



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO LAICO VALDIVIA

Contenido

Tabla de contenido

CONSIDERACIONES GENERALES AL REGLAMENTO INTERNO	10
De la Organización	17
Manual de Convivencia	35
Enseñanza Básica Enseñanza Media	35
De la Educación Parvularia	58
PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	110
REGLAMENTO INTERNO DE BECAS	185
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	198
Anexos	216
Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación	231
OBJETIVO	231
CONCEPTOS FUNDAMENTALES	231
PASOS DEL PROTOCOLO	232
CONSIDERACIONES IMPORTANTES	236
INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN O RECUPERACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC.....	236

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: **Colegio Laico Valdivia**

DIRECCIÓN: **González Bustamante # 1991**

COMUNA: **Valdivia.**

PROVINCIA: **Valdivia**

REGIÓN: **Región de los Ríos**

TELÉFONO: **63 2 253115**

CORREO ELECTRÓNICO: colegiolaicovaldivia@gmail.com

ROL BASE DE DATOS: **22459-6**

DEPENDENCIA: **Particular Subvencionado.**

DIRECTOR: **Sr. Rodolfo Eduardo López Hidalgo**

SOSTENEDOR: **Corporación Educacional Colegio Laico de Valdivia**

NIVEL DE ENSEÑANZA: **Prebásica (NT1-NT2) a 4º año de E. Media**

MATRÍCULA 2022: **466 alumnos**

CONSIDERACIONES GENERALES AL REGLAMENTO INTERNO

PREÁMBULO

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Laico Valdivia da a conocer los sellos distintivos que caracterizan nuestro establecimiento educacional, así como los lineamientos bajo los que se desarrolla nuestra acción pedagógica.

Nuestra Misión y Visión se orienta hacia la formación de alumnos integrales, donde la profunda convicción del respeto por la diversidad, la adquisición de competencias para la vida y la formación valórica son los ejes fundamentales.

Como colegio, también hemos centrado nuestro accionar en el desarrollo de la conciencia cívica de nuestros estudiantes, incentivándolos a ser miembros activos de la sociedad, con una visión pluralista y problematizadora-propositiva de los diferentes momentos históricos que les corresponde vivir.

Todo lo antes señalado, se aborda bajo los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación, acorde al Marco Curricular vigente, lo que se expresa en el trabajo desarrollado con las Bases Curriculares, a fin de potenciar en todos nuestros estudiantes el desarrollo de habilidades y competencias que les permitan desenvolverse de manera óptima en el mundo actual.

El Colegio Laico Valdivia es un establecimiento Particular Subvencionado que comienza a funcionar el 01 de marzo de 2004 con una matrícula no superior a los 120 alumnos. En la actualidad, atiende a más de 400 alumnos, divididos entre los niveles NT1 a Cuarto año de Enseñanza Media.

La Corporación Educacional Colegio Laico de Valdivia, sostenedora del establecimiento, funda sus lineamientos en los principios masónicos laicos, donde la tolerancia y el respeto por la diversidad son dos de los pilares fundamentales que cimentan nuestro accionar.

Acorde a lo anterior, el Colegio Laico Valdivia nace con una mirada inclusiva, donde los lineamientos ministeriales actuales han sido parte de su historia, desde los inicios. De esta forma, nunca se ha hecho selección alguna, ya sea académica, económica, ideológica u otra.

Es importante señalar que nuestro establecimiento se encuentra emplazado en un barrio residencial y atiende a alumnos de todos los niveles socioeconómicos, pues se encuentra adscrito a la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), lo que nos permite atender de mejor forma a aquellos alumnos más vulnerables.

La institución cuenta, desde el año 2012, con el fundamental apoyo de un Programa de Integración Escolar (PIE), lo que nos permite abordar prácticas pedagógicas adecuadas a las necesidades educativas de nuestros diferentes estudiantes y poder atenderlos a todos en un ambiente de inclusión, en un

trabajo mancomunado entre los docentes de aula y los especialistas.

Por Proyecto Educativo, nuestro establecimiento no realiza selección para el ingreso de los alumnos, lo que nos convierte en un establecimiento que atiende a una gran diversidad de estudiantes, tanto en el ámbito intelectual, como en el económico, ideológico, etc.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO INTITUCIONAL

Dignidad del ser Humano:

Es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo puede ser vulnerada por lo tanto nuestro reglamento interno busca resguardar el respeto de la dignidad de toda nuestra comunidad educativa, especialmente la dignidad de nuestros niños y niñas, ya que, por sus características etarias y el desarrollo de su autonomía progresiva están en una situación de mayor riesgo que se han vulnerados.

Niños ,Niñas y Adolescentes Sujetos de Derecho:

El adultocentrismo nos hace olvidar que nuestros niños y niñas son sujetos de derechos. Este principio se refiere a que los niños y niñas son sujetos de derechos, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, y a su vez ejercido por niños y niñas. Según lo mencionado se infiere que los niños y niñas son titulares de derechos con capacidad de ejercer estos de manera autónoma, por ende nuestra institución educativa en su proyecto educativo y reglamento interno considera que niños y niñas tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones personales, tanto de forma individual como grupal las que este documento considera y respeta en la gestión educativa.

Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:

En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene *"el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada"*. El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.

Autonomía Progresiva de Niños , Niñas y Adolescentes:

Este principio hace mención al ejercicio de su autonomía la cual ejercerá sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, por ende, la

responsabilidad de nuestra institución y la de los adultos a cargo es de orientar y acompañar en la toma de decisiones respetando los intereses y deseos del párvulo y este acompañamiento variara de acuerdo con la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria:

Este principio alude, al respeto de los derechos fundamentales y sin distinción, por ende nuestro reglamento interno no considera ningún tipo de discriminación ya sea de diferencia de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación, ya que consideramos que todas las personas que componen nuestra comunidad educativa son diversas.

Equidad de Género:

De acuerdo la Política Nacional de Convivencia Escolar, este principio resguarda todas las personas, independientemente de su género u orientación sexual, por ende en nuestro reglamento interno considera que todos los niños y niñas tienen el derecho de ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, ya que reconocemos que todos son distintos, únicos y tienen igualdad de derechos.

Participación:

Este principio alude a la participación de todas quienes conforman la comunidad educativa, ya que nuestro reglamento interno tiene como finalidad regular la forma de operar de nuestro establecimiento, como también las relaciones entre los miembros, involucrándolos en la elaboración, implementación y modificación de nuestro reglamento interno.

Autonomía y diversidad:

Entendemos que nuestro sistema educativo se basa en el respeto y fomento de la autonomía por ende se expresa en la libre elección y adhesión de nuestro proyecto educativo, nuestras normas de convivencia y funcionamiento establecidos en este reglamento interno.

Responsabilidad:

Este principio hace referencia al deber de toda la comunidad educativa, que es contribuir al desarrollo y perfeccionamiento, ya que todos los actores de los procesos son titulares de derecho como también deben cumplir deberes.

Legalidad:

Este principio, hace referencia en dos dimensiones, la primera que consiste en la obligación que tenemos como institución educativa de actuar bajo la normativa educacional y elaborar nuestro reglamento interno bajo la legalidad; y la segunda, se refiere a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en este reglamento, es decir a las descripciones específicas de las conductas de todos nuestros miembros de la comunidad que constituyan faltas o infracciones identificando las sanciones para cada hecho.

Justo y racional procedimiento:

Este principio hace alusión a las medidas disciplinarias que determinamos las cuales son aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en este reglamento interno.

Proporcionalidad:

Este principio se plantea como un límite a la discreción de las autoridades del establecimiento, ya sea sostenedora y directora, para determinar las sanciones establecidas en este reglamento interno. Es decir, todas las medidas tomadas en este reglamento serán en proporción de la gravedad de la falta.

Trasparencia:

Este principio hace referencia a la disponibilidad de la información de nuestra institución educativa la cual debe estar para todos los ciudadanos, a todos los niveles de nuestra institución, consagrando el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los diferentes procesos de nuestro establecimiento

Interculturalidad:

Este principio nos invita a reconocer y respetar a cada niño, niña y adolescente y sus familias considerando su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia, la cual permite la construcción de un reglamento interno y un proyecto educativo inclusivo.

Principio de la confidencialidad:

toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5º, letra c).

Normas y Procedimientos que fundamentan este Reglamento interno

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales pasan a ser parte integral de este reglamento:

- Constitución Política del Estado de Chile.
- Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos.
- Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Ley de Subvenciones a Establecimientos Educativos N° 20.637.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536
- Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad N°18.962
- Decreto que establece las Bases Curriculares.
- Decreto Supremo N° 67 / 2018
- Decreto 170 de 2010 de Educación Especial.
- Decreto 83/2015
- Ley de Salud N.º 20.418
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N.º 20.084
- Ley de no discriminación N.º 20.609
- Código Penal y sus Modificaciones en la Ley N° 19.617
- Ley 20.526 Sanciona el acoso sexual de Menores y pornografía infantil
- Ley 20.000 de Tráfico y Consumo de Drogas
- Ley 21.120 que garantiza y reconoce el Derecho a la identidad de género
- Ley 19.532 que crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades N° 20.594
- Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias N° 20.201
- Ley de discapacidad N° 20.422
- Ley núm. 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

- Circular 812 de la Superintendencia de Educación
- Circular 860 de la Superintendencia de Educación

Se debe tener presente que el Director, Inspectores(as) y Profesores(as) y Educadoras de Párvulos, tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes del Colegio Laico Valdivia.

De la Organización Institucional

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El colegio laico valdivia nace en el año 2004 con el objetivo de ser una alternativa de educación laica.

Ubicado en la calle González Bustamante 1991 , en el sector regional de Valdivia Perteneciendo a la Corporación educacional Colegio Laico de Valdivia

Su director es Rodolfo Eduardo López Hidalgo.

