivo que sea, no denuncian la situación a nadie en el colegio, pero informa de lo ocurrido a su apoderado/a, éste deberá presentarse en el establecimiento lo antes posible, para plantear la situación a Encargada de Convivencia Escolar, integrante de Dupla Psicosocial, Dirección o quien se encuentre a cargo.
- c) Quien recepcione la denuncia, debe entregar apoyo y contención al denunciante, para luego dejar registro de lo planteado por escrito y bajo firma (estudiante o apoderado).
- d) Si quien recepcione la denuncia es la Encargada de Convivencia Escolar, o un integrante de Dupla Psicosocial informará del hecho a la Dirección del establecimiento o quien se encuentre a cargo.
- e) El Equipo de Convivencia contará con un plazo de 3 días hábiles para realizar la recopilación de antecedentes.
- f) **En el caso de que aplique realizar una Denuncia en Fiscalía y/o Tribunal de Familia no deben pasar más de 24 horas ante la develación del hecho al Equipo de Convivencia Escolar, sin embargo excepcionalmente si la situación se informa en un día u hora que no es posible efectuar ningún procedimiento esté se reiniciara inmediatamente al día hábil siguiente.**

1.- Ante la develación o denuncia de un hecho que pueda revestir carácter constitutivo de delito se procederá de la siguiente manera:

- Se recopilarán antecedentes con testigos del hecho denunciado.
- Se solicitará al Profesional que pueda en ese momento (Psicóloga de PIE o DUPLA) realizar y /o velar por la contención socioemocional del estudiante vulnerado.
- Si la o las víctimas o testigos pidiesen no revelar su identidad o testimonio, este será resguardado en todo momento.
- Si quien denuncia es un estudiante se debe llamar a carabineros para que acompañe al estudiante a constatar lesiones en paralelo se contactará al apoderado/a para informar de lo ocurrido, explicar el procedimiento a efectuar e indicarle que acuda con el estudiante al servicio de salud más próximo. Si al apoderado no le es posible llegar a la brevedad posible un miembro de la Dupla Psicosocial acompañará la estudiante en lo que llega su apoderado
- En paralelo ENCOES u otro miembro de la Dupla Psicosocial informará y consultará al funcionario/a por el hecho denunciado con el fin de que este pueda explicar o dar su versión de los hechos o bien reserve su derecho a guardar silencio.
- En el caso de que el Adulto y presunto agresor fuese un Apoderado/a, se citará para que asista al establecimiento inmediatamente al día siguiente con el fin de que este pueda explicar o dar su versión de los hechos o bien reserve su derecho a guardar silencio.
- En la entrevista con el Adulto y posible agresor se le informará cuales son los procedimientos a seguir por el colegio respecto de la denuncia correspondiente en fiscalía y Tribunal de Familia
- Finalmente en caso de que el presunto agresor sea un funcionario/a, se enviará informe al Departamento de Educación para que aplique o instruya aplicar las medidas que correspondan en cada caso.
- El DAEM por su parte podrá determinar la aplicación de medidas disciplinarias como amonestación en la hoja de vida del funcionario, Sumario Administrativo u otro que corresponda.
- Durante lo que tarde el proceso la dirección del establecimiento tomará las medidas necesarias para proteger a ambas partes de represalias o cualquier tipo de conductas abusivas o violentas en su contra.
- En caso de tratarse se abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán organizarse para presentar una carta formal con los hechos denunciados.

2.- Si la situación denunciada es efectuada por un Apoderado/a:

- Se recopilarán antecedentes con testigos del hecho denunciado.
- Se solicitará al Profesional que pueda en ese momento (Psicóloga de PIE o DUPLA) realizar y /o velar por la contención socioemocional del estudiante vulnerado.
- Si quien denuncia es un estudiante, se contactará al apoderado/a para informar de lo ocurrido, explicar el procedimiento a efectuar.
- Si la o las víctimas pidiesen no revelar su identidad, esta será resguardada en todo momento.
- Se citará inmediatamente, para el día siguiente al Apoderado/a y presunto agresor se le consultará por el hecho denunciado con el fin de que este pueda explicar o dar su versión de los hechos o bien reserve su derecho a guardar silencio.
- Si el posible agresor/a asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de un disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado/a. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe a la directora, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
- Si el apoderado/a niega el hecho, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos correspondientes y deberá dejar su rol de apoderado/a.
- Durante lo que tarde el proceso el establecimiento tomarán las medidas necesarias para proteger al o los estudiantes de represalias o conductas abusivas.
- Sin perjuicio de lo anterior, si el apoderado/a del estudiante agredido lo estima conveniente este podrá realizar la denuncia correspondiente.

En caso de denuncia por **Acoso Escolar** o **Bullying** que se produzca en el interior del colegio o fuera de este (trayecto o bus escolar) y que afecte a uno o más estudiantes de nuestro establecimiento, el procedimiento oficial a seguir compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Villa La Compañía a comunicar los hechos respetando el presente protocolo.

Recordar que dentro de la definición “Acoso Escolar o Bullying” también se enmarcan aquellas conductas llevadas a cabo por medios tecnológicos, es decir: *ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.*



## De los procedimientos:

### 1º Denuncia Situación

Quien sospeche, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un niño, niña o adolescente; funcionario /a y /o apoderado/a tiene el deber de denunciar el hecho ante Encargada de Convivencia Escolar o en su ausencia con otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

Si eventualmente no se encontrara ninguna de las personas antes mencionadas el equipo directivo podrá designar a un responsable de la investigación.

#### Puede darse:

- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a Encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a Encargada de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente a Encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones físicas, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados:

- Prestación de primeros auxilios.
- Activar protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente.
- Derivación al centro de salud más cercano.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido a Encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

## **2º Recepción de la denuncia (1 día hábil)**

Una vez que Encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar que se encuentre designado como responsable, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar lo siguiente:

Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante, consignando además fecha y firma del denunciante.

Luego de realizar una evaluación preliminar del caso procede a formar un expediente con todos los antecedentes recibidos y los que posteriormente podrá incorporar; para finalmente comunicar de la denuncia a la Dirección del establecimiento y a su profesor/a jefe, si corresponde.

Encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar que se encuentre designado como responsable tiene 1 día hábil para llevar a cabo este proceso y no debe cautelar dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

*En esta primera fase se debe ser cauto con la información que se maneja sobre los hechos para no provocar más daño ni alimentar falsas versiones o rumores de terceros que pueden tener un efecto perjudicial para la víctima o dificultar la resolución de la situación.*

## **2º Determinación del Equipo Directivo (1 día hábil)**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as, tales como:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento o derivación a IST en caso de ser funcionario.
- En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
- Tomando en cuenta lo anterior y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Equipo directivo podrá adoptar acciones temporales preventivas respecto del personal, como separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en este Reglamento Interno.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

- Solicitar por escrito, a Encargada de Convivencia Escolar una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia.
- Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, citándoles para que se presenten lo antes posible a entrevista con Encargada de Convivencia Escolar.

### 2º Indagación de la Situación (5 días hábiles)

Una vez que Dirección a instruido la indagación Encargada de Convivencia o quien en se momento se encuentre responsable designado contará con 5 días hábiles para recopilar datos de la situación y antecedentes anteriores que puedan aportar a vislumbrar el hecho:

- Se pueden realizar entrevistas y contraste de versiones con la víctima, el o los victimarios (as), para tener datos de primera fuente.
- Se aplicará cuestionario a la víctima “a mí me sucede que” con el fin de determinar el nivel o intensidad del daño provocado.
- Se pueden realizar entrevistas a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. (profesor jefe, profesores de asignatura, compañeros, etc).

### 3º Apoderado(a) toma Conocimiento

En paralelo a la investigación otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar citará por separado al apoderado(a) de los estudiantes involucrados para informar la situación acontecida y procedimientos que contempla el protocolo, dejando por escrito y bajo firma dicha conversación, además de la fecha en que debe presentarse para conocer el resultado de la investigación (y que debe ser posterior a la fecha de deliberación del Comité de Convivencia Escolar).

### 4º Deliberación y Resolución

Al término de los 5 días el encargado(a) de la investigación contará con 3 días hábiles para realizar un informe escrito, reunir al **Comité de Convivencia Escolar (CCE)** (Directora, Dupla Psicosocial,



Encargada de Convivencia, Inspectora, Profesor/a jefe, representante del Centro General de Padres y Apoderados y representante del Centro de Alumnos) y presentar la investigación,

En base a los antecedentes presentados el CCE determinará si existe o no la causal denunciada.

- a) Si la situación **no es considerada hostigamiento o bullying** se actuará en los diferentes casos, aplicando los procedimientos correspondientes.
- b) **Por el contrario, si la situación es considerada** hostigamiento o bullying o bien no es posible determinar lo contrario el **CCE** tendrá la tarea es establecer un **Plan Específico de Acción** para los involucrados que puede consistir en:
  - Proporcionar apoyo psicológico con profesionales internos
  - Aplicar diversas estrategias formativas con los involucrados tanto en el colegio como en el hogar.
  - Considerar la derivación y/o intervención de profesionales externos, según corresponda.
  - Sugerir la evaluación o atención de salud mental, si corresponde.
  - Desarrollar un sistema de monitoreo y seguimiento
  - Mantener entrevistas periódicas por separado, con los apoderados de los alumnos (as) involucrados con el fin de tenerlos permanentemente informados del procedimiento, sus avances, u otros.

El **Plan Específico de Acción** quedará por escrito y su aplicación será por un plazo mínimo de un mes, al finalizar dicho periodo el mismo comité revisará los estados de avance del plan con el fin evaluar sus impactos y tomar remediales.

### **5º Notificación a las Partes Involucradas**

En la fecha acordada con el apoderado(a) de los estudiantes involucrados, se les notifica de la resolución especificando si la causal correspondía o no a acoso escolar y los procedimientos a abordar o plan específico de acción a aplicar.

- a) Si el o los apoderados de los o las estudiantes involucrados no se presentase a entrevista en la fecha acordada se enviará una **Notificación** por escrito hasta su hogar con la solicitud expresa de presentarse al establecimiento en conjunto con la inconveniencia de no cumplir dicho requerimiento.



- b) Si el o los apoderados de los o las estudiantes involucrados no estuviese de acuerdo con la resolución y procedimientos aplicados, podrá enviar un Carta de Apelación con sus argumentos y medios de prueba, dirigida a la directora del establecimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.
- c) La directora o quien la subrogue responderá por escrito, posterior a la consulta del consejo de profesores, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de Apelación. Esta decisión es inapelable.

### **6º Comunicado al Consejo de Profesores**

Una vez efectuada la notificación el profesor (a) jefe con asesoría de la Dupla Psicosocial, comunicará al Consejo de Profesores el desarrollo del Plan Específico de Acción que se desarrollará en su curso, con el firme propósito de lograr en menor plazo posible el cese total de las agresiones y los observadores asuman un rol activo en el rechazo al maltrato. Ante lo cual también se espera la colaboración de los demás docentes y asistente de la educación, quienes deben aportar ha dicho plan:

- a) Favoreciendo un clima de respeto, basado en la potenciación de interacciones positivas.
- b) Propiciando que se discuta o y debata en torno a situaciones que pongan en juego valores como la tolerancia, el respeto, etc.
- c) Mantenerse alerta y abordar inmediatamente desde su rol hasta los pequeños signos de intimidación, tales como: risas o burlas cuando la víctima habla, miradas amenazantes, daño de materiales, empujones, etc. Para luego informar de dichos acontecimientos observados al Equipo de Convivencia Escolar.

### **7º Seguimiento**

Durante el transcurso de la implementación del plan Específico de acción los apoderados (as) de los estudiantes involucrados deberán asistir sistemáticamente a entrevistas (cuya periodicidad se determinará en cada caso) con el fin de conocer el proceso, estados de avance o nuevas situaciones acontecidas, además de remitir información en torno a los compromisos adquiridos desde su rol en el plan de intervención acordado.

Si durante el proceso de seguimiento se van evidenciando cambios significativos las entrevistas se realizarán con mayor periodicidad.

Si por el contrario no hay participación, cumplimiento de acuerdos establecidos y/o cambios evidentes en las conductas que motivan la intervención el establecimiento podrá llevar al apoderado(a) o adulto responsable a mediación escolar, derivación a redes de apoyo externas o denuncia a entidades competentes.

### **8º Dictamen Final**

Si surgen cambios significativos se dará cuenta de ello al apoderado(s) de los estudiantes involucrados en la denuncia, sin embargo, la causa no se dará por cerrada, sino que se mantendrá en observación con el fin de tener la seguridad de que no surjan nuevas situaciones tanto con el agredido (a), como con otros (as).

Si por el contrario y pese a todas las intervenciones realizadas persisten los actos intimidatorios ejercidos directa o indirectamente contra él o la agredida u otro estudiante, se evaluará la pertinencia de derivar a los estudiantes involucrados a las redes de apoyo externas (OPD, PIB, u otro) y/o aplicar las medidas disciplinarias de excepcionalidad especificadas en nuestro Reglamento Interno.

En caso de denuncia frente una situación de **Maltrato o Violencia entre Adultos miembros de la Comunidad Escolar** (Entre Funcionarios, entre Apoderados o entre Funcionario y Apoderados) ya sea este de tipo verbal, físico o psicológico, el procedimiento oficial compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Villa La Compañía a comunicar los hechos respetando el presente protocolo.

El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier Funcionario/a o Apoderado/a, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Colegio en representación de un estudiante, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:



- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
- Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- Violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
- Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima) Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

## I. DENUNCIA

- Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados desde una distancia prudente en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en un par de minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.
- Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al Encargada de Convivencia o Cualquier otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Si no se encontrara ninguno de sus miembros se puede informar a la Directora o quien en ese momento se encuentre a Cargo
- Si la violencia ejercida por un apoderado/a hacia un funcionario del establecimiento y ésta fuese de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga, se dejará la denuncia en el Juzgado de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado/a y la prohibición de ingresar al establecimiento.

## II. INVESTIGACIÓN

Una vez informado el hecho de violencia Encargada o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, deberá citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros. Dejando registro por escrito y bajo firma de la declaración efectuada (si alguna de la partes se niega a firmar se deja constancia de ello en la misma acta de entrevista).

### III. RESOLUCIÓN

Equipo de Convivencia en conjunto con el Consejo Escolar evaluarán el caso considerando si la ofensa fue entre ambos fue solo de manera verbal o psicológica, pudiendo determinar aplicar medidas disciplinarias como la pérdida de su rol como apoderado u otro.

Si hubiese existido agresión física se podrá prohibir la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos apoderados que incurrieron en la falta ya señalada.

Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

En el caso de que los involucrados fuesen funcionarios del establecimiento será la Directora, quien medie en la situación. Dejando por escrito y bajo firma constancia de lo hecho y acuerdos que se hayan tomado.

Sin perjuicio de lo anterior informará al DAEM, de lo acontecido y los procedimientos efectuados.

## **14. Protocolo de detección y actuación ante Conductas Autolesivas e Ideación Suicida**

### **Introducción**

La Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, establece que todos los Reglamentos Internos deben contar con protocolos para prevenir y abordar diversas situaciones complejas que ocurren en los establecimientos educacionales, debiendo contar, entre otros, con “Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”; dentro de este punto, la Circular señala que los reglamentos internos “deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la

salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

### **El contexto escolar y la salud mental infanto-adolescente**

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como **agentes de protección y soporte** durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. Es en este contexto que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

### **¿Qué es la conducta suicida?**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y

malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### ¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes?

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando **vulnerabilidad** en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo. Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, **si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).**

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. A continuación, se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

Los principales factores de riesgo en los niños/as y adolescentes son<sup>10</sup>:



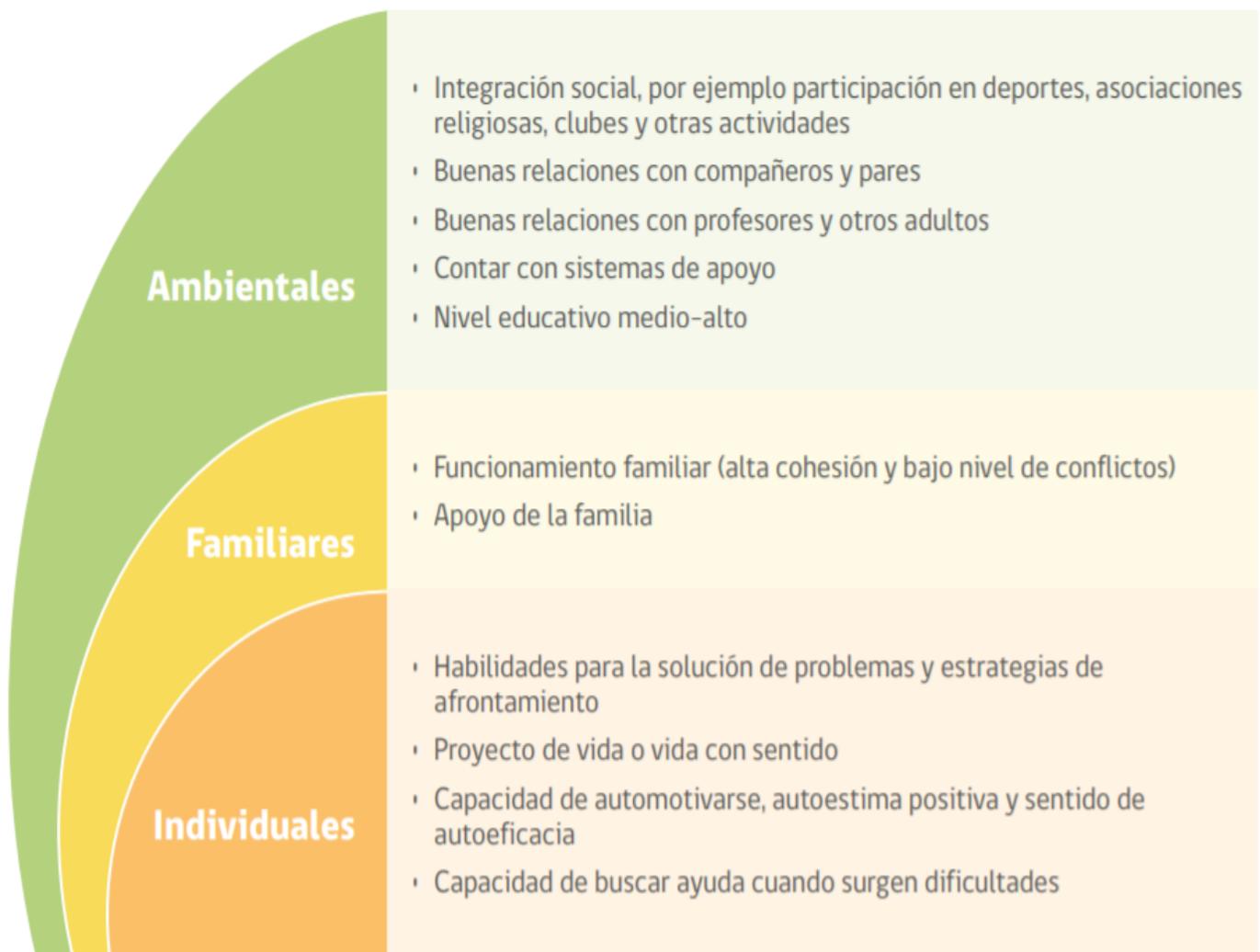
¿Cuáles son los factores protectores para la conducta suicida en estudiantes?

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

<sup>10</sup> Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de Salud 2019

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:



### ¿A qué señales se debe estar alerta?

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las

estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

### Señales de Alerta Directa

#### Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

#### Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

#### Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

#### Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

### Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

La detección de estudiantes en riesgo (de la cual todos somos actores) resulta una estrategia con muy buenos resultados para la prevención y abordaje oportuno en los establecimientos. Es por ello que resulta trascendental que cualquier integrante de la comunidad educativa informe de manera inmediata aquellas situaciones que develen alguno de los factores de riesgos antes mencionados siguiendo los pasos que se describen en el presente protocolo de actuación.

## DE LA OBLIGATORIEDAD DE INFORMAR Y LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento o sospeche la presencia de alguno de los factores de riesgo antes mencionados deberá informar los hechos a la Psicóloga de Dupla Psicosocial o del Programa de Integración Escolar, quienes actuarán como facilitadores comunitarios y serán las responsables de activar y llevar a cabo los procedimientos del presente protocolo.

El miembro de la comunidad educativa que informe de la situación debe indicar datos del caso y factor de riesgo detectado, Psicóloga a cargo dejará registro de ello indicando fecha de la entrevista o reunión, contenido abordado, participantes en dicho encuentro y sus respectivas firmas.