Actualmente cuenta con una planta de 49 funcionarios entre docentes , administrativos y asistentes de la educación , atendiendo a 460 alumnos desde los niveles de prekinder a 4º año de enseñanza media

El Colegio laico Valdivia tiene la misión de entregar una educación integral a fin de potenciar en sus alumnos la autonomía necesaria para adquirir las habilidades que le permitan desarrollar sus propios proyectos de vida , para ello entregamos una formación académica inclusiva , integral y pluralista , respetuosa de los diversos estilos de aprendizaje de los alumnos, basando nuestro accionar en las bases curriculares vigentes, un panel de valores laicos y una formación ciudadana que les permita a nuestros estudiantes desarrollar a lo largo de sus años de estudio, autonomía en sus procesos de aprendizaje, un pensamiento crítico y poseer referentes valóricos sólidos para insertarse cómo miembros activos de la comunidad

Es importante señalar que nuestro establecimiento se encuentra adscrito a la ley de subvención escolar preferencial SEP , lo que nos permite atender de mejor forma a aquellos estudiantes mas vulnerables , es por eso que desde el año 2012 contamos con el apoyo de un programa de integración escolar lo que nos permite abordar prácticas pedagógicas adecuadas a las necesidades educativas en nuestros diferentes estudiantes siendo relevante el papel de los docentes quienes se avocan a enseñar desde las diferentes estrategias educativas

Estudiar en el Colegio Laico es una oportunidad de experimentar la tolerancia el respeto y la inclusión y por sobre todo el aprendizaje desde la afectividad

Planta funcionaria

Para atender a nuestra comunidad educativa contamos con un personal

calificado, este se encuentra compuesto por:

1	Director
1	Coordinador(a) Académico(a)
2	Inspectores(as) Docentes
1	Coordinador(a) PIE-SEP
1	Coordinador (a) CRA
1	Coordinador de Ciclo Enseñanza Parvularia- Básica
1	Coordinador de Ciclo Enseñanza Media
1	Encargado(a) de Convivencia Escolar
4	Educadoras Diferenciales /Psicopedagogas
1	Educadora de Párvulos
6	Docentes de Enseñanza Básica
14	Docentes de Enseñanza Media
3	Monitores de Taller
6	Profesionales No Docentes
6	Asistentes de la Educación

Jornada Escolar Completa.

Nuestro establecimiento se adscribe a la ley N.º 19.532, la cual crea el régimen de jornada escolar completa, desde de 3º Básico hasta 4º año de Enseñanza Media.

Sistema de becas.

Nuestro establecimiento ofrece un variado sistema de becas, cuya exención de pago alcanza el 100%, esto con el objetivo de beneficiar principalmente a los alumnos de niveles socioeconómicos más vulnerables. Como dato estadístico podemos señalar que, durante el presente año alrededor de un 55% de nuestros alumnos y alumnas cuentan con una beca total o parcial en el pago de la escolaridad. De ellos, un 39.7% de nuestros estudiantes tiene el carácter de alumno prioritario.

ORGANIZACIÓN

Representante del Sostenedor:

- 1- Representa legalmente al Colegio Laico Valdivia.
- 2- Decide la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieran al Establecimiento. De igual modo, la extinción de los mismos y de los actuales vigentes o existentes.
- 3- Asume la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- 4- Elabora el presupuesto del Establecimiento y la rendición de cuentas anual. 5- Ordena la gestión económica del establecimiento.
- 6- Establece los criterios para la selección del personal docente, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- 7- Se responsabiliza de la fidelidad del Proyecto Educativo en su aplicación en todas las acciones del establecimiento.
- 8- Informará a los funcionarios del plantel de los beneficios adicionales a los que tendrán acceso por pertenecer a la institución:
 - a) Caja de Compensación
 - b) Mutua de Seguridad
 - c) Departamento de Bienestar, que atiende las necesidades más inmediatas cuando el caso lo requiera. (Defunciones, ayudas solidarias, nacimientos, etc.)

EL DIRECTOR

El Director es la persona que dirige, planifica, organiza, controla, supervisa y evalúa el trabajo en los distintos componentes del establecimiento educacional, sobre la base de las políticas educacionales impartidas por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

La Corporación Educacional Valdivia es la encargada de designar al Director del Establecimiento con una duración mínima de tres años en el cargo.

Funciones y deberes del Director:

- 1- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre las otras funciones
- 2- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Corporación, comunidad escolar y nacional.

- 3- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4- Proponer la estructura organizativa técnica pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- 5- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7- Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 8- Representar oficialmente al Establecimiento, en el ámbito que corresponda a su función, frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- 9- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- 10- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio. 11- Administrar el programa anual de trabajo.
- 12- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- 13- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional
- 14- Determina los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad escolar y de acuerdo al Proyecto Educativo.
- 15- Solicitar al Sostenedor la contratación de personal docente.
- 16- Coordinar las distintas funciones en Evaluación, Programación y Orientación.
- 17- Determina las autorizaciones correspondientes para salidas culturales, viajes, convivencias escolares de los alumnos

EQUIPO DE GESTIÓN

Equipo de gestión: Es el equipo de personas responsables de los procesos estratégicos de la institución y que lideran los Planes de Mejoramiento

Educativo.

El rol del Equipo de Gestión (también llamado equipo directivo) es generar las condiciones para que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga lugar de la mejor forma posible. Este equipo trabaja bajo la premisa de construir un colegio de calidad, inclusivo y que evidencie un proceso de mejoramiento continuo.

El equipo de gestión estará conformado por: El Director, el Coordinador Académico, los Coordinadores de Ciclo, el Inspector General, el Encargado de Convivencia y el/la Coordinador PIE.

Funciones del Equipo de Gestión

Preocuparse permanente por orientar al colegio en su misión pedagógica a fin de propiciar aprendizajes significativos y de calidad para sus alumnos

Relacionar al colegio con los padres y apoderados y con las fuerzas vivas de la comunidad construyendo redes de apoyo mutuo.

Preocuparse por la obtención, manejo, distribución y articulación de los recursos humanos y financieros de que dispone la institución, en la perspectiva del logro de la misión institucional

Organizar el funcionamiento del colegio poniendo énfasis en el liderazgo compartido y el trabajo en equipo, que permita enfrentar con eficacia los desafíos institucionales.

Por lo antes señalado, el equipo directivo del Colegio Laico Valdivia deberá ser: Comprometido y responsable con su trabajo directivo. Capaces de promover los principios y valores estipulados en el PEI, a fin de generar un buen clima laboral. Empáticos y respetuosos de la diversidad Proactivos frente a los cambios y necesidades del actual contexto educativo. Capaces de fomentar y motivar a su Equipo de trabajo. Docentes y Asistentes de la Educación. El profesor/a y/o asistente de la educación que pertenezca al equipo de trabajo del Colegio Laico Valdivia deberá ser: Comprometido con su labor educativa. Profesional con una presencia humana y afectuosa frente a sus estudiantes y comunidad educativa en general. Tolerante, pluralista, afectuoso y respetuoso.

CONSEJO ESCOLAR

Existirá un **Consejo Escolar** que tendrá carácter informativo consultivo y propositivo. Tendrá los deberes y facultades que le otorga la Ley N.º 19.979

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- c) Un Docente elegido por sus pares del establecimiento, mediante un procedimiento previamente establecido por éstos
- d) El/la presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados

- e) El/la presidente(a) del Centro de Alumnos y Alumnas
- f) Un representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares

Este Consejo sesionará, a lo menos, cuatro veces en el año, mediando entrecada una de estas sesiones no más de tres meses, siendo convocado por regla general por el Director del Colegio.

COORDINADORES ACADÉMICOS

Son los encargados de coordinar, asesorar, facilitar y evaluar las actividades relacionadas con aspectos técnico pedagógicos que ocurren en el establecimiento en áreas como: planificación Curricular, Evaluación, Metodologías, utilización de recursos de apoyo al aprendizaje.

Funciones de los Coordinadores Académicos

Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la UTP Como son: Evaluación, Programación y Orientación

Velar por la calidad de la enseñanza del Establecimiento, así como por la formación de los profesores en las áreas técnicas comprometidas.

Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.

Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.

Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y entre los distintos departamentos.

Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo.

Mantener un banco actualizado de datos.

Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento, de acuerdo a las normativas emanadas del Ministerio de Educación.

Apoyar y asesorar a los docentes de aula en metodología innovadoras e instrumentos de evaluación coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar.

Supervisar el cabal cumplimiento del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) durante el año lectivo.

INSPECTOR GENERAL

El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento

de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia

Son funciones del Inspector General

Velar por la formación humana y social de los alumnos.

Procurar el orden y la sana convivencia en el Establecimiento según las reglas establecidas y acordadas en el Reglamento de convivencia.

Coordinar con los profesores sus funciones.

Representar al Director en las relaciones con los Padres y Apoderados paralos aspectos disciplinarios.

Analizar junto al Comité Convivencia Escolar, más el Profesor Jefe toda aquella situación conductual de que manifieste un alumno, o grupo dealumnos, que sea reiterada o cuya gravedad así lo amerite

Coordinar los horarios y funcionamientos de las actividades extraescolares

Administrar los registros de asistencia y puntualidad de los alumnos en los libros d e clases, así como las estadísticas correspondientes.

Encargarse de la comunicación oportuna emanada de la dirección a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

Autorizar el ingreso y salida de los alumnos cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.

Autorizar la entrada de personas externas al Establecimiento, cuando así sea solicitado y la entrada sea un aporte a los procesos pedagógicos o de bienestar de las y los estudiantes

Llevar los registros, cuadernos o documentos determinados por el MINEDUC: cómo salidas de alumnos durante la jornada, certificados médicos, controlde comunicaciones, etc. Y que sean necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento.

Elaborar y coordinar la ejecución de los horarios de clases, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.

Encargarse de la supervisión de aseos y buena presentación del Establecimiento.

Revisar, verificar que certificados, diplomas y actas, estén correctas y sin errores formales.

Asumir otras tareas que le sean encomendadas por el Director.