Psicóloga a cargo recopilará en no más de tres días hábiles los datos, testimonios y/o antecedentes necesarios, incluyendo en ello la aplicación de la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>.

La aplicación de la “Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida”, permitirá a la Psicóloga de la Dupla Psicosocial o del Programa de Integración Escolar; distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, se debe entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

Considerando que ante un hecho inminente de riesgo para un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad escolar es necesario contar con diferentes personas que puedan cumplir el rol de facilitador comunitario se debe tener presente lo siguiente:

Los profesionales psicosociales y del Área de Convivencia son los agentes claves para desarrollar el rol de facilitador comunitario, así como también pudieran cumplir con esta tarea otros miembros de la escuela o liceo como profesores, otros asistentes de la educación o personas del equipo directivo.

Un facilitador comunitario debe ser definido en base a las siguientes características:

- Acceso y cercanía con los estudiantes, en cuanto sea una figura representativa y legitimada por ellos.

---

<sup>11</sup> Pauta elaborada en base a COLUMBIA- ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile-Pesquisa con puntos para Triage.

- Capacidad para seguir procedimientos definidos en los protocolos de actuación y entrenamiento.
- Disposición para ejecutar el rol y actuar en situaciones de crisis.
- Convicción de que el suicidio puede ser prevenido y confianza en su capacidad para actuar positivamente en estos casos.

***Para la implementación de este componente, es necesario ejecutar acciones de capacitación para los miembros de la comunidad escolar como facilitadores comunitarios.***

En el caso eventual que ninguna de las profesionales designadas para aplicar el protocolo (Psicóloga de la Dupla Psicosocial o del Programa PIE, así como tampoco un facilitador comunitario capacitado), se encuentre al momento de que ocurra un suceso de esta índole, y se requiera que otro miembro del establecimiento ejecute la función de facilitador comunitario debe tener en consideración lo siguiente:

- + Siempre mantener la calma
- + Escuchar de forma activa, no prejuiciosa
- + Expresar preocupación y ofrecer ayuda
- + Evitar a toda costa dar consejos o que defienden el “valor de la vida”
- + Así como tampoco, sermones que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante
- + Siempre considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio
- + Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- + Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- + Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- + Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

- ✚ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje debe siempre informar al Equipo de Convivencia y al Director de establecimiento en caso de Riesgo.
- ✚ En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

### Una vez realizado el despistaje

- ✚ En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, solo están en categoría de riesgo, pero no se encuentra en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- ✚ Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda que requieren.
- ✚ Después del despistaje se debe entregar al padre/madre o cuidador responsable la ficha de derivación a atención en salud.
- ✚ El equipo psicosocial del establecimiento debe apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende.
- ✚ El Director/a (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsual del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.

### ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS A EFECTUAR DEPENDIENDO EL TIPO DE RIESGO DETECTADO

<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informar al Equipo de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) Algún miembro del Equipo debe comunicar a los padres o cuidadores y sugerir acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregar a los padres ficha de derivación para facilitar referencia en el caso al centro de atención primaria u otro centro de salud que sea de su preferencia.</li> <li>4) Realizar seguimiento del/la estudiante (mensualmente por un periodo trimestral).</li> </ol>
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informar a la Directora y al Equipo de Convivencia Escolar</li> <li>2) Directora o quien esta designe, debe contactar a los padres o cuidadores la situación y solicitar la atención de salud mental dentro del plazo de una semana.</li> <li>3) Se hará entrega a los padres de la ficha de derivación para para facilitar referencia en el caso al centro de atención primaria u otro centro de salud que sea de su preferencia. (Dupla psicosocial apoyará este proceso)</li> <li>4) Psicóloga de Dupla realizará seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención que requería.</li> <li>5) Se ha de recomendar a los padres o cuidadores medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informar a la directora y al Equipo de Convivencia Escolar</li> <li>2) Directora o quien esta designe, debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental dentro de 24 horas.</li> <li>3) En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud mental, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de sus padres quienes llevarán la ficha de derivación.</li> <li>4) Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres</li> <li>- Nunca dejarlo solo.</li> <li>- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>- Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

**Consideraciones para el seguimiento de cada caso**

1. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
2. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
3. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
4. Preguntar directamente a al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
5. El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

#### ❖ Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio en el establecimiento

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es **fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante**.

Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado frente a estas situaciones, es fundamental que disponga y coordine entre sus procedimientos una guía de comunicación para

hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser implementados por el establecimiento frente a un intento suicida y/o un suicidio consumado. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales, así como también a la red de salud con la que haya establecido coordinación.

Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento se ha de identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.

**Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.**

#### Al Contactar a los padres y/o estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

#### Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

### Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### **Paso 1: Activación del protocolo**

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

### **Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres**

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres o el servicio de salud correspondiente.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

Se podrá gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

**Se debe tener muy en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.**

#### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

Los estudiantes del establecimiento son un aspecto fundamental durante el proceso de postvención, realizar todas las acciones con ellos favorecerá el proceso de duelo y reducirá los riesgos de conductas imitativas.

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

#### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

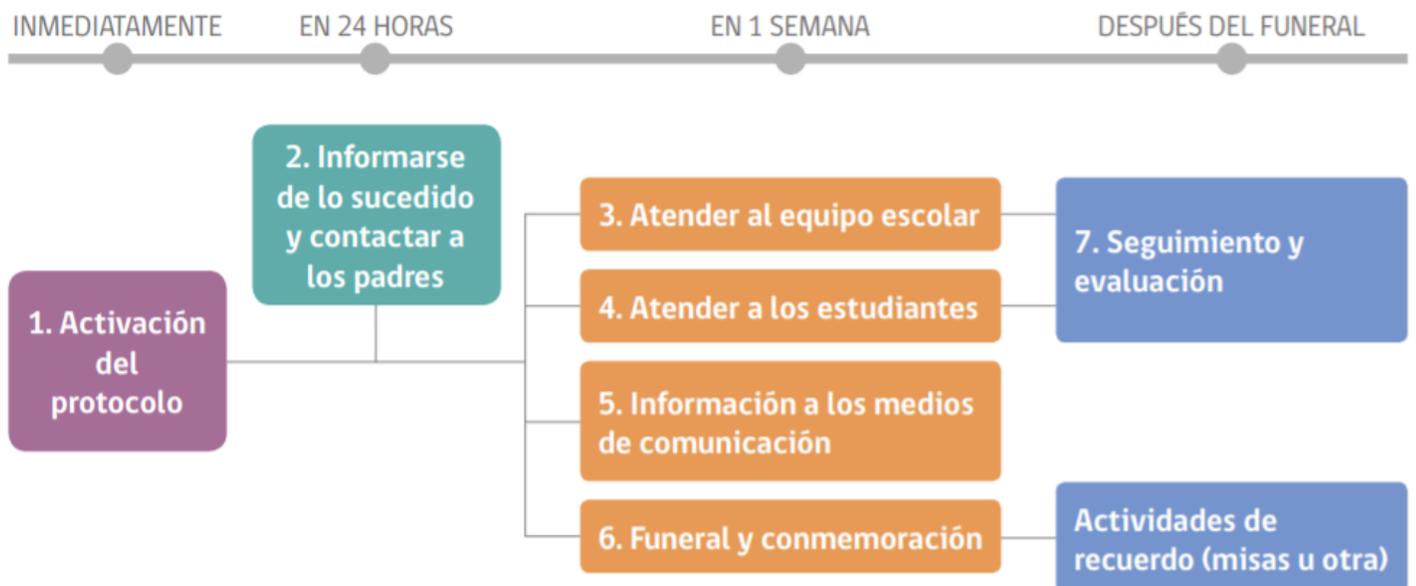
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

### Paso 7: Seguimiento y evaluación

El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional<sup>9</sup>.



## CAPÍTULO X: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

La participación no alude exclusivamente a situaciones en particular o a la toma de decisiones, sino que también hace referencia al involucramiento día a día en distintas tareas, actividades y acciones del establecimiento educacional, deviniendo en un modo de relacionarse y convivir en la comunidad escolar en torno a un sentido de pertenencia e identificación con una misión educativa común. Se pretende avanzar hacia una cultura de participación y colaboración en el marco de la convivencia escolar, siendo esta una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

Entre las instancias formales de participación de algunos de los distintos estamentos de la comunidad educativa se encuentran:

### **1. Centro General de Padres y Apoderados**

La participación de las madres, padres y apoderados en las actividades que diseñan las organizaciones educativas es hoy un derecho, y es en base a este derecho que su rol fundamental no solo es compartir y colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, sino que también orientar sus acciones a promover la cohesión grupal entre sus miembros, además de apoyar organizadamente las labores educativas y estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

En nuestro establecimiento pertenecerán al **Centro General de Padres y Apoderados** todos aquellos padres, madres, apoderados y/o cuidadores que así lo desean.

Formaran parte del **Centro General de Padres y Apoderados** los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General: Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- b) El Directorio: Estará formado la directiva electa constando a lo menos por presidente(a), secretario(a) y tesorero(a).
- c) La Directiva de los Sub-Centros: Estará integrado por los padres y apoderados que son de la directiva de los respectivos cursos.

El **Centro General de Padres y Apoderados**, sesionará a lo menos una vez al mes en coordinación con la Directora del establecimiento y profesor/a asesor/a.

Las elecciones se llevarán a cabo cada dos años a más tardar en el mes de Abril, en elecciones abiertas durante un solo día, el cual será determinado por la Directora en conjunto con el TRICEL.

### **2. Centro de Alumnos**



El Centro de Alumnos, es una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, niños y adolescentes, los que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y política al interior de la escuela y una mayor consciencia de la democracia, asociado a la búsqueda del bien común.

En nuestro establecimiento los estudiantes de 5º a 8º año básico, tendrán derecho a organizarse democráticamente, formando el Centro de Alumnos, denominándose CCAA. Los representantes de este serán el organismo mediador entre estudiantes, docentes y equipo directivo.

El Centro de Estudiantes podrá reunirse periódicamente en asambleas generales de estudiantes o cuando ellos lo requieran, previa coordinación de tiempo y espacio con el profesor asesor.

El Centro de Estudiantes será asesorado por un docente, el que será designado por el equipo directivo. El centro de estudiantes podrá organizar y participar de diversas actividades culturales, deportivas u otras dentro del establecimiento.

### 3. Consejo de Profesores

El consejo de profesores o espacio para la reflexión pedagógica se encuentra definido en la Ley Nº 19.532/97, de Jornada Escolar Completa. Este espacio, ha sido usualmente utilizado para el encuentro de las y los profesores para el tratamiento de materias técnicas y pedagógicas, aunque también se utiliza para resolver temas relacionados con la convivencia, el funcionamiento general de los establecimientos educacionales y el desarrollo de las planificaciones curriculares. Como se observa en la práctica, este espacio no ha sido utilizado con un único propósito

En el establecimiento el Consejo de Profesores se reunirá durante dos horas cronológicas los lunes de cada semana de 16:00 a 18:00 horas.

Un representante elegido para el consejo escolar

El consejo elegir un representante para el colegio de profesores comunal

Un secretario que tomará el acta de cada sesión en un libro de acta numerada con fecha

El consejo de profesores será consultado y resolverá lo del reglamento de evaluación en cuanto a lo del porcentaje de asistencia cantidad de notas, etc.

El consejo de profesores también estima de tipos y talleres

Bienestar



## CAPÍTULO XI: REGULACIONES RELATIVAS A LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### 1. Estado de Vigencia

Los formatos vigentes del presente Reglamento Interno, protocolos y toda documentación que lo constituye; fueron aprobados por el Consejo Escolar el día jueves 29 de mayo de 2019 y se encuentran disponibles físicamente en el establecimiento, las versiones digitales se encuentran en Facebook y Página Web del colegio. Por otra parte para disposición del Ministerio y Superintendencia de Educación otra copia en formato digital se encuentra en plataforma SIGE.

### 2. Modificaciones y/o Actualizaciones

El proceso de actualización anual supone ajustar Reglamento Interno a lo menos una vez al año en consideración a la normativa vigente y que los procedimientos y responsables continúen vinculados al establecimiento. Sin embargo, dicha actualización debe ser presentada y aprobada por el Consejo Escolar.

Ante la solicitud de modificación se estipula que:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar en base a una razón fundada la modificación del Reglamento, protocolos u otra documentación que lo constituya. Dichas solicitudes deben ser presentadas por escrito ante la Dirección del establecimiento o Encargado de Convivencia.
- b) Será el Consejo Escolar, quien en sesión extraordinaria decidirá si la solicitud se da por “aprobada”, “aprobada con modificaciones” o “rechazada”

Registro de modificaciones y/o actualizaciones:

A partir del año 2019 todo Reglamento Interno, protocolos y documentación que lo constituye llevará consignado en la esquina superior derecha la nomenclatura “Versión” y el numeral “1.0”, indicando además día mes y año en que se generó el documento.

El Reglamento Interno que sea producto de la actualización anual, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión.

Ejemplo: de “Versión 1.0” a “Versión 2.0”



El Reglamento Interno que sea producto de una modificación aprobada por el Consejo Escolar dentro del año lectivo, aumentará en una décima el numeral de su versión.

Ejemplo: de “Versión 1.0” a “Versión 1.1”

### **3. Difusión**

En primera instancia un extracto del Reglamento Interno Vigente se entregará a cada apoderado(a) al momento de la matrícula dejando registro de ello bajo firma.

Una vez que una actualización o modificación es aprobada por el Consejo Escolar y esta entra en vigencia, es responsabilidad del Equipo de Convivencia generar la difusión de dicho documento de la siguiente forma:

- Enviando una copia de la actualización o modificación por medio de circular informativa, libreta de comunicaciones o comunicapp.
- Publicando una copia de la actualización o modificación en facebook, página web o mural informativo del establecimiento.
- Entregando una copia de la actualización o modificación en reunión de apoderados.
- Generando un taller de difusión con los estudiantes en la asignatura de orientación o con los padres en reuniones de apoderados o reuniones extraordinarias.

## CAPÍTULO XII: REGULACIONES EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente anexo del Reglamento para Educación Parvularia de nuestro establecimiento se encuentra actualizado en concordancia con la circular vigente n° 367 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones a establecimientos de Educación Parvularia, en el contexto de la pandemia por covid-19 y deja sin efecto la resolución exenta n°587/2020 y sus modificaciones posteriores.

### 1. Requisitos de ingreso

1° Nivel de Transición: para ingresar al nivel los estudiantes deben tener los 4 años cumplidos al 31 de marzo

2° Nivel de Transición: para ingresar al nivel los estudiantes deben tener los 5 años cumplidos al 31 de marzo

### 2. Horarios de Funcionamiento

Niveles	Actividad	Horario
Prekínder – Kínder Jornada mañana	Ingreso	08:30 horas
	Saludo /Act. Rutina	08:30 a 08:45 horas
	Desayuno	08:45 a 9:15 horas
	Recreo	10:30 aprox.
	Almuerzo	11:45 a 12:15 aprox.
	Despedida/ Act. Rutina	12:15 a 12:30 horas
	Salida	12:30 horas

Si bien se establecen horarios para realizar determinadas actividades las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) consideran la flexibilidad en los horarios en los que se realizan las actividades ya sean estas actividades de rutina constantes o actividades variables.

### 3. Derechos y deberes de los diferentes estamentos

#### a. Derechos y Deberes de las Educadoras de Párvulos:

N°	Las Educadoras de Párvulos tienen derecho a:	Las Educadoras de Párvulos tienen el deber de:
1	A ser escuchados por el equipo directivo, docentes, profesionales de PIE, asistentes de la educación y apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>▪ Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.</li> <li>▪ Entregar las planificaciones, guías de trabajo y pautas de observación, entre otros.</li> </ul>
2	A participar en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de todas las actividades que organice la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en el año.</li> <li>▪ Elaboración y entrega de Informe al Hogar</li> <li>▪ Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, WhatsApp de cada curso, etc.)</li> <li>▪ Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y al finalizar cada trimestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados.</li> </ul>
3	A tener autonomía en el ejercicio de su función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar toda situación anómala/compleja en un libro de registro.</li> </ul>
4	A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar y a ser respaldado en su función, ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra por parte de un padre o apoderado, estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reuniones de apoderados y abordar temáticas pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso.</li> <li>▪ Realizar entrevistas personales a padres y/o apoderados.</li> </ul>
5	A trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose cada una de sus diferencias individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de alguna eventualidad con sus estudiantes, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en Dirección, Inspectoría o miembros de la Dupla Psicosocial y posteriormente al apoderado/a y así dar cumplimiento a los protocolos vigente.</li> </ul>

b. Derechos y Deberes de las Asistentes de Párvulos:

N°	Las Asistentes de Párvulos tienen derecho a:	Las Asistentes de Párvulos tienen el deber de:
1	A ser escuchados por su educadora, el equipo directivo, docentes, asistentes y apoderados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder cordialmente a los padres y apoderados, con un lenguaje y tono adecuado cuando se les consulte en relación con situaciones generales o que la Educadora del nivel deba informar.</li> </ul>
2	Disponer de los espacios suficientes para desenvolverse en los diferentes aspectos que conciernen a su desempeño profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar la labor educativa que realiza la Educadora de Párvulos con los niños y niñas.</li> <li>▪ Guiar y acompañar el trabajo y las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasio, Sala de computación, biblioteca CRA u otro).</li> </ul>
3	A ser partícipe de las diferentes actividades que organice la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de que la Educadora de Párvulos deba ausentarse por eventualidades o permiso administrativo, la Asistente de aula debe apoyar de igual forma a quien asuma el reemplazo y continuar con las actividades planificadas.</li> </ul>
4	A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar y a ser respaldado en su función, ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra por parte de un padre o apoderado, estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a su Educadora de Párvulos acerca de cualquier situación anómala/compleja que observe y/o que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.</li> </ul>
5	A trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose cada una de sus diferencias individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confeccionar materiales y elementos de ambientación de la sala de actividades, entre otros, en forma oportuna y cuando la educadora lo requiera.</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza de los materiales, recursos y espacios educativos.</li> </ul>

c. Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados de Educación Parvularia

N°	Las Padres, Madres y Apoderados de Educación Parvularia tienen derecho a:	Las Padres, Madres y Apoderados de Educación Parvularia tienen el deber de:
1	Participar activamente del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educar a sus hijos (as) y apoyar el proceso educativo de los mismos</li> <li>▪ Preocuparse de la asistencia y situación escolar de su hijo(a), de su formación, de sus aprendizajes a nivel pedagógico, de su comportamiento y adaptación a esta etapa.</li> </ul>
2	Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia y la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar y contribuir en el cumplimiento del Reglamento Interno de Educación Parvularia y la normativa vigente.</li> <li>▪ Cumplir con los horarios de ingreso y retiro establecidos</li> <li>▪ Cumplir con materiales y útiles que se soliciten durante el año escolar.</li> </ul>
3	Recibir oportunamente la información de los aprendizajes, metas, rendimiento escolar y conductual de su hijo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al menos al 80% de las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas personales que sea convocado/a por la educadora, dirección u otros miembros de la comunidad escolar.</li> </ul>
4	A asociarse libremente, plantear su opinión y ser escuchados y solicitar o retirar las tareas de sus hijos/as cuando estos no puedan asistir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener actualizado los números telefónicos, así como también la obligatoriedad de contestar o devolver el llamado ante requerimiento del colegio.</li> <li>▪ Participar junto a su hijo (a) en actividades que la Educadora lo requiera como apoyo (Act. de Fiestas Patrias, desfile, aniversario, semana del párvulo entre otras.)</li> </ul>
5	A recibir un trato digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa y cumplir con los acuerdos establecidos con la institución.</li> </ul>

d. Derechos y Deberes de los Niños y Niñas de Educación Parvularia

N°	Los Niños/as de Educación Parvularia tienen derecho a:	Los Niños/as de Educación Parvularia tienen el deber de:
1	A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Asistir a clases y presentarse con los materiales solicitados.
2	A no ser discriminados arbitrariamente y a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.	Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3	A expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
4	A participar de todas las instancias culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.	Esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
5	A que se potencien vínculos afectivos con sus pares y adultos, potenciando el desarrollo de su personalidad, singularidad y creatividad.	Cuidar la infraestructura educacional.

4. De la evaluación para Educación Parvularia (nt1- nt2)

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) definen la evaluación como la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma.

i. De la Evaluación

En la Educación Parvularia evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes, es por ello que son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones o registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, etc.) y múltiples los escenarios en que puede evidenciarlos (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje en sala o en patio, un paseo por la plaza, etc).