16- Confeccionar los boletines de subvenciones al término de cada mes

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar
2. Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategiade implementación del Plan de Gestión
3. Elaborar y llevar a cabo una estrategiade seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión en conjunto con el equipo técnico que el Equipo de Gestión

designe

4. Sistemáticamente debe informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
5. Asumir otras funciones determinadas por los protocolos específicos de actuación.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este comité estará constituido por: El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores y Coordinadora PIE más un representante de los Apoderados y un representante de los Alumnos

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- b) Establecer el seguimiento necesario para esclarecer todo conflicto que requiera llegar a esta instancia, por no haber podido ser resuelto antes.
- c) Actuar como mediador en la resolución de conflictos que afecten a la Convivencia Escolar y que requieran de esta instancia
- d) Aplicar sanciones en los casos fundamentados, luego de escuchar a las partes involucradas y de agotar la investigación de los hechos que constituyen el conflicto.

Las decisiones adoptadas por el comité, tendrán un carácter resolutivo.

CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, del establecimiento educacional. Su finalidad es ser un medio para desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos

manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Son funciones del Centro de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en La comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos comunes, declarados en el Proyecto Educativo Colegio Laico Valdivia.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y

recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h) Los apoderados, organizados en Sub Centros por curso, se reunirán mensualmente, con la finalidad de recibir información respecto del avance pedagógico de sus alumnos y para tratar inquietudes propias de cada grupo curso.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Serán funciones de la Educadora de Párvulos

- 1- Planificar el Plan de trabajo anual.
- 2- Planificar y organizar las actividades a realizar con los párvulos, padres, y comunidad.
- 3- Evaluar semestralmente las conductas y avances de los niños, como asimismo el cumplimiento y éxito del Plan de Trabajo.
- 4- Mantener en forma el inventario de bienes muebles y material didáctico a su cargo.
- 5- Mantener un fichero en que consten: actividades, planificación diaria, asistencia de los niños y distribución horaria.
- 6- Mantener con el apoderado una permanente comunicación escrita en que se informe todas las novedades observadas en el comportamiento de su pupilo.
- 7- Recibir al alumno en la entrada del establecimiento.

- 8- Asumir la responsabilidad total sobre el párvulo, tomando las medidas necesarias para que éste reciba un cuidado permanente cautelando su atención pedagógica como su integridad física.
- 9- Asignar un horario para atención de apoderados.
- 10- Realizar a lo menos tres reuniones de padres al año.
- 11- Supervisar en forma permanente el trabajo de la Asistente de Párvulos.
- 12- Informar a Inspectoría en forma inmediata cualquier anomalía ocurrida en la jornada con el fin de dar posible solución a los problemas derivados a la mayor brevedad. Se incluyen los problemas de mantención del local.
- 13- Atender los accidentes escolares según lo indica el presente Reglamento

ASISTENTE DE PÁRVULOS.

Son funciones de la Asistente de Párvulos

- 1- Participar en la realización y evaluación de las actividades de los párvulos, padres y comunidad.
- 2- Atender las necesidades de los párvulos, especialmente en los hábitos higiénicos.
- 3- Informar en forma inmediata a la Educadora de Párvulos sobre anomalías ocurridas en la jornada (enfermedades, accidentes, problemas de mantención, etc.)
- 4- Colaborar con la mayor disposición con la Educadora de Párvulos en la realización de las actividades diarias.
- 5- Preparar el material de estimulación en forma anticipada, según indicación de la Educadora de Párvulos.
- 6- Ordenar y revisar el material didáctico, informando de inmediato a la Educadora cualquier pérdida o deterioro.
- 7- Confeccionar decoración de acuerdo al tema o unidad de trabajo.
- 8- Mantener el orden y aseo de la sala, mobiliario y material didáctico.
- 9- Recibir y entregar personalmente a los párvulos en la entrada del establecimiento junto a la Educadora.

LOS DOCENTES

En el ejercicio de la función docente, el profesor tendrá autonomía en acuerdo a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los Programas del Establecimiento. Dicha autonomía se ejercerá en:

- a) Planeamiento del Proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- b) Evaluación de los Procesos de Enseñanza- Aprendizaje.

Los Docentes del Colegio, al igual que la Educadora de Párvulos, gozarán de los siguientes derechos:

- 1- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del puesto que ocupa, instrucciones del Director y en concordancia con las disposiciones del Proyecto Educativo del establecimiento.
 - 2- Reunirse en el Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes. Para ello deberán solicitar autorización al Director.
 - 3- Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos, de acuerdo a su planificación.
 - 4- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Establecimiento en el Reglamento de Evaluación.
 - 5- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
 - 6- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
8. Derecho a permiso administrativo 6 días al año

Los Profesores, que desempeñen funciones docentes en el Colegio, se obligan a:

1. Apoyar las directrices establecidas por la Dirección y el Consejo de Coordinación en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterio de evaluación.
2. Elaborar por escrito la programación de la materia que imparte, recibiendo sugerencias del Coordinador Académico.
3. Trabajar en co-docencia con el profesional del PIE, para atender las NEE de los alumnos que lo requieran
4. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su materia; dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como

a analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.

5. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como con las fechas de entrega de calificaciones y otros requisitos exigidos.
6. Asistir a los Consejos y reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio y guardando discreción de lo tratado y deliberado.
7. Propiciar un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
8. Mantener el orden y disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
10. Actualizar su perfeccionamiento profesional.
11. Promover la puesta en práctica del Proyecto Educativo y Reglamento Interno en toda la Comunidad Educativa.
12. Al término del año lectivo, todo el Cuerpo Docente dejará en orden toda documentación a su cargo en poder del Director, poniéndose a su disposición para su próxima destinación.
13. El Director del Establecimiento decidirá las jefaturas, considerando los intereses del establecimiento.
14. Los Docentes, serán evaluados por la Dirección, de acuerdo a una pauta conocida al comienzo del año lectivo por los docentes.

LOS CONSEJOS

Es el órgano integrado por todos los profesores y educadores, así como por los profesionales asesores y presidido por el director o por un miembro del equipo directivo designado por el director. Su rol es analizar situaciones académico-formativas, junto con sugerir intervenciones que permitan la resolución de problemáticas asociadas a las áreas antes indicadas.

Tipos de Consejos y funciones

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento, funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- a) De Coordinación.
- b) General de Profesores.
- c) Técnico de profesores

Consejo de Coordinación

Está integrado por el Equipo de Gestión, pudiendo ser invitado a participar

algún docente o profesional de la Educación de ser necesario.

Funciones del Consejo de Coordinación

- 1- Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Establecimiento.
- 2- Estudio de las disposiciones técnicas y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia para su mejor interpretación y aplicación.
- 3- Estudio de iniciativas creadoras y de su factibilidad, en beneficio de la Comunidad Educativa estampadas en el plan de acción.
- 4- Estudio y análisis de problemas de tipo general que afectan al Establecimiento, y proposición de soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- 5- Análisis de evaluaciones generales y parciales de interés general.
- 6- Proposición, gestión y programación de actividades de perfeccionamiento docente.

Consejo General de Profesores

Está integrado por todos los Profesores del Establecimiento, pudiendo participar con derecho a voz y con carácter de invitados los Profesionales de la Educación no docentes y los Asistentes de la Educación, cuando el caso lo requiera. Realizará, en forma ordinaria, las siguientes acciones:

- a) De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- b) De análisis para la evaluación, al término de cada período lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- c) De evaluación general, al finalizar el año escolar.

Funciones de consejo general de profesores

- 1- Toma conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento; proponer adecuaciones, si fuera necesario; Y, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- 2- Analiza problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento para solucionar dichos problemas.
- 3- Propone e impulsa medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

- 4- La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria,
- 5- Las reuniones serán convocadas por escrito y en forma oportuna, señalando la Tabla respectiva. Constituye citación formal las calendarizaciones de reuniones estipuladas en el Calendario Anual del Colegio.
- 6- Habrá reuniones Ordinarias y extraordinarias.
- 7- Cada reunión tendrá un secretario, quien llevará un libro de Actas de sesiones y un archivo con material que el consejo determine.
- 8- Podrán asistir a estas otras personas que sean requeridas por el Director.
- 9- Los acuerdos emanados de las reuniones deberán respetarse hasta que otro acuerdo lo revoque, dando estricto cumplimiento a lo establecido en ellos, sin que esto provoque agravio o discrepancias posteriores.
- 10- La ausencia a una reunión no constituirá causal de desconocimiento de las materias tratadas en él.
- 11- Será un organismo de carácter consultivo. En materias de orden general.

Funciones del Consejo Técnico de Profesores

Encausará la participación de sus miembros en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional, comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo.

- 1- El consejo de profesores es resolutivo en cuestiones técnico-pedagógicas.

PROFESOR JEFE

El Profesor jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que forman su grupo curso y de la formación personal de cada uno de ellos. Es nombrado por el Director para cada año escolar.

Funciones del Profesor Jefe:

- 1- Mantener relación personal con los alumnos y sus padres o apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
- 2- Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas. En concordancia con el plan orientador del colegio
- 3- Colaborar con el Inspector y el encargado de Convivencia en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- 4- Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los

interesados y a los padres y apoderados.

5- Coordinar las acciones tendientes a recuperar los malos resultados de los alumnos.

6- Informar al Director, sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.

7- Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.

8- Cuidar el movimiento asociativo de los alumnos y darle el apoyo conveniente. 9- Apoyar al Presidente de curso y a su directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, en la participación en todo el conjunto del Establecimiento.

De la Evaluación Docente

Los profesionales de la Educación serán evaluados de acuerdo a los lineamientos propuestos por el Marco para la Buena Enseñanza (MBE) y por el presente Reglamento Interno (RI). Para desarrollar dicha evaluación se considerará:

1- Determinar las dimensiones que se van a evaluar.

2- Dejar en claro el uso posterior que se hará de los resultados de la evaluación. 3- Conveniencia de establecer cuándo se evaluará y la estructura que tendrá el proceso.

4- Evaluar la labor y desempeño profesional.

5- Debe existir una retroalimentación al evaluado, en la que se establezcan los logros y aspectos a mejorar.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Dependerá del Director, quien podrá delegar esta función en otro personal a su cargo.