Los Objetivos de Aprendizaje que se proponen en estas Bases Curriculares se organizan en tres grandes ámbitos que los párvulos experimentan: **Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno**, al interior de cada ámbito se definen **núcleos de aprendizaje**, los cuales se presentan con una definición general que busca situar el enfoque desde el cual se lo concibe, así mismo todos los núcleos que se presentan son igualmente importantes para promover el aprendizaje integral de los párvulos.

Las evaluaciones a aplicar son de **diagnóstico** al inicio del año escolar; **de proceso**, durante las actividades y a mediados del semestre; y **final** al término del segundo semestre.

### Evaluación Diferenciada

En el caso de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, se elaborará en conjunto con la Educadora Diferencial un plan de trabajo basado en los ámbitos y núcleos de las B CEP, pero enfocado tanto en las necesidades como las potencialidades del Párvulo, lo que a su vez permitirá llevar un registro de sus estados de avance en relación sus logros.

#### ii. De la Calificación

El sistema de calificación que se utiliza en Educación Parvularia corresponde al procedimiento para asignar el nivel de logro de cada una de las habilidades evaluadas como del logro general. La calificación se expresará en conceptos literales:

L: LOGRADO

ML: MEDIANAMENTE LOGRADO

PL: POR LOGRAR

NO: NO OBSERVADO

a) El estudiante aprueba cuando alcanza el 60% de los indicadores establecidos para cada objetivo de aprendizaje y la calificación mínima de aprobación es ML (Medianamente logrado).

b) Cada vez que se califique con el concepto NO (no observado) se deberá registrar en la observación final el motivo y se deberá generar las instancias para que en la siguiente evaluación no permanezca sin evaluar.

c) El registro de las calificaciones diagnósticas quedará en el libro de clases, así como también los estados de avance y las evaluaciones parciales que se observen en cada estudiante.

Semestralmente se informará por escrito a los padres y apoderados con respecto a los avances en cada uno de los ámbitos y núcleos de aprendizaje mediante el Informe al Hogar. El cual es responsabilidad del apoderado (a) entregar de vuelta de vacaciones de invierno.

### iii. De la Promoción

En cuanto a la promoción en Educación Parvularia no existe como concepto la repitencia, por lo cual se entiende que serán promovidos al nivel siguiente todos aquellos estudiantes que logren los objetivos propuestos de acuerdo a la evidencia de los registros y las evaluaciones.

Sin embargo, la Educadora puede sugerir al apoderado la permanencia del estudiante en el nivel, cuando el registro y las evaluaciones evidencien **el no logro o retraso significativo** de las habilidades y de los objetivos de aprendizaje para el nivel.

Para adoptar esta medida la Educadora debe informar al apoderado de las dificultades, establecer un plan de intervención colegio-familia y en función de los avances alcanzados o no, el apoderado(a) deberá manifestar por escrito la aceptación o rechazo de la indicación profesional. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo de Aula que le corresponda, deberá arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico del estudiante, hayan sido éste o no promovido.

## 5. Asistencia

Si bien el porcentaje de asistencia no es un requisito explícito, que tenga incidencia en la progresión en los niveles de Educación Parvularia, los niños y niñas de párvulo, al igual que todo estudiante, requieren de un porcentaje mínimo de asistencia que les permita internalizar los contenidos y objetivos de aprendizaje tratados en cada nivel. Por lo anterior el colegio contemplará como porcentaje mínimo de asistencia para estos niveles educativos un 85%

Ante la inasistencia a clases el apoderado(a) debe enviar certificado médico y/o justificativo, al momento de la reincorporación del estudiante a clases, es decir no se considerarán aquellos certificados médicos presentados después de a lo sumo una semana desde la reincorporación del estudiante a clases.

La reiteración constante de este tipo de situaciones será considerada para la aplicación de medidas y procedimientos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

## 6. Disposiciones Rutinarias

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa velar, según corresponda, por el cumplimiento de las normas y rutinas de funcionamiento, dicha normativa tiene como principal objetivo organizar los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

#### **a. Entrada a clases**

Los niños y las niñas de párvulos serán recibidos en la entrada por las educadoras de cada nivel, o en su ausencia por la asistente de párvulos correspondiente.

Al momento del ingreso se aplicará control de temperatura a los párvulos

Los niños y las niñas son entregados por el padre, madre, apoderado(a) y/o asistente del furgón que corresponda entre 08:00 y 08:30 de la mañana.

La llegada de los niños y niñas posterior a ese horario será considerada atraso y podría constituir una falta a la normativa por parte del apoderado/a.

La reiteración constante de este tipo de situaciones será considerada para la aplicación de medidas y procedimientos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

#### **b. Asistencia al baño**

Desde su ingreso al primer nivel de transición los niños y las niñas deberían desenvolverse en forma autónoma e independiente en relación a su higiene personal.

Ningún funcionario del Colegio tiene permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones médicas de excepción, debidamente respaldadas y autorizadas por el apoderado(a). Sin perjuicio de lo anterior la Educadora y/o Asistente de Párvulo podrá realizar dicho procedimiento sin autorización previa del apoderado/a si el estudiante lo requiere con premura.

También existe la disposición que cada niño o niña en Educación Parvularia podrá ir al baño para hacer sus necesidades básicas en cada momento que así lo requiera, solo se procurará en la medida de lo posible que no sean más de tres niños(as), para evitar algún riesgo (algunos niños juegan o se tiran agua y pueden generar alguna caída u otra situación).

En el caso particular de que un niño(a) requiera asistir al baño y se encuentre con dolores o malestar estomacal y necesite mayor privacidad la educadora procurará velar por generar ese espacio para el niño (a).

En el caso particular de que un niño o niña aun no controle esfínter o bien eventual y accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, haya sufrido incontinencia fecal o bien se haya mojado en otra circunstancia y requiera cambio o muda de ropa la Educadora seguirá el protocolo de cambio de vestuario, sin perjuicio de lo anterior, siempre ha de prevalecer el bien superior del niño o niña.

### c. Actividad de patio/recreo

La jornada puede constar de dos recreos de 15 a 20 minutos aproximadamente, o bien un solo recreo de 30 minutos.

Estas actividades al igual que todo lo que se realiza en Educación Parvularia tiene una intención pedagógica, y pueden ser actividades libres (actividades de juego donde pueda sociabilizar, contactarse con la naturaleza y desarrollar su autonomía, etc.) o actividades dirigidas por el adulto (salir a una excursión, juegos tradicionales, etc.)

Se favorecerá siempre la realización de actividades al aire libre, en la medida de lo posible. Sin perjuicio de ello es importante considerar que el espacio físico donde se realizan las actividades de recreo no siempre será el patio central del colegio, pues dependerá del clima, necesidad u objetivo a desarrollar.

Durante la actividad de recreo los estudiantes siempre estarán acompañados por la Educadora y la Asistente de Párvulos.

### d. Salida de clases

Los niños y niñas son retirados desde el sector de la entrada del colegio por sus padres, apoderados o por las personas encargadas de retiro (tíos o asistentes del transporte escolar). De lunes a viernes el horario de retiro es a las 12:30 horas.

Los estudiantes no podrán ser retirados por otro adulto que no esté previamente autorizado. En el caso eventual que el apoderado(a) requiera que el niño o niña sea retirado por otra persona, deberá hacerlo informando por escrito y confirmado dicha indicación telefónicamente indicando nombre y cédula de identidad de la persona que vendrá a buscar al niño o niña, lo cual será corroborado por la Educadora al momento de la salida, es decir quien retira debe presentar cédula de identidad.

El retiro de los niños y niñas posterior al horario establecido será considerado atraso y podría constituir una falta a la normativa por parte del apoderado/a.

La reiteración constante de este tipo de situaciones será considerada para la aplicación de medidas y procedimientos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

#### **e. Clases de Psicomotricidad**

Como una forma de enfatizar el núcleo de corporalidad y movimiento los niños y las niñas participarán de clases de Psicomotricidad dos veces por semana, instancias en la que se propiciará que los estudiantes asistan con buzo y zapatillas.

Si bien dichas clases son dirigidas y ejecutadas por el monitor de Psicomotricidad en el gimnasio del establecimiento, los niños y niñas están acompañados en todo momento por la Educadora y Asistente de párvulos.

#### **f. Colación**

La alimentación del programa JUNAEB se otorga para todos los niños y niñas (desayuno y almuerzo) en consideración a la cantidad de horas que transcurre entre una comida y otra, en conjunto con el compromiso con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se podrá solicitar diariamente solo algún bebestible que les permita hidratarse después de almorzar.

#### **g. Presentación personal**

Los niños y niñas de Educación Parvularia deben asistir con su pelo corto, o bien tomado en el caso de que tenga su cabello largo, con sus uñas cortas y limpias. Además de que su vestuario se encuentre acorde a su talla y en las condiciones óptimas de aseo e higiene.

#### **h. Uniforme de los párvulos**

Considerando el contexto, la necesidad de movilidad y comodidad de nuestros párvulos el uniforme regular para Educación Parvularia no se exige, pero si el buzo institucional rojo con plomo y polera roja.

Se solicita que para evitar confusiones o pérdidas sus pertenencias y objetos personales estén marcados con el nombre, en forma clara y duradera.

No obstante, lo estipulado anteriormente se solicitará como una medida de cuidado del vestuario y dado que los párvulos trabajan con diferentes materiales, el uso de un delantal o cotona.

## Medidas orientadas al resguardo de la salud

### a) Rutinas de higiene

- Como toda actividad desarrollada en Educación Parvularia las rutinas de higiene se realizan con el fin de fortalecer hábitos en los niños y niñas y consisten en el lavado de manos y cepillado de dientes.
- El lavado de manos se realiza antes del desayuno, del almuerzo y después del recreo.
- El cepillado de dientes se realiza después del desayuno y el almuerzo.

### b) Prevención de enfermedades de alto contagio

- Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, antes del ingreso a clases y durante los recreos.
- En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.
- El lavado de manos es una actividad de rutina que se reforzará diariamente como medida de prevención del contagio de enfermedades respiratorias.
- En caso de pediculosis, conjuntivitis, impétigos o enfermedades infectocontagiosas virales se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

### c) Adhesión a campañas de vacunación

- Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atienden estos niveles educativos, nuestro establecimiento facilitará al personal del Hospital de Graneros alguna de las dependencias para brindar con total comodidad este beneficio a los niños y niñas.
- Sin perjuicio de que la vacunación la realizará el personal enviado por Hospital de Graneros, los niños y niñas serán acompañados en todo momento por sus Educadoras y/o Asistentes de la educación.
- Para vacunarse todos los apoderados deben enviar la autorización firmada y el Carnet de Salud del estudiante.
- Para no vacunarse los apoderados deben enviar una comunicación a la Educadora adjuntando el carnet de salud donde se indique que ya recibió la vacuna en el centro de salud que se atiende.
- En el caso particular de que el apoderado(a) se niegue a la vacunación debe presentarse ante la Encargada de Salud del establecimiento para llenar formulario de **no autorización**.

#### d) Administración de medicamentos

- En el caso que por indicación médica un medicamento deba ser administrado a una hora determinada y esta sea parte de la jornada escolar la Educadora podrá cumplir con dicha solicitud siempre y cuando el apoderado(a) presente documento de respaldo (certificado médico indicando nombre del medicamento, dosis, frecuencia y periodo de suministración) y/o no cuente con las posibilidades de administrarlos personalmente.

#### 7. Normas de funcionamiento general

- El establecimiento se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar, es decir aquel estudiante que acompaña a su apoderado(a) a reuniones, entrevistas u otros, es responsabilidad del adulto con el que llega.
- Para cualquier duda, inquietud o solicitud los padres y/o apoderados deben plantearlos por medio del canal oficial que es la libreta de comunicaciones.
- En el caso de que el padre y/o apoderado requiera manifestar una situación más compleja por medio de una entrevista personal, debe utilizar el conducto regular que sería el siguiente:
  - 1° La Educadora del nivel que corresponda.
  - 2° Jefe UTP, Encargado Convivencia o Dupla Psicosocial (dependiendo temática)
  - 3° Directora del Colegio
- No se atenderán apoderados(as) dentro del horario de clases, ni en instancias informales, dado que por normativa se debe dejar registro escrito y bajo firma de los temas tratados.
- Durante el año escolar se realizarán 10 reuniones de curso y periódicamente entrevistas de padres y apoderados, las que serán concertadas oportunamente.
- La asistencia a entrevistas es de carácter obligatorio, si la madre, padre o apoderado se ve imposibilitado de asistir deberá informarlo por escrito en la libreta de comunicación junto con una nueva fecha de entrevista en el horario de atención de la educadora del curso correspondiente.

La reiteración constante de este tipo de situaciones será considerada para la aplicación de medidas y procedimientos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

- En el caso de las reuniones el padre, madre o apoderado tiene la obligatoriedad de asistir a lo menos al 80 % de ellas. Es deber del padre, madre o apoderado procurar contar con un suplente que pueda reemplazarlo en las reuniones si es que se ve imposibilitado de asistir, de lo contrario debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora del curso correspondiente.

La reiteración constante de este tipo de situaciones será considerada para la aplicación de medidas y procedimientos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

## 8. Normas de Buena Convivencia

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Bajo esta premisa es que se establecen como normas de buena convivencia para Educación Parvularia lo siguiente:

- Que los niños y niñas sigan las normas establecidas en la sala de clases.
- Que los niños y niñas mantengan un lenguaje adecuado a su edad y contexto.
- Que los niños y niñas utilicen en todo momento normas básicas de cortesía, tales como: saludar y despedirse, pedir las cosas por favor, dar gracias, etc.

- Que los niños y niñas mantengan buenas relaciones interpersonales con sus pares, con educadora, asistente de párvulos y/o cualquier adulto que se encuentre en la sala de clases.
- Que los niños y niñas logren autorregular conductas agresivas frente a sus pares, educadora y asistente de párvulos y/o cualquier adulto que se encuentre en la sala de clases, buscando formas no violentas de resolver cualquier conflicto.

## 9. Medidas remediales

El incumplimiento de la normativa establecida, así como la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, los niños y niñas están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en el presente reglamento sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa.

Ante situaciones que falten a las normas de funcionamiento y de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia se actuará de la siguiente forma:

- Educadora generará diálogos formativos
- Educadora podrá establecer compromisos
- En el caso de faltas de los estudiantes enviará notitas al hogar
- Educadora dejará registro en el cuaderno de observaciones en el aula
- Si el caso así lo amerita, citará inmediatamente el apoderado
- En entrevista con el apoderado(a) se establecerán posibles causales y medidas remediales.



A considerar

- Una vez que se ha llegado a la instancia en que se han tomado acuerdos con el apoderado(a), estos deben determinar plazos para su cumplimiento, que no deben exceder de un mes.
- Deben volver a entrevistarse para evaluar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Si se han logrado cumplir los acuerdos, y estos se ven reflejados en el comportamiento del estudiante, podrá darse por cerrado el proceso.
- Si, por el contrario, los acuerdos no se han cumplido o bien no se ven reflejados en un cambio en el comportamiento del estudiante se informará a Dupla Psicosocial y/o Convivencia Escolar para que sean estas redes internas quienes intervengan en la atención, pudiendo llegar aplicarse por parte de estos organismos las medidas sancionatorias o protocolos establecidos en relación al tipo de falta.

## CAPÍTULO XIII: OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN RELATIVOS A LAS NECESIDADES Y SITUACIONES PARTICULARES DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. Protocolo de Atención de Padres, Madres o Apoderados(as) en contexto post-pandemia

La Ley General de Educación establece en su Art.3, letra g), el principio de responsabilidad de los actores del proceso educativo y dispone al respecto que el sistema debe promover este principio en los estudiantes en relación con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales, **haciendo extensivo este principio a los padres y apoderados en relación con la educación de sus hijos**<sup>12</sup>.

En concordancia con lo anterior, con las prácticas institucionales que favorecen una estrecha relación con la familia, así como también una comunicación sistemática familia-escuela, es que fue creado el **Protocolo de Atención de Padres y Apoderados**. Sin embargo y debido al contexto post-pandemia se hace necesario desarrollar una actualización de dicho protocolo, que además, sea coherente con los principios básicos de bienestar y seguridad sanitaria en el establecimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

#### Aspectos Generales

Todos los Docentes de Aula, de asignatura y pertenecientes al Programa de Integración; técnicos y administrativos; Educadoras de Párvulo y Profesionales de la Educación deben contar con un horario de atención para los padres, madres o apoderados/as.

El horario de atención de los Profesores jefes, Profesores de asignatura, Educadoras de Párvulo y Profesionales de la Educación que deben atender apoderados, será informado a través de los diversos medios de comunicación establecidos por el colegio. (Página Web, Facebook, Instagram, WhatsApp de cada curso, etc.)

Si por algún motivo o inconveniente el horario establecido debiese ser modificado cada Docente, Educadora o Profesional de Apoyo correspondiente es responsable de informar dicho cambio para que este sea conocido por toda la comunidad escolar.

---

<sup>12</sup> Ord. Circular 8CRD nº 0027 Que fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derecho de padres madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC

Los horarios establecidos para este año lectivo son

Cursos/Asignatura	Profesor/a Educadora	Horario de Atención a Apoderados
1° Nivel de Transición	Marisol Quinteros	Jueves a las 14:30 horas
2° Nivel de Transición	Verónica Rojas	Martes a las 14:30 horas Miércoles a las 14:30 horas
1° básico	Ma. Josefina Cabezas	Viernes a las 11:30 horas
2° básico	Cecilia Camus	Lunes a las 11:30 horas
3° básico	Stephanie Rey	Viernes a las 11:30 horas Jueves a las 14:30 horas
4° básico	Patricia Avilés	Lunes a las 14:30 horas
5° básico	Carolina Fuenzalida	Martes a las 16:30 horas
6° básico	Verónica Díaz	Miércoles a las 11:30 horas
7° básico	Cecilia Calderón	Viernes de 8:30 a 10:00 horas
8° básico	Olga Romero	Miércoles a las 11:30 horas
Artes/Tecnología	Verónica Arias	Jueves a las 16:30 horas
Inglés	Joel Cerda	Martes a las 16:30 horas
Educación Física	Janet Poutay	Miércoles a las 16:00 horas
Matemáticas	Pablo Barros	Jueves a las 8:30 horas
Música	Dino Yáñez	Martes a las 10:30 horas

#### A. Entrevistas personales

- a) En ninguna circunstancia los docentes, educadoras o profesionales de este establecimiento atenderán apoderados/as durante el horario en que se encuentren desarrollando clases, dado que la prioridad en ese instante es atender a los niños, niñas o adolescentes. Sin perjuicio de lo anterior si el apoderado/a necesita comunicar alguna situación en forma urgente podrá comunicar o solicitar información, al número telefónico y de WhatsApp +56974841016 de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
- b) En relación a cada situación que se debe informar y/o consultar; el conducto regular procede de la siguiente manera:
  - Profesor de asignatura/Profesor jefe/Educadora de Párvulos
  - Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Inspector General, Dupla Psicosocial, Profesionales del Equipo PIE (según corresponda)
  - Dirección
- c) La atención o entrevista se podrá realizar en forma presencial con quien corresponda, en el horario establecido o bien cuando haya sido citado.

- d) Los asistentes no profesionales o los monitores de talleres canalizarán cualquier información que deban entregar por medio de los docentes o profesionales que tienen atención con los padres, madres o apoderados. Dado que son éstos los responsables de entregar y canalizar la información que es entregada.
- e) El llamado telefónico será el medio oficial con el cual el apoderado/a o docente respectivo concertará una entrevista indicando, día y hora que se concretará dicha citación.
- f) Si al apoderado(a) no le es posible asistir a una entrevista concertada por algún funcionario del establecimiento, debe justificar su inasistencia indicando una nueva fecha de entrevista que se ajuste al horario de atención del solicitante y que no exceda de 15 días, considerando la fecha indicada en la citación inicial.
- g) Si el apoderado(a) no participa en dos o más entrevistas concertadas con anterioridad o bien no genera las instancias para llevar a cabo dicho encuentro (como se especifica en el punto anterior) en más de una ocasión; el Docente, Educadora o Profesional correspondiente informará de dicha situación al Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de que sea este organismo quien active los protocolos necesarios para concretar y/o mediar la entrevista.
- h) Una vez concretada la entrevista si esta se realiza de forma presencial el Docente, Educadora o Profesional de Apoyo deberá dejar registro por escrito del contenido abordado en dicha instancia en el libro de entrevistas de cada curso, indicando además fecha y firma de los participantes.
- i) En el caso particular que un padre o madre no tenga la tuición de su hijo(a), no le corresponde al establecimiento restringir los derechos establecidos en este reglamento a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene y que es responsabilidad del apoderado(a) titular presentar como respaldo en el establecimiento.  
Es decir el padre o madre que no sea apoderado/a y no tenga el cuidado personal de su hijo/a no pierde el derecho a:
- Participar de entrevistas y/o reuniones de apoderados
  - Solicitar y recibir informes educativos del estudiante
  - Participar en actividades recreativas o extraescolares (paseos, licenciaturas, celebración día del padre o madre, etc.)