Son Funciones de los Asistentes de la Educación

1. Mantener aseadas y enceradas todas las dependencias del Colegio durante su jornada de trabajo.

2. Controlar y cuidar el material de aseo y herramientas a su cargo.

3. Solicitar los elementos de aseo con anticipación cuando sea necesario.

4. Mantener calefaccionadas las dependencias toda vez que sea necesario.
5. Entrar y distribuir combustible para calefacción (leña u otro) en las diferentes salas que lo necesiten.
6. Cumplir con la rutina entregada por la Dirección según necesidades para su jornada.
7. Atender al alumnado en su entrada y retirada del establecimiento previniendo posibles accidentes.
8. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
9. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

Los Asistentes de la Educación tendrán los siguientes derechos:

Ser provistos de una cotona o delantal. Tenida para el agua para el encargado de gestiones fuera del establecimiento.

Manual de Convivencia

Enseñanza Básica
Enseñanza Media

PREÁMBULO

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

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

FORMACIÓN EN VALORES DEL ALUMNO DEL COLEGIO LAICO

El Programa de Formación en valores declara que los estudiantes del Colegio desarrollarán en forma creciente los valores de solidaridad, rectitud, fraternidad, respeto y tolerancia; también la curiosidad intelectual y creatividad, con autonomía e iniciativa, responsabilidad y espíritu de superación. Desarrollarán igualmente la habilidad de valorarse positivamente a sí mismos y a su Colegio, apego y sentido de pertenencia a él y de vincularse positivamente con los distintos miembros de la comunidad educativa. Además, asumirán y ejercerán los valores cívicos, con un sólido espíritu de patriotismo.

Para cada una de las áreas de desarrollo valórico de los educandos, se han delineado aprendizajes esperados y criterios que develan su internalización, mismos que se explicitan en el informe de personalidad y que a través de tal instrumento se evalúa

Área Axiológica: Se espera que cada alumno y alumna desarrolle valores morales humanistas laicos que sustentan el Colegio, como son la tolerancia, fraternidad, solidaridad, y respeto por sí mismo y los demás.

Área Intelectual - Cultural: Se espera que el estudiante valore y cultive el saber como herramienta de adaptación e integración al mundo actual, siendo intelectualmente curioso y creativo, con iniciativa, autonomía y habilidades metacognitivas de pensamiento.

Área Socio - Afectiva: Se espera que el educando se valore positivamente a sí mismo y a su Colegio, que desarrolle apego y sentido de pertenencia a él, y se vincule positivamente con los distintos miembros de la comunidad educativa, mostrando también responsabilidad y espíritu de superación.

Área Cívica: Se espera que el alumno y alumna asuma y ejerza los valores cívicos y patrios, a través de una serie de actividades de participación democrática.

DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Acceder al conocimiento del Reglamento Interno a través de la página web del colegio y a su extracto publicado en la agenda del Colegio.
- c) Conocer las anotaciones de su hoja de vida, teniendo oportunidad de leerlas en presencia del profesor jefe.
- d) A ser escuchado toda vez que se le acuse de alguna infracción o falta dentro del establecimiento. Que tenga la oportunidad de explicar las circunstancias en que el hecho ocurrió.
- e) Que se respeten su integridad y dignidad personales, siendo reconocido cada uno con sus singularidades y siendo escuchado siempre y cuando lo requiera. Sus consultas deberán ser atendidas con una respuesta de parte del Docente hasta asegurar el logro del aprendizaje.
- f) Participar en las actividades del Establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- g) Recibir orientación escolar en temas relacionados a su etapa de desarrollo (sexualidad, maltratos, drogas y otros).
- h) Recibir información relacionada con sus actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas. Tener acceso a las

pruebas ya realizadas y corregidas, en un plazo no mayor a quince días.

- i) Pedir la revisión de sus pruebas en caso de no conformidad con las calificaciones al conducto regular, siendo éste profesor de aula, profesor jefe y U.T.P
- j) Conocer el reglamento de evaluación al inicio del año lectivo.
- k) Ser atendido en sus necesidades de emergencia en salud, en sus postulaciones al beneficio de becas, académicas y afectivas, por los docentes del establecimiento y por las instancias pertinentes a cada caso, dentro de lo que permitan los recursos disponibles.
- l) Ser escuchado en forma confidencial, cuando así lo ameriten las circunstancias.
- m) Que se respete su integridad y dignidad sin que se condicione su calidad de alumno regular, por estar en situación de riesgo social o presentar embarazo durante el período escolar.
- n) Tener acceso a las actividades extra escolares o de libre elección.
- o) Ser atendido según establece la ley ante maltrato físico o psicológico.
- p) Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes.
- q) Disponer de un espacio físico que otorgue condiciones de higiene y ornato adecuados y en armonía con un ambiente de aprendizaje colaborativo.

Deberes de los Estudiantes

- a) Comprometerse con su proceso de aprendizaje.
- b) Conocer los términos del reglamento interno y sus respectivos protocolos.
- c) Respetar a los compañeros, profesores, personal y todo funcionario del colegio, padres y apoderados, manteniendo un lenguaje limpio de groserías, con tono moderado de voz, usando la amabilidad para todo diálogo.
- d) Cuidar los bienes del colegio. Toda destrucción de bienes materiales debe ser repuesta por el apoderado en el plazo que la Dirección determine.
- e) Cuidar los bienes de uso público, cada vez que esté en representación del colegio o con uniforme. Toda destrucción de bienes materiales debe ser repuesta por el apoderado en el plazo que la Dirección determine.
- f) Conservar en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de biblioteca, libros de aula, y libros para uso personal

que ha recibido a principio de año y durante el proceso escolar.

g) Mantener en clases un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, lo que exige silencio, cuando se trata de atender a una explicación, escuchar una intervención o estudiar en privado y tener una participación activa y ordenada en las diferentes acciones educativas.

h) Realizar un trabajo sistemático y productivo durante toda la jornada escolar.

i) Participar en las actividades oficiales que el establecimiento disponga.

j) Cumplir con todas las tareas encomendadas en cada uno de los sectores de aprendizaje y cumplir con todas las actividades que el establecimiento exija.

k) Respetar y obedecer las órdenes de las personas mayores que le están educando tales como Directivos, Profesores, Inspectores y personal no docente.

l) Asistir puntualmente a clases. El ingreso a clases con retraso requerirá de una justificación del apoderado en Inspectoría.

m) Portar su Agenda Escolar. En ella debe consignarse la firma del apoderado y timbre de la Dirección.

n) Usar el uniforme del Colegio según diseño predeterminado. El uniforme debe llevarse adecuadamente, con orden y limpieza, sin aditamentos, sustituciones, cortes, desteñidos y mutilaciones. Las prendas del uniforme llevarán marcado el nombre y apellido del estudiante.

o) Presentarse aseados y con su vestuario limpio y ordenado. Los varones usarán el cabello corto y en su defecto tomado con un elástico y rasurados Las mujeres sin maquillaje.

Mantener una conducta decorosa siempre, dentro y fuera del Colegio. Es decir una buena presentación personal. Vocabulario cortés y amable, sin groserías.

p) Abstenerse de traer al Colegio grandes cantidades de dinero, joyas, juguetes, juegos de cartas, celulares, equipos electrónicos u otros objetos de valor, distintos a los útiles escolares, a menos que sean solicitados por el docente para necesidades y aprendizaje. El Colegio no se hará responsable por pérdida o daño de los elementos ya señalados.

q) Evitar el uso de celular y/u otro medio electrónico durante las horas de clases; a menos que esta lo amerite.

r) No consumir, portar y/o vender alcohol, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y drogas dentro del Establecimiento, en el entorno del mismo, en actividades externas y/o representando al Colegio.

s) Mantener el Colegio limpio, tanto las aulas como los patios, baños, laboratorios, biblioteca y demás instalaciones que están al servicio de todos y usar las instalaciones de manera adecuada, responsable y conforme a las normas de higiene y seguridad.

Derechos de los Padres y Apoderados

a) Recibir constantemente, es decir en forma expedita, fluida y permanente, insumos del establecimiento en relación con su proyecto educativo institucional y con el desarrollo integral de los alumnos, lo que implica tener acceso, entre otras cosas a las evaluaciones y observaciones que registra el alumno (a)

b) Acceder al conocimiento del presente reglamento a través de la página web del colegio.

c) Ser notificado por escrito toda vez que su pupilo(a) sea sancionado por incurrir en una falta grave o gravísima.

d) Ser atendidos en los tiempos y lugares adecuados según necesidades del apoderado.

e) Participar en distintas instancias de formación con otros miembros de la unidad educativa, por ejemplo: resolución de conflictos, principios masónicos, entre otros.

f) Tener la certeza que existirá un trato de respeto y tolerancia frente a situaciones conflictivas que pudieran vivir los alumnos y alumnas.

Deberes de Padres y Apoderados

a) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional Del Colegio Laico Valdivia, que ha elegido libremente

b) Conocer y respetar el reglamento interno

c) Asumir conscientemente que el apoderado es el principal responsable de la educación de sus hijos e hijas.

d) Respetar los horarios de atención, de cada uno de los estamentos del establecimiento.

e) Participar activamente en las actividades programadas por los distintos estamentos del establecimiento.

f) Apoyar, desde el hogar, la resolución pacífica de conflictos en un ambiente dialógico-democrático.

g) Informar al establecimiento cualquier problema de índole familiar que pudiera intervenir en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas.

h) Mantener un buen nivel de relaciones interpersonales con los distintos estamentos del establecimiento, favoreciendo un clima de respeto y tolerancia. Brindando un trato respetuoso a los diversos integrantes de la Comunidad Educativa

i) Velar por la adecuada higiene, presentación personal, asistencia y puntualidad del pupilo (a).

j) Si Inspectoría, Coordinación Académica u Orientación, determina que el alumno o alumna necesita ayuda externa con algún profesional de diversa índole, deberá el Apoderado(a) llevar a su hijo o hija al especialista solicitado y entregar los informes correspondientes en el plazo comprometido. A partir de ese informe se establecerá un compromiso de acción.

k) Utilizar los canales establecidos (Entrevista personal, Correo Institucional, comunicación escrita en la Agenda Escolar) para comunicar reclamos o solicitar información. Por tanto, otros medios no serán considerados como la instancia correcta de hacerlo. (por ejemplo WhatsApp, Facebook u otra red social).

l) En caso de reclamo o resolución de conflictos el conducto regular se entenderá en el siguiente orden:

1º Profesor jefe o de asignatura, según corresponda

2º Inspectoría

3º Encargado de convivencia o Coordinador académico, según corresponda

4º Dirección.