Sin perjuicio de lo anterior, solo el hecho de ser uno de los progenitores de un estudiante, no le faculta a tener los derechos que solo corresponden al apoderado, es decir, solo quien figure como apoderado/a titular de un estudiante puede:



- a) Solicitar y retirar la documentación del establecimiento.
- b) Autorizar la salida del estudiante

## **B. Reunión de Apoderados**

Las reuniones de apoderados se realizarán sistemáticamente de forma mensual. Solo por situaciones eventuales y debidamente justificadas se realizarán reuniones extraordinarias dentro de un mismo mes. Ej.: docente de 8° básico por temas de licenciatura podría programar reuniones extraordinarias

La reunión de apoderados de cada Curso y Nivel de Transición será ejecutada por cada Profesor jefe o Educadora de Párvulos correspondiente, posterior a la ejecución de la reunión del CGP en un horario alterno a la Jornada Escolar Completa.

Cada Educadora o Profesor citará a los padres, madres o apoderados(as) por escrito a través de libreta o cuaderno de comunicaciones indicando fecha y hora de la reunión.

Luego de la bienvenida la Educadora de párvulos o Profesor jefe de cada curso procederá a informar los temas establecidos en la Tabla de Reunión.

La duración de las reuniones de apoderados será a lo sumo, de una hora cronológica (el horario que debe ser respetado tanto por los padres, como por quién realiza cada reunión).

Las reuniones de apoderados serán exclusivamente para tratar temas que atañen al curso en general entregando la información que se ha preparado y se ha establecido en la tabla de reunión de cada curso o temáticas de organización en relación con objetivos específicos del curso.

Si un apoderado/a presenta una situación particular la Educadora o Profesor del curso le indicará que no es una temática que deba abordar en esa instancia, pero que puede tratar su situación en una entrevista personal con quien corresponda.

Queda establecido que la organización de paseos o fiestas de fin de año para los estudiantes y/o actividades a beneficio de cada curso, no son obligación ni responsabilidad de la educadora de párvulos o profesor jefe, es decir si dentro de la organización interna de cada curso surge la propuesta de organizar este tipo de actividades, pueden efectuarlas con todos aquellos que estén dispuestos a participar, pero no es una obligación ni algo impuesto por el establecimiento.



## 2. Protocolo de Actuación al presentar intermitencia o inasistencias reiteradas a clases

- a) En caso de que un estudiante se ausente a clases, esta inasistencia debe ser justificada por escrito y firmada por el apoderado en libreta de comunicaciones o presentando el certificado médico correspondiente, inmediatamente al momento de la reincorporación del estudiante a clases.
- b) De ausentarse durante tres a cinco días el apoderado deberá justificar dicha inasistencia personalmente con secretaria o inspectora de patio, quien será la encargada de archivar certificado médico si corresponde e informar al profesor jefe de la justificación.
- c) En la situación eventual que el apoderado(a) no asista, se derivara situación a dupla psicosocial quienes a su vez realizarán contacto telefónico con el padre o apoderado en cuestión para que asista a regular situación.
- d) En caso de que un estudiante no asista a clases por más de una semana siendo esta continua o intermitente, el profesor jefe dará cuenta de esta situación a dupla psicosocial que a su vez realizará visita domiciliaria, con el fin de determinar los motivos y/o acordar estrategias para el retorno del estudiante las clases y las medidas remediales correspondientes.
- e) Si realizada la visita domiciliaria **la inasistencia continúan** se informará a Carabineros de Chile, y de ser necesario el caso será derivado a los tribunales de familia, mediante medida de protección a favor del estudiante.
- f) En caso de que el estudiante sea sorprendido haciendo la cimarra o si la acción se descubre posterior al día de inasistencia, se comunicará telefónicamente al apoderado (a), y se concertará entrevista con encargado de convivencia escolar.
- g) Recuerde que la promoción de los estudiantes debe cumplir con a lo menos el 85% de asistencia.
- h) Ninguna insistencia se podrá justificar al final del año escolar, ni siquiera presentando certificados médicos.



### 3. Protocolo de actuación ante el despacho y salida de los estudiantes

El despacho de los estudiantes al final de la jornada escolar se realiza de la siguiente forma:

Los estudiantes de Educación Parvularia son acompañados y despachados por las Educadoras y Asistentes de Párvulos, a través de la puerta de acceso principal del establecimiento.

Los estudiantes de primer ciclo de enseñanza básica son acompañados por su profesor/a Jefe o profesor/a de asignatura que corresponda, conjuntamente con la asistente de aula hasta la puerta de acceso principal del establecimiento, donde son despachados por el encargado de la puerta Sr. Ricardo Briceño.

Los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica salen y se dirigen hasta el acceso del gimnasio del establecimiento donde son despachados por el Sr. Cristian Barra (informático del colegio).

Los estudiantes que residen en el sector “El Molino” y que acceden al establecimiento por la puerta posterior serán despachados por la Sra. Sandra Pacheco encargada CRA.

Cada profesor jefe, de asignatura, monitor de taller u otro que le corresponda el último bloque al final de la jornada, será el responsable de verificar que no quede ningún estudiante en el comedor, gimnasio, sala de computación, baños o sala de clases.

Encargada del despacho de los estudiantes que salen por el sector del Molino, revisará que no quede ningún estudiante en los pasillos u otros sectores del colegio una vez que ya se ha despachado.

Al momento de despachar a los estudiantes al final de la jornada, la inspectora de patio Sra. Fabiola Gutiérrez coordina la salida de los estudiantes que se trasladan en la locomoción del Ministerio de Transporte y Locomoción Municipal; con encargado de la puerta Sr. Ricardo Briceño.

Una vez que se encuentran todos los buses y furgones de recorrido se da la indicación para que se trasladen los estudiantes desde el colegio hasta donde se encuentran estacionados los buses y furgones municipales y ministeriales que realizan el recorrido hacia los diferentes sectores.

Si por cualquier motivo uno o más estudiantes se quedará abajo del transporte escolar en el horario de salida se procederá de la siguiente manera:



En el caso de la Locomoción Ministerial Sra. Fabiola Gutiérrez inspectora de patio se comunicará telefónicamente con la representante legal y coordinadora Srta. Romina y/o Solange Zamorano Canales quienes coordinarán con el o los chóferes del sector correspondiente al domicilio para que retornen en busca del o los estudiantes.

En el caso de la Locomoción Municipal del sector de Graneros y/o locomoción particular Sra. Fabiola Gutiérrez inspectora de patio se comunicará telefónicamente con el conductor del sector correspondiente al domicilio para que retornen en busca del o los estudiantes.

Si en el caso eventual y particular que el recorrido ya haya terminado y no le fuese posible retornar para buscar al estudiante, el colegio se comunicará con el apoderado/a para informar de lo acontecido con su estudiante explicitando que no hay forma de realizar el traslado por lo cual se le solicitara pueda venir a retirarlo personalmente.

En el caso de aquellos estudiantes que se trasladan en transporte escolar y lleguen a sus hogares o puntos de encuentro sin que haya nadie para recibirlos, el transporte volverá con el o los estudiantes hasta el colegio y avisarán a la Sra. Fabiola Gutiérrez, para que sea ella quien se comunique con el apoderado indicando que debe venir personalmente a retirarlo al establecimiento.

En el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados o bien se van solos desde el colegio a su hogar, deben hacerlo dando cumplimiento al horario establecido de salida. En el caso eventual que un apoderado/a llegue atrasado a buscar a su pupilo/a de forma reiterada se informara del caso a convivencia escolar, quien citara al apoderado para informar la inconveniencia de su conducta y tomar acuerdos y mediadas remediales.

El retiro de los estudiantes durante la jornada escolar debe ser efectuada por el apoderado o quién este designe e informe previamente al establecimiento. La persona que retira debe firmar libro de salida que se encuentra en portería dejando registro:

- Identificación del estudiante
- Hora que se retira el estudiante
- Motivo del retiro
- Nombre, Rut y firma de quien retira

Sin perjuicio de lo anterior como Colegio se ha establecido que el retiro de estudiantes durante la jornada escolar **debe realizarse anterior o posteriormente al horario de recreo o almuerzo de los estudiantes.**

#### **4. Protocolo en caso de reclamos de nuestros padres, madres o apoderados(as).**

La escuela es una comunidad diversa y heterogénea en que muchas veces se dan diferencias de opinión y controversias. Es deber de los involucrados buscar una solución al conflicto o problema dentro de la misma comunidad educativa, a través de la comunicación, el diálogo y el buen trato.

Del mismo modo que la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres y apoderados, en su inciso final, establece cuales son los deberes de estos mismos deben cumplir, entre los cuales menciona:

*“Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa”*

En base a todo lo anterior es que el Colegio Villa La Compañía seguirá el siguiente protocolo de actuación en caso de reclamos de nuestros apoderados ya sea este en contra de algún procedimiento o alguna situación acontecida con otro (s) estudiante (s) o funcionario(s):

- a) Ante un reclamo, sugerencia, problema o queja de un apoderado en relación a un procedimiento o conflicto de su hijo(a), éste debe dejar por escrito dicha situación (libro de reclamos que se encuentra en portería).
- b) Este debe presentar fecha, nombre y firma del apoderado, además de la descripción clara de lo que se está reclamando.
- c) Encargado de portería entregará inmediatamente el libro con el respectivo reclamo a Directora o alguno de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar. La persona que reciba el reclamo cuenta con cinco días hábiles para proceder.
- d) Quien efectúe los procedimientos debe llamar al o los involucrados a la oficina para comunicarles de la situación planteada por el apoderado(a).
- e) La o las personas a quién está dirigida la queja o reclamo deben dar su versión de los acontecimientos y/o antecedentes de la situación.
- f) La directora o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar concertará una cita con el apoderado (a) que ha efectuado el reclamo.
- g) En caso de ser necesario y si así alguna de las partes lo estima conveniente dicha entrevista se realizará entre el apoderado (a), la persona contra quien es el reclamo y un mediador.
- h) De no ser necesario la entrevista entre las partes, desde de dirección o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar darán respuesta al apoderado (a) en un período máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el reclamo.