DEL UNIFORME

Su uso es obligatorio, desde Educación Parvularia a Cuarto Año de Enseñanza Media.

El uniforme es el que se indica a continuación:

Educación Parvularia:

Buzo Institucional (diseño corporativo) y polera con los colores institucionales. Delantal (institucional).

Estudiantes de 1º básico a 4º de Enseñanza Media.

Varón: Jeans de color negro corte recto. Polera institucional, buzo deportivo institucional, Parka Institucional (colores corporativos)

Niña: Falda de color gris o Jeans de color negro corte recto Polera Institucional buzo deportivo institucional, Parka Institucional.

Los apoderados podrán adquirir el uniforme escolar al oferente y de la marca que libremente elijan.

No obstante, lo anterior, si desde el MINEDUC se establece la no obligatoriedad del Uniforme, los alumnos deberán usar prendas con los colores institucionales blanco, naranja, gris y negro, al igual que el color azul marino tradicionalmente considerado cómo color escolar.

Disposición Especial Ceremonia Licenciatura

Dada la relevancia del Acto de Licenciatura de los alumnos y alumnas del Cuarto Año de Enseñanza Media, estos vestirán durante la ceremonia:

Alumnas: Falda gris, Polera (colores corporativos) Alumnos: Jeans color negro, Polera (colores corporativos)

DEL AÑO LECTIVO

El año lectivo, en todos los niveles de enseñanza del Colegio, tendrá inicio y término, de acuerdo al calendario escolar emanado de la Dirección Provincial de Educación de la Región de Los Ríos. Considerando un período de vacaciones de invierno, de tres semanas de duración, a fines del primer semestre.

La jornada escolar diaria se dividirá en dos tiempos, Jornada de la Mañana y jornada de la Tarde. La jornada de la mañana se inicia a las 8:15 horas, de lunes a viernes, con el toque de un timbre señalando el ingreso a las aulas, estará subdividida en tres bloques de 2 (dos) horas pedagógicas cada uno, separados por recreos de 15 minutos, terminando a las 13:15 horas. Luego de un receso para almorzar se inicia la jornada de la tarde a las 15:00 horas, de lunes a jueves. En los cursos entre 3º y 8º año básico, la jornada de la tarde dura dos horas pedagógicas, finalizando a las 16:30 horas. Para la enseñanza media esta jornada es de tres horas pedagógicas sin interrupción, finalizando a las 17:15 horas.

Los Estudiantes no podrán abandonar el Establecimiento si no concurre el Apoderado a solicitarlo. No se aceptarán llamadas telefónicas o comunicaciones escritas para solicitar retiro de alumnos o alumnas del establecimiento. Las excepciones a este artículo deben ser convenidas con anticipación con la Dirección del Colegio. En todo caso dicho retiro deberá quedar consignado en el Registro de salidas de alumnos.

De los atrasos e inasistencias a clases

Corresponderá al Inspector revisar los atrasos al inicio de las jornadas, tanto en la mañana como en la tarde. En todo caso, el estudiante atrasado deberá presentarse con su apoderado y esperar a un cambio de hora para hacer ingreso a su sala, a fin de no interrumpir el proceso de aprendizaje. Cuando un estudiante registre tres atrasos, se notificará, por escrito, al apoderado de esta situación previniéndole que un nuevo atraso originará la suspensión del alumno. Cuando un estudiante registre cuatro atrasos se notificará por escrito al apoderado la suspensión por un día de clases y deberá volver acompañado por éste.

Al registrar una inasistencia, cualquiera sea el motivo de ésta, deberá ser justificada, de manera personal o presentando el correspondiente justificativo, en la Agenda Escolar, el día hábil siguiente a la falta. No se aceptarán llamadas telefónicas de los señores apoderados para justificar inasistencias. Esta obligación se aplica a ambas jornadas de clases por día

Las excepciones al horario establecido deberán ser solicitadas por el apoderado en forma escrita a la Dirección quien, estudiado el caso, extenderá un pase permanente.

Salidas a media jornada

En casos de necesidad de la familia un alumno(a) podrá ser retirado durante el transcurso de la jornada escolar. Para ello debe retirarlo el apoderado y solo en los períodos de recreo, es decir: entre las 9:45 y 10:00 horas, entre las 11:3 y 11:45 horas y, por la tarde, a las 16:30 horas.

NORMAS DE SANA CONVIVENCIA

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

De los comportamientos positivos que realcen la conducta

- a) La asistencia y la puntualidad.
- b) Rendimiento que sea reflejo de un esfuerzo constante, acorde con sus capacidades.
- c) Participación en actividades que realcen el prestigio del Establecimiento y el suyo propio.

- d) Colaboración en campañas de cuidado de mobiliario escolar y del Establecimiento.
- e) Mantención de útiles, libros y cuadernos al día, en excelente estado.
- f) Comportamiento que demuestre la incorporación de los valores propiciados por los objetivos transversales y por el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Laico Valdivia.
- g) Capacidad para reconocer errores y de enmendarlos.

De los Estímulos

Resulta importante, para el desarrollo de la autoestima de los y las estudiantes y la internalización de los valores y normas que inspiran nuestro Proyecto Educativo Institucional, el que las conductas que manifiestan esos valores y normas sean reconocidas positivamente, tanto en forma contingente como al finalizar un proceso (premios anuales). Es por ello que como forma de reconocimiento contingente, se adoptan los siguientes estímulos:

- a) Constancia en la ficha escolar y ficha individual del Libro de Clases.
- b) Comunicación al apoderado de la acción destacada de su pupilo con la respectiva felicitación.
- c) Figuración en el Cuadro de Honor del Colegio.

De manera similar, se otorgarán los siguientes estímulos anuales:

- Estudiante Laico; a el/la estudiante de cada curso, que por su comportamiento durante toda su permanencia en Colegio Laico, por sus principios y valores, humanistas, solidarios, de rectitud, respeto y tolerancia, cumpla en la mejor forma con el perfil del alumno definido en el Proyecto Educativo Institucional. Esta distinción es entregada en Enseñanza Media y en enseñanza Básica.
- Distinción al Esfuerzo Sostenido; a los alumnos o alumnas que durante el año en curso hayan evidenciado una actitud de superación, perseverancia y esfuero frente a las diversas demandas académicas.
- Distinción Compañerismo; a los alumnos y alumnas de cada curso que hayan sido elegidos por sus pares como el mejor compañero o compañera.
- Distinción Mejor Asistencia; a los alumnos y alumnas de cada curso que han registrado la mejor asistencia de su respectivo curso; con la salvedad que esta sea superior al 95% del año.
- Alguna otra distinción que el Equipo de Gestión o el cuerpo docente estime pertinente.

De los estímulos a Cuarto Medio:

- Distinción por Alto Desempeño en Área Científica; a alumno o alumna que se haya destacado en las asignaturas del Área Científica, mostrando una actitud comprometida con las ciencias y la participación en proyectos de investigación a lo largo de toda la Enseñanza Media.
- Distinción por Alto Desempeño en Área Humanista; al alumno o alumna que se haya destacado en las asignaturas del Área Humanista, mostrando una actitud comprometida con ellas y la participación en proyectos de investigación a lo largo de toda la Enseñanza Media.
- Distinción al Talento Musical; a alumnos o alumnas más destacados por su esfuerzo y espíritu de superación en el área de artes musicales, a lo largo de toda su permanencia en el Colegio Laico.
- Distinción al Talento Artístico; a alumnos o alumnas más destacados por su esfuerzo y espíritu de superación en el ámbito de las artes plásticas o escénicas.
- Distinción al Talento Deportivo; a alumnos o alumnas más destacados por su esfuerzo y espíritu de superación en la práctica deportiva.
- Distinción a la trayectoria; a alumnos y alumnas que hayan cursado sus 13 años de escolaridad en el Colegio Laico.

No obstante, lo anterior podrán designarse otras distinciones a solicitud del cuerpo de Docente y que vaya en post de destacar el mérito de alguna de las y los egresados.

De las conductas contrarias a la sana convivencia escolar

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. El Comité de Buena Convivencia investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar o acoso escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, resueltas mediante un sistema gradual de sanciones.

Definición de maltrato escolar

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su

integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un educando o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o discriminación de cualquier tipo
- h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Definición de Acoso Escolar

Se entenderá por acoso escolar 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, yasea, por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Faltas

Se consideran faltas el incumplimiento de las normas y deberes señalados en este manual o las acciones que se consideren inapropiadas para la formación integral del estudiante.

Clasificación de las faltas

Para efectos de las acciones pedagógicas se clasificarán las faltas disciplinarias como faltas leves, graves y gravísimas atendiendo a su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante.

Serán Faltas Leves

Aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar.

- a) Presentarse sin uniforme o con el uniforme incompleto o en mal estado y sin justificación, escrita y firmada por el apoderado en su agenda estudiantil.
- b) Presentación personal que no corresponda a lo establecido en este manual.
- c) Provocar desorden al interior de la sala de clases, que interrumpa el desarrollo normal de ésta y el logro de los objetivos (gritar, conversar en forma reiterada y en tono de voz elevado, reírse en forma descontrolada, distraer a compañeros con bromas que lo alejen de la actividad realizada en aula, lanzar papeles u otros objetos, comer durante la clase)
- d) Incumplimiento de las tareas y presentarse sin útiles de trabajo.
- e) Traer y usar durante la clase, objetos que no correspondan a los exigidos para el trabajo escolar (Juguetes, patinetas, pelotas, dispositivos electrónicos, etc.)
- g) Presentarse sin justificativo después de haber faltado a clases la jornada anterior.
- f) Presentarse sin su Agenda Estudiantil.

Serán faltas graves

Aquellas que manifiestan claramente una intención de causar daño a los

integrantes de la comunidad educativa, que perjudiquen la imagen del colegio, o atenten contra los principios que sustentan nuestro P.E.I. ; estas faltas pueden ameritar la suspensión de clases.

- a) Actitudes mal intencionadas que ameriten expulsión de la sala de clases, y que atenten contra el buen funcionamiento de ellas.
- b) Incumplimiento reiterado de las normas que dicen relación con la presentación personal y el uniforme.
- c) Llegar atrasado en forma reiterada a la sala de clases; entre recreos y cambio de hora.
- e) Salir y quedarse fuera de la sala de clases o de alguna otra dependencia del colegio (biblioteca, sala de computación, baños, patios, gimnasio, etc.) sin autorización, del docente o funcionario responsable, durante el desarrollo de la clase o fuera del horario.
- f) Expresarse en forma grosera, tanto con sus padres, apoderados, pares, personal docente y no docente, y funcionarios en general, tanto al interior del colegio como en actividades del mismo.
- g) Participar y/o incitar a sus compañeros a actividades que se configuren como acoso escolar físico y/o psicológico.
- h) Manifestar conductas o comportamiento, que no corresponde al ambiente propio de las actividades escolares, tanto al interior del colegio como en actividades del mismo.
- i) Faltar a una evaluación estando presente en el Colegio.
- j) Causar daños o perjuicios a la propiedad pública, privada o a personas, con acciones como lanzar piedras, bombas de agua, huevos u otros elementos, tanto dentro o fuera del Colegio portando el uniforme y ocasionando molestias y destrozos a la comunidad.
- k) Causar daños o perjuicios a las instalaciones del Colegio así como a su mobiliario.
- l) Causar daños o perjuicios a la propiedad de otras personas de la comunidad escolar como destrozado o daño en el material escolar o efectos personales.
- m) Uso del celular, escuchar CD de música, mp3 o mp4 u otros objetos tecnológicos, durante el desarrollo de clases o evaluaciones.
- n) La reiteración (3 veces) de la falta implica que se eleve el grado a falta grave.

Faltas gravísimas

Son aquellas acciones u omisiones, que en forma personal o colectiva atenten explícitamente contra el perfil del alumno diseñado en nuestro PEI. Estas faltas pueden ameritar la suspensión de clases y la condicionalidad de la matrícula.

Serán faltas gravísimas:

- a) Faltar a la honradez en su trabajo escolar (Copiar o Plagiar), especialmente durante el desarrollo de una evaluación; utilizando algún instrumento que facilite acceder a la información requerida.
- b) Falsificar, adulterar, intervenir o manipular documentos oficiales del establecimiento y/o comunicaciones de apoderados, así como eliminar hojas de su libreta de comunicaciones y falsificar pases.
- c) Sustraer instrumentos evaluativos del establecimiento, con el fin de cometer fraudes.
- d) Manipular indebidamente diversos elementos informáticos perjudicando tanto a la institución como a personas.
- e) Calumniar, injuriar o menoscabar a profesores, compañeros y personas de la comunidad educativa, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos con perjuicio a su persona y honorabilidad.
- f) Burlarse de compañeros, compañeras, atentando contra su dignidad.
- g) Intimidar a compañeros, compañeras a través de amenazas verbales o escritas (incluyendo medios virtuales).
- h) Discriminar por motivos raciales, religiosos, ideológicos o sexuales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Presentar conductas de exhibicionismo o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias de la Colegio.
- k) Salir del colegio sin autorización.
- l) Agredir física, psicológica y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m) Desobedecer órdenes emanadas tanto de la dirección del colegio, como de cualquier estamento de la comunidad educativa.
- n) Robar, hurtar o abusar de objetos ajenos, por ejemplo, utilizar objetos de terceros y dar un mal uso al mismo.

- o) Destruir o ensuciar deliberadamente los bienes del colegio o de terceros.
- p) Promover, consumir, traficar, vender, portar y/o distribuir drogas, sustancias prohibidas, bebidas alcohólicas, fumar al interior del colegio, en el entorno cercano al colegio o en actividades organizadas en el establecimiento, salidas pedagógicas, paseos de curso, actividades deportivas, etc.
- q) Presentarse al colegio y/o actividades escolares y de representación del colegio en condiciones de intemperancia o de ebriedad.
- r) Falsificación de firmas y notas.
- s) Grabar (audio – imagen) y/o fotografiar a miembros de la comunidad escolar sin autorización expresa.
- t) Portar armas corto punzante, de fuego o de cualquier otro tipo que revistan un riesgo a la integridad física de la comunidad escolar.

Los objetos requisados al alumno, serán entregados al apoderado previa entrevista con el inspector correspondiente.

Resolución De Los Conflictos Y Sus Procedimientos

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y apoyo de los involucrados directamente en el hecho. Del mismo modo, toda resolución deberá ser notificada por escrito al apoderado, de forma inmediata a su ejecución.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión de acuerdo a factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;

- d) La intachable conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado. Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, que constituyan maltrato escolar o acoso escolar, podrá ser presentado en forma verbal o escrita (si se trata de un estudiante, mientras que solo en forma escrita si se trata de un adulto, ya sea apoderado, docente u otro miembro de la comunidad educativa) ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta al Encargado de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Protocolo de actuación

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (ficha escolar), debiendo mantener el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. De ser necesario, se informará por escrito al apoderado del inicio de la investigación.

Investigación

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, con apoyo del Comité de Buena Convivencia Escolar; con el fin de entrevistar a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá presentar un informe ante el inspector correspondiente, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

De las circunstancias atenuantes. Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de trasgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- a) Edad, desarrollo psicológico, afectivo y social. Así como si presenta Necesidades Educativas Especiales Asociadas.
- b) Considerar circunstancias personales y/o familiares del alumno.
- c) Haber reconocido la falta y haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa, lo que tendrá mayor valor si ocurre de manera espontánea.
- d) Haber observado buen comportamiento anterior.
- e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.
- f) Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

De las circunstancias agravantes. Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular. La recurrencia de una Falta Leve por tres oportunidades la transforma en Grave, la de una Grave por segunda vez, la convierte en Gravísima
- b) En términos generales, mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o trasgresión específica.
- c) Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- d) Haber actuado con premeditación.
- e) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- f) Cometer la falta para ocultar otra.
- g) Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.

Con independencia de lo resuelto, como medida disciplinaria, se notificará por escrito al apoderado los términos y condiciones de ella.

En todo caso si la gravedad de la falta lo amerita se procederá aplicar una sanción de mayor gradualidad sin considerar los pasos previos.

Recursos. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la inspectoría, dentro de un plazo razonable. (2 días desde la notificación de la sanción)

Estrategias de Resolución de Conflictos

El Comité de Buena Convivencia podrá implementar instancias de arbitraje escolar, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, otros miembros, especialistas, de la comunidad educativa mediante apoyo psicoeducativo.

a) 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 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 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) 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. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el

testimonio de docentes y estudiantes.

Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es 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 (docentes-estudiantes, codocentes estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

c) Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico.

El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

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 diálogo 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.

Medidas excepcionales

Reducción de jornada escolar: Esta medida se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Consiste en que el alumno asiste al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario

Causales para perder la condición de Alumno Regular del Establecimiento.

a) Cuando al ser evaluada su situación por el Comité de Buena Convivencia, se concluya que presenta características que interfieren con la sana convivencia escolar y se alejan del Proyecto Educativo.

b) Cuando el alumno comete Acoso Escolar por una cuarta vez, a pesar de la intervención y la estrategia de resolución de conflicto empleada por el Psicólogo y/o Encargado de Convivencia Escolar.

De la no renovación de matrícula

- a) Cuando no haya cumplimiento en el pago de las obligaciones contraídas con el establecimiento.
- b) Cuando se registre una segunda repitencia de un estudiante en el mismo nivel.
- c) Cuando al ser evaluada su situación por el Comité de Buena Convivencia, y se concluya que presenta características que interfieren con la sana convivencia escolar y se alejan del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Acciones Pedagógicas y Sanciones Disciplinarias

Acciones Pedagógicas son medidas educativas que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y diálogo para ayudar al estudiante a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

Dependiendo de la clasificación de la falta, se analizará el caso y se aplicará la acción pedagógica que proceda.

A quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, se podrá aplicar alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Acciones Pedagógicas Para Las Faltas Leves

- a) Amonestación verbal y escrita al Estudiante, en una entrevista personal con el Profesor involucrado dejando registro de ella en El registro del desarrollo escolar
- b) Citación y entrevista del Estudiante en Inspectoría, acompañado del funcionario o Profesor con el cual ocurrió la falta.
- c) El Docente de asignatura o jefatura deberá citar al Apoderado(a) para comunicarle de las dificultades.

Acciones Pedagógicas Para Las Faltas Graves

- a) El Profesor o profesora o inspector, según corresponda, registrará la anotación en la hoja de observaciones del libro de clases
- b) Citación al apoderado y estudiante para comunicar la falta y lograr un

compromiso de mejora de su conducta, respetando el Manual de Convivencia escolar, la que debe quedar registrada en la Ficha Escolar, con copia para el apoderado.

c) Suspensión de clases y/o talleres del estudiante, durante el período que determine el Inspector, cuando existan tres faltas graves. En una primera instancia la suspensión será por un (1) día, la segunda por dos (2) días y así hasta una tercera vez.

d) Luego de la primera suspensión, el alumno(a) será derivado al psicólogo del Colegio para que dé inicio al proceso de intervención. De lo cual se generan registros en la Ficha escolar.

e) Si hay una tercera suspensión el alumno(a) será derivado al comité de Convivencia Escolar, el que generará las acciones pertinentes para revisar la continuidad de matrícula.