- i) Si el apoderado no asistiera a la citación concertada se enviará por escrito una comunicación donde se advierte al apoderado (a) de la inconveniencia de su actuar y concertando una nueva entrevista, dejando claro además que si no se vuelve a presentar, se dará por cerrada la causa de su reclamo.
- j) Frente a una situación de reclamo que resulte no ser veraz, será deber de quien presenta el reclamo también hacerse responsable de disculparse con los miembros de la comunidad educativa que resultaron involucrados. Sin perjuicio de lo anterior cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de presentar ante la fiscalía una denuncia por injurias y calumnias.
- k) Ante cualquier reclamo de un apoderado (a) fuera del Colegio (DAEM o SUPEREDUC), el establecimiento se reserva el derecho de entregar todas las copias de los documentos anteriormente señalados con el fin de responder a la solicitud que puedan efectuar dichos organismos.

## **5.- Protocolo de refuerzo de control de esfínter, cambio de ropa y pañales para estudiantes de educación parvularia**

A través de esta pauta el colegio Villa la Compañía señalan que el procedimiento al cambiar ropa o mudar a un estudiante de Educación Parvularia dentro del colegio, será efectuado previa autorización firmada por el apoderado/a, donde además quedará constancia que el procedimiento se llevará a cabo por la Educadora, Asistente de párvulo, Profesional o Técnico del Programa de Integración Escolar según corresponda.

Cuando los niños y niñas se encuentran en el primer y segundo Nivel de Trasmisión si bien no es excluyente el control de esfínter, es relevante favorecer la formación de hábitos y reforzar dicho proceso con el fin de que los estudiantes de párvulo puedan llegar a Educación Básica con su proceso de desarrollo en las mejores condiciones. Con este firme propósito es que el trabajo que se efectúe en la escuela requiere del apoyo y compromiso fundamental de la familia.

Por otra parte los niños y niñas en esta etapa pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general, pero también de fomentar su autonomía en el autocuidado.

### CONSIDERACIONES GENERALES

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

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados.
- Se debe mantener el piso seco para evitar caídas.
- Mantener y limpiar el mudador antes de mudar a cada niño/a
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- Los niños y niñas deben permanecer acompañados en todo momento.

### DEBERES DEL APODERADO/A

- Firmar la autorización correspondiente
- Mantener una muda de ropa en el colegio y enviar diariamente otra muda de cambio (considerara de igual forma ropa interior)
- Enviar los implementos necesarios para asegurar la higiene de los niños/as durante el cambio: guantes desechables, toallas húmedas, pañales de aprendizaje (3 pañales diarios)

## B.- PROCEDIMIENTO DE MUDA O CAMBIO DE PAÑALES

Siempre se debe tener presente que para realizar cambio de pañales o muda la Educadora de Párvulo o quien corresponda debe contar con la autorización firmada del apoderado/a. En el caso particular de que el niño niña no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o pueda efectuar el cambio dentro del colegio.

- 1.- Para fomentar el proceso formativo la Educadora, Asistente de Párvulo o quien corresponda en todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- 2.- La Educadora, Asistente de Párvulo o quien corresponda debe usar el vestuario y/o implementos adecuado para el proceso de mudas con el fin de resguardar posibles focos de insalubridad.
- 3.- El o la estudiante de párvulo debe ser llevado/a al baño de la sala de primer o segundo Nivel de Transición (no se debe efectuar la muda en la salas u otros sitios del colegio).
- 4.- La Educadora, Asistente de Párvulo o quien corresponda siempre debe estar acompañada por otra persona, es decir siempre debe haber dos adultos en el baño, durante la muda. Por lo anterior deben establecer horarios de muda para que así otro funcionario/a de apoyo pueda cubrir en el aula mientras se lleva a cabo el procedimiento.

### Procedimiento:

- a) Desinfectar el mudador con toalla húmeda desinfectante
- b) Lavar manos antes y después de cada cambio:
  - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos y libres de adornos.
  - Utilizar jabón líquido y frotar entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
  - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
  - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
- c) Preparar las pertenencias de él o la estudiante junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar.
- d) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- e) La Educadora o Asistente de Párvulo responsable de la muda debe subir al niño/a con cuidado al mudador utilizando la escalera y pararlo/a sobre el mudador sin zapatos.
- f) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

- g) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- h) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando las toallitas húmedas y procurando que quede totalmente limpio.
- i) Colocar el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad para luego vestirlo; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- j) Se debe registrar el procedimiento en acta de registro señalando el nombre del profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

#### PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ROPA

Siempre se debe tener presente que para realizar cambio de pañales o muda la Educadora de Párvulo o quien corresponda debe contar con la autorización firmada del apoderado/a. En el caso particular de que el niño niña no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o pueda efectuar el cambio dentro del colegio.

- 1.- El o la estudiante de párvulo debe ser llevado/a al baño de la sala de primer o segundo Nivel de Transición (no se debe efectuar la muda en la salas u otros sitios del colegio).
- 2.- La Educadora, Asistente de Párvulo o quien corresponda siempre debe estar acompañada por otra persona, es decir siempre debe haber dos adultos en el baño, durante la muda. Por lo anterior deben establecer horarios de muda para que así otro funcionario/a de apoyo pueda cubrir en el aula mientras se lleva a cabo el procedimiento.
- 3.- Se deben preparar las pertenencias de él o la estudiante junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar y no olvidar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- 4.- La Educadora o Asistente de Párvulo responsable deberá subir al niño o niña con cuidado al mudador utilizando la escalera y pararlo/a sobre el mudador sin zapatos.
- 5.- Para fomentar el proceso formativo la Educadora, Asistente de Párvulo o quien corresponda favorecerá la autonomía del estudiante propiciando que se cambie de ropa por sí mismo, en caso de que requiera apoyo será el adulto quien realice el cambio.
- 5.- Al terminar de retirar la ropa sucia o mojada está será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.



6.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando quien fue el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

Como una medida de prevención en cualquiera de los procedimientos aplicados se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas ya sea durante el cambio de pañales, cambio de ropa o refuerzo de control de esfínter; en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.



## **5. Protocolo ante requerimiento de cambio de vestuario de un estudiante.**

En el ámbito escolar ningún establecimiento se encuentra exento de enfrentarse a variadas situaciones cotidianas, tales como no ir a tiempo al baño, mojarse en los charcos de agua o barro cuando ha llovido, que se derrame algún líquido u otros en recreo o durante el almuerzo, etc. Situaciones que a su vez traerán como consecuencia estudiantes que requieran durante la jornada escolar un cambio de vestuario o calzado, accionar para el cual ninguno de los funcionarios del establecimiento está autorizado.

Es por dicha razón que como colegio, estamos interesados en proceder de la manera más adecuada posible ante estas situaciones, considerando el protocolo que presentamos a continuación:

En caso de que un estudiante pueda cambiarse de ropa solo.

- a) Si como consecuencia un estudiante resultase con su vestuario o calzado parcial o completamente inutilizable se dará aviso a inspección o equipo de convivencia escolar.
- b) Se comunicará telefónicamente con el apoderado (a) para solicitar su presencia o de quien éste designe para traer y efectuar el cambio de ropa correspondiente.
- c) Si no fuese posible el contacto con el apoderado o bien este no le fuera posible por ningún medio traer la muda de ropa correspondiente, siempre que el abastecimiento con el que se cuenta en el ropero escolar así lo permitiera y considerando además que el o la estudiante puede realizarlo por sí mismo, se entregará lo necesario para que éste pueda cambiarse.
- d) Paralelo a lo anterior se enviará una comunicación al apoderado (a) informando de lo sucedido y los procedimientos adoptados.

## **6. Protocolo ante descompensación emocional o crisis**

El objetivo principal de este protocolo es orientar y unificar los pasos a seguir por la unidad educativa, cuando frente a alguna situación determinada en que un estudiante pierda su equilibrio emocional o enfrente alguna crisis.

- a) La fase de intervención se implementará ante la descompensación o crisis de angustia o agresividad que presente un estudiante.
- b) Si durante esa descompensación el o la estudiante arriesga su propia integridad física o la de algún otro miembro de la comunidad educativa se buscará el apoyo de algún miembro del equipo de convivencia escolar.
- c) Quien acuda en apoyo a la situación tratará de dialogar con él o la estudiante y sacarlo a un ambiente más tranquilo que le permita equilibrar su descompensación y no dañarse o lastimar a otros.
- d) Si no fuese posible persuadir a él o la estudiante de calmarse o salir a otro ambiente, bajo ninguna circunstancia algún miembro de la comunidad educativa tratará de sacar el niño(a), más bien procurará alejar a los otros estudiantes que pudiesen resultar lastimados por una agresión directa o bien por objetos que pudiesen ser arrojados.
- e) Paralelamente y de manera inmediata se contactará al apoderado (a) telefónicamente con el fin de que este acuda al establecimiento.
- f) Cuando el apoderado (a) llegue al establecimiento solo se le solicitará retirar al estudiante, el cual debe reincorporarse a clase inmediatamente al día siguiente y se debe acordar una fecha de entrevista posterior, para conversar respecto de la situación acontecida.
- g) En la entrevista posterior profesor (a) o algún miembro del equipo de convivencia se entrevistarán con al apoderado (a) con el fin de pesquisar antecedentes respecto de lo sucedido, tomar acuerdos, efectuar posibles derivaciones y/o realizar seguimiento del caso.

En el caso de alumnos con dificultades específicas y que pertenecen al programa de integración la intervención se implementa ante una fase de alarma, donde existe el desequilibrio emocional de un estudiante con confusión cognitiva, quien genera tensión e inquietud en sus compañeros de aula u otros, como resultado de un cuadro de inadaptación.

- a. El estudiante es atendido por psicóloga u otro profesional PIE del colegio para contención, quién una vez que ha estabilizado el caso lo reintegra al aula (en un lapso de no más de 40 minutos).



- b. De no lograrse una estabilización en el período antes señalado se realizará contacto telefónico con el padre o apoderado del estudiante para proceder a su retiro, reincorporándose a clases el día siguiente.
- c. Psicóloga u otro profesional PIE agenda y realiza entrevista con él padre o apoderado para pesquisar antecedentes relevantes, posibles derivaciones o seguimiento del caso.