Acciones Pedagógicas Para Las Faltas Gravísimas

a) Una Falta Gravísima da lugar a una suspensión inmediata de clase y/o talleres. En una primera instancia la suspensión será por un (1) día, la segunda por dos (2) días y así hasta una tercera vez.

b) Conversación del Estudiante con el Inspector, quien comentará su situación actual, según las normas establecidas en el Manual de Convivencia. En esta conversación se requiere la presencia del Apoderado. Debe quedar registro en la Ficha Escolar.

c) Análisis del hecho por parte del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector y Profesor Jefe.

d) Luego de la primera suspensión, el alumno(a) será derivado al psicólogo del Colegio para que dé inicio al proceso de intervención. De lo cual se generan registros en la Ficha escolar.

e) Si hay una tercera suspensión el alumno(a) será derivado al comité de Convivencia Escolar, el que generará las acciones pertinentes para revisar la continuidad de matrícula.

f) Asumir, mediante carta de compromiso, el seguimiento, por parte del Apoderado, dejando constancia escrita de lo acordado.

Seguimiento y apoyo de un profesional externo si se requiere.

De la Educación Parvularia

NORMATIVAS Y PROTOCOLOS PROPIOS DEL NIVEL

Enfatizando en ellos que el niño debe ser respetado como persona en continuo proceso de aprendizaje donde también le interesa enfatizar el desarrollo afectivo en forma específica, y no tan sólo como complemento de otras

funciones. En el currículo integral, el niño usa los procesos mentales de: observación, asociación, comparación, clasificación, seriación, orientación espacial, La metodología en un Currículo Integral está basada en el juego, ya que éste constituye una actividad fundamental del párvulo. No se puede estimular integralmente a un niño si no se le brinda la oportunidad de involucrarse plenamente en la realización de las actividades. El juego ofrece posibilidades por ser un medio de aprendizaje que le provoca placer al niño, da la oportunidad para desarrollar la autonomía e iniciativa personal, promueve la interacción espontánea con sus compañeros y con el medio físico, favorece la exteriorización de sus observaciones respecto al medio social.

DERECHOS Y DEBERES

Son derechos de los niños y niñas:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una educación integral de calidad por parte de los/as educadores relacionados con éstos.
3. Recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales.
4. No ser discriminados arbitrariamente.
5. Tener un ambiente grato de exploración dentro de la sala de clases y del establecimiento.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos.
8. Que se respeten sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Son deberes de los niños y niñas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.

3. Colaborar y cooperar en mejorar y tener una sana convivencia con sus pares y con adultos que lo rodean.
4. Cuidar la infraestructura educativa
5. Respetar el reglamento interno del establecimiento en general y en particular lo referente a de Educación Parvularia.

Son derechos de los apoderados y familias:

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo del proceso educativo realizado a los niños y niñas, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. Participar expresando sus opiniones a través de instancias como el Centro de Padres y Apoderados.
4. Exigir el cumplimiento de los protocolos de actuación presentes en el reglamento interno.
5. No ser discriminados por sus intereses, tradiciones u otros aspectos propios de su idiosincrasia.

Son deberes de los apoderados y de las familias:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento interno del Colegio.
2. Apoyar el proceso educativo
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educativo.
4. Respetar las normas de funcionamiento, interacción y normativa interna promovida por el establecimiento educativo, brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Asistir al establecimiento educativo ante un problema de convivencia o accidente del párvulo.
6. Informar el estado de salud del niño o niña.
7. Cumplir con la entrega de materiales en los horarios establecidos para ello.
8. Presentar a su pupilo con una vestimenta acorde a la establecida por el establecimiento educativo.
9. Velar que su pupilo no ingrese al establecimiento juguetes, celulares o

cualquier otro material o artefacto externo al colegio que no sea solicitado por la educadora o profesor de asignatura con antelación.

10. Informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea presencial o por el uso de medios tecnológicos.
11. Utilizar los canales establecidos (entrevista personal, correo institucional y/o comunicación escrita en la agenda escolar) para comunicar reclamos, sugerencias o solicitar información. Por tanto, otros medios no serán considerados como la instancia correcta de hacerlo. (WhatsApp, Facebook u otra red social).
12. En caso de sugerencia , reclamo o resolución de conflictos, el conducto regular se entenderá en el siguiente orden:
 1. Educadora de Párvulos o profesor de asignatura (Educación Física o Idioma Extranjero), según corresponda
 2. Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador Académico, según corresponda el motivo de la sugerencia, reclamo o conflicto
 3. Inspectoría del Ciclo
 4. Director

Lo expresado a través de esta lista está impulsado bajo los lineamientos de la ley de inclusión la cual en un segmento del artículo 1º menciona que 'Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa'.(Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2015)

[Del Uso Del Uniforme En Educación Parvularia](#)

El uniforme para Educación Parvularia consiste en un buzo deportivo, según diseño institucional. Además, usarán una cotona o delantal con los colores institucionales.

Los Padres y Apoderados tiene la libertad de adquirir dichas vestimentas en el lugar que estime pertinente.

En caso de que el MINEDUC, determine la no obligatoriedad del uniforme, el o la estudiante de Párvulo deberá usar, vestimentas con los colores institucionales,

naranja, gris, blanco y negro. Como última opción se aceptará el color azul oscuro, tradicional en la educación chilena para los estudiantes.

Del Año Lectivo En Educación Parvularia

El año lectivo, en todos los niveles de enseñanza del Colegio, tendrá inicio y término, de acuerdo al calendario escolar emanado de la Dirección Provincial de Educación de la Región de Los Ríos. Considerando un período de vacaciones de invierno, de tres semanas de duración, a fines del primer semestre.

De La Jornada Escolar En Educación Parvularia

La jornada escolar diaria del Nivel Parvulario, corresponde a la Jornada de la Mañana. La jornada de la mañana se inicia a las 8:00 horas, de lunes a viernes, estará subdividida según indica la Rutina Diaria con , puesta en conocimiento por la Educadora de Párvulos y la Coordinadora Académica del ciclo a los Apoderados a principio de año, respetando los tiempos de aprendizaje de los niños.

A media jornada se realizará una colación, que debe ser enviada por el apoderado según requerimientos nutricionales del niño y ajustándose a la normativa de alimentación saludable en los espacios educacionales emanadas por el MINEDUC.

El término de la Jornada será a las 12.30 horas , con la rutina de despedida y en casos excepcionales el niño o la niña quedará en sala al cuidado de la asistente de párvulos , cuando por motivo de fuerza mayor no pueda ser retirado a las 12.30 , situación debidamente informada por el padre, madre o apoderado al inicio de la jornada diaria. Lo anterior con el objetivo de respetar los tiempos propios del ciclo vital de las y los niños. El retiro de las niñas y niños debe realizarse en forma personal por la persona consignada en la ficha de matrícula. Las excepciones a este artículo deben ser convenidas con anticipación con la Dirección del Colegio. En todo caso dicho retiro deberá quedar consignado en el Registro de salidas de alumnos. Siempre que la persona que retire, sea diferente a quien esta consignada en la ficha de matrícula, se le solicitará su cédula de identidad y se consignarán sus datos como una manera de mayor protección a las niñas y niños.

Registro de asistencias, inasistencias y atrasos a la jornada escolar

Los padres y apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, por ende, deberán cautelar que sus hijos(as) asistan regular y puntualmente a clases.

Es deber básico de los padres y apoderados velar por que los estudiantes

lleguen puntualmente al colegio.

Asistencia:

- Los niños y niñas deben asistir a clases en buen estado de salud.
- Los niños y niñas deben asistir al colegio sin juguetes, artefactos o materiales externos a lo establecido por educadoras. Ya que el establecimiento educativo no se hará responsable por la pérdida o el daño de éstos.
- En caso de que el estudiante asista al establecimiento con algún tipo de malestar o enfermedad al colegio, la educadora deberá evaluar situación y llamar a los padres y apoderados para que el niño sea retirado.

Inasistencia:

- Las inasistencias a clases deben ser justificadas de manera personal por el apoderado o apoderado suplente.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico.

De Las Salidas Pedagógicas En Educación Parvularia

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

Su finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura del lugar que se visita. Se orientan a relacionar conocimientos teóricos con la experiencia práctica, promoviendo el aprendizaje sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, docentes y medio ambiente.

Se entiende por salidas pedagógicas aquellas instancias de aprendizaje que se realizan fuera de la sala de clases y que están dentro de nuestro plan y programa de estudio con el fin de favorecer un desarrollo integral en los estudiantes.

Los objetivos de estas están ligados a:

- Conocer en terreno parte de nuestro pasado histórico.
- Valorar nuestra naturaleza, reconociendo algunos fenómenos geográficos.
- Reconocer procesos productivos, valorando su utilidad en la economía regional y nacional.
- Conocer el funcionamiento de algunas instituciones, organizaciones,

industrias, plantas de producción u otras.

- Potenciar las relaciones interpersonales entre compañeros del curso.
- Reconocer en terreno la flora y fauna de un determinado lugar.

Relativo a la Planificación de las Salidas Pedagógicas

La educadora debe presentar a la Coordinación Académica del Ciclo, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, el programa completo de la salida pedagógica en donde se contemplen los siguientes aspectos:

- Lugar y fecha de la salida pedagógica.
- Horarios de salida y llegada.
- Objetivo de la salida.
- Nombre de los o las acompañantes.
- Autorización escrita de los apoderados, con nombre del niño y nombre y firma de la persona que autoriza. Además de informar claramente antecedentes necesarios para la salida. (Medicamentos, tratamientos y/o enfermedades).
- Tipo de movilización. Se debe tener en cuenta que para la movilización de los niños y niñas se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si el viaje dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores.
- La Educadora de Párvulo debe llevar números telefónicos en caso emergencia.
- El día de la salida pedagógica, la Educadora de Párvulos debe:
 - a) Registrar en el libro de clases la actividad realizada.
 - b) Dejar las autorizaciones firmadas por los apoderados de los niños en inspección al momento de salir.
 - c) El niño que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica, no podrá participar de la actividad, quedándose en el colegio bajo la supervisión de un adulto.

En caso de que la salida pedagógica sea en la jornada alterna a la que le corresponde. El párvulo debe asistir sólo al horario de la actividad, ya que el establecimiento permite el cambio de jornada en casos excepcionales.

NORMAS DE SANA CONVIVENCIA EN E, PARVULARIA

Convivencia Escolar

Se entenderá por sana convivencia escolar la coexistencia armónica de los

miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Normas de Convivencia

Las normas de convivencia expresadas en el reglamento interno, se fundamenta en lo expresado en la Ley General de Educación en su artículo N°2, el cual comprende el concepto de educación como “el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, solidario, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales, en nuestra identidad nacional y en el ejercicio de la tolerancia, de la paz y del respeto a la diversidad, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable, democrática y activa en la sociedad”

Lo anterior está amparado en la inclusión de todos los niños, niñas y adolescentes en la definición de calidad de educación atribuida a la Ley General de Educación (2009) la cual señala en uno de sus segmentos del artículo 3° que ‘La Educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley’, siendo esto complementado por otros segmentos del artículo 3 como lo son el hecho de asegurar que la educación esté al alcance de todas las personas a lo largo de su vida. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2009) Más allá de las definiciones conceptuales presentes en la legislación chilena, la educación al servicio de la comunidad se enmarca en lo establecido por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, pues tal como lo señala este organismo la educación es uno de los derechos del niño, y en esta línea se debe, entre otras cosas, asegurar una educación primaria gratuita y obligatoria, con libre acceso a la enseñanza secundaria, buscando promover un desarrollo que ligado a la definición del Congreso Nacional de Chile precisada anteriormente busca el desarrollo de las capacidades intelectuales, físicas y sociales de todos por igual. (UNICEF, 2014)

A continuación, se desglosan diversas acciones relativas a mantener un clima escolar positivo rescatando esto como un eje que guíara el proceso educativo de toda la comunidad en su conjunto por establecer en su rol con adecuado desarrollo integral de los/as niños y niñas.

Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

- Se debe entregar espacio de juego libre y recreativo para los niños

y niñas, entendiéndolo como tiempo necesario para ellos.

- Se debe dar la instancia para que el niño o niña se exprese, entregando el espacio y apoyo para ayudar a reconocer y manejar sus emociones.

Son considerados como actos que atentan a la buena convivencia y por ende se debe minimizar dichas acciones para mantener un ambiente ideal de aprendizaje:

- Faltar repetidamente a clases, sin justificativo médico ni relato del apoderado sobre el porqué de sus ausencias
- Que el niño agrede constantemente a sus compañeros o compañeras.
- Que el niño o niña ingrese con un estado de salud y /o apariencia personal negligente.
- Que exista una falta de compromiso del apoderado no asistiendo a las citaciones , eventos o reuniones del nivel.

Durante el periodo de educación Parvularia, se establece que la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Siendo esta una etapa clave para la promoción de aprendizaje enfocado en la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De la autorregulación

La autorregulación es un tipo de habilidad diferente. Permite manejar emociones, comportamiento y movimientos corporales frente a una situación que es difícil de manejar. Y les permite a los niños hacerlo mientras permanecen enfocados y atentos.

Eso significa que los niños saben determinar lo que necesitan para tranquilizarse cuando se molestan. Son capaces de ser flexibles cuando las expectativas cambian y pueden evitar los estallidos de frustración.

Los niños van desarrollando habilidades de autorregulación a medida que crecen.

Dichas pueden ser:

Otorgar el tiempo fuera positivo, el cual consiste en darnos tiempo, tanto los adultos como las niñas y niños para alejarnos de la situación que nos ha provocado tensión o malestar, con el fin de relajarnos y facilitar el diálogo para la búsqueda conjunta de una solución. El adulto responsable debe estar

acompañando al niño/a, validando sus sentimientos y escuchando activamente, ayudándolo a lograr un estado de calma y relajación. Por ejemplo:

- Cambiar el foco de atención entregando material concreto de acuerdo a su interés.
- Acompañar al párvulo para que este pueda correr, saltar o moverse libremente en la sala de juegos.
- Conversación con el párvulo de manera individual, para dar calma frente a cualquier situación que provoque malestar.
- Asamblea de conversación: actividad diaria, en las que se refuerza el buen trato y donde se puede resolver situaciones disciplinarias.

La importancia de promover el desarrollo de habilidades de autorregulación está fundamentada en diversos estudios. La relación entre regulación emocional y funcionamiento social en la vida cotidiana es una de las más abordada con niños preescolares y escolares (Adrián y Clemente, 2005).

PROTOSCOLOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

PROTOSCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del Colegio ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el estudiante.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de nuestro colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestra institución en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, han podido conocer a sus cuidadores y/o familias e inclusive sus hogares. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

En particular, se entenderá que en las siguientes circunstancias ha habido vulneración de derechos hacia el estudiante:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica.
- Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

A continuación, se detallarán las acciones y procedimientos que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes.

Procedimiento:

- 1.** Al momento de detectar una situación o hecho que dé cuenta de algún tipo de vulneración de derechos hacia alguno de los estudiantes de la comunidad educativa, la persona que pesquise el hecho deberá informar inmediatamente al Director y al Equipo de Convivencia Escolar, a fin de activar el protocolo a la brevedad.
- 2.** El Encargado de Convivencia recabará antecedentes, a fin de cerciorarse de que el hecho pesquisado se basa en elementos concretos y no supuestos. Para ello, se llevará a cabo una investigación que contemple como máximo 10 días hábiles. En ese periodo, el Encargado de Convivencia deberá:
 - a)** Entrevistar al niño o niña afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos. En esta entrevista estará presente el apoderado del niño o niña.
 - b)** Citar a los padres o adultos responsables del/la menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo a cómo se detalla en el numeral 9 del presente protocolo (página siguiente)
- 3.** En entrevista con los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).
- 4.** Se dejará registro de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado.
- 5.** El Encargado de Convivencia realizará un seguimiento a través de observación, reporte de la Educadora de los párvulos/as afectados y a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables.
- 6.** Cumpliéndose los plazos establecidos, el Encargado de Convivencia se reunirá con Dirección a fin de evaluar la situación

del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación del/la estudiante, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.

7. Por su parte, el establecimiento brindará a los Párvulos afectados, previa aceptación explícita de los Padres y/o Apoderados, medidas de resguardo, que incluyan apoyo pedagógico y psicosocial. Estas medidas serán evaluadas en conjunto entre el Encargado de Convivencia, Coordinador pedagógico y Dirección, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del/la menor vulnerado/a, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad e informadas por escrito a los Padres y apoderados del Padre o Apoderado del niño o a su tutor o curador legal si fuese diferente a los anteriormente nombrados.

8. El Colegio solicitará siempre a todas las entidades a las que se derive el niño(a), el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del alumno(a). Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del alumno que corresponda.

9. El director, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, tipificados en la normativa legal vigente, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del delito.
- b) Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley N°19.968.
- c) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal magnitud que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas

siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/la menor.

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

CONCEPTOS GENERALES

Para efectos del siguiente protocolo de actuación es necesario definir lo siguiente:

El Maltrato Infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Tipos De Maltrato Infantil:

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen daño físico o enfermedad en el niño/a 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) Los criterios médicos-legales, consideran:

Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones menos graves o leves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea más de 15 días o menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho. Tanto la calidad 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 agresiones, etc.

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El abuso sexual es una forma grave de Maltrato Infantil, corresponde al contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del párvulo, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal Chileno.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

Abuso sexual impropio: es la **exposición** a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- i. Exhibición de genitales.
- ii. Realización del acto sexual.
- iii. Masturbación.

- iv. Sexualización verbal.
- v. Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza en un menor de 12 años.

RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES:

- Cualquier funcionario del establecimiento puede tomar conocimiento de una situación de maltrato infantil, agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de un párvulo del establecimiento, para luego entregar la información a la educadora o encargada de convivencia escolar, que debe quedar por escrito, con nombre, firma y cedula de identidad.
- Si se recibe el aviso por parte de otro niño y alumno del Colegio de dichas situaciones descritas anteriormente. Se debe informar a la encargada de convivencia escolar (CE) y esta debe dejar por escrito la información, nombre, edad y curso del alumno.
- Si se recibe el aviso por parte de padre, madre, apoderado/a, de información sobre actos anteriormente descritos. La encargada de C.E, debe recepcionar por escrito dichos antecedentes, junto al nombre, firma y cedula de identidad de quien relata los hechos.

ENCARGADO/A DE LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO Y REALIZACIÓN DE ACCIONES

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es la Encargada de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

- Resguardar el derecho de los párvulos.
- Solicitar al director activar el Protocolo y definir el proceso.
- Mantener informado al Director del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.

- Mantenerse informados de los avances de la situación.
- Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
- Mantener contacto con las Redes a las que se deriva el caso. Registrará (fecha, hora, Organismo, nombre contacto, tema abordado, etc.) llamadas telefónicas, entrevistas, correos electrónicos, etc. para evidenciar este proceso.
- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del menor si fuera necesario.
- Si por alguna circunstancia no se encuentra el Encargado de Convivencia Escolar, este será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan: Inspector General o coordinadora académica del ciclo.

DE LA DENUNCIA OBLIGATORIA

El Colegio deberá realizar la denuncia a las entidades correspondientes, antes de las 24 horas, frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Consideraciones previas a su aplicación

En el caso de que un niño o alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo a su educadora o Encargada de convivencia.

En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia y propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la educadora, Encargada de Convivencia o la persona que se designe, deberá trasladar al niño/a al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos

Al ser, maltrato infantil, agresiones sexual o hechos de connotación sexual, un

hecho constitutivo de delito que requiere realizar la denuncia, el Colegio, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño alumno (registros consignados en la hoja de la vida, entrevistas con educadora o asistente de párvulo), a fin de aportar a la investigación. El encargado de convivencia escolar será el responsable de reunir y entregar los antecedentes.

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva del Ministerio Público, las policías y los tribunales de justicia, según corresponda. Si entregará todos los antecedentes que maneje, a petición y solicitud de los anteriormente mencionados.

MEDIDAS Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS:

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, en la Ficha de Matrícula consignada en el proceso de matrícula. De ser modificado este número deberá avisarse a la Educadora de Párvulo con copia a Inspectoría a través de la agenda y correo electrónico.
- A través de la agenda escolar.
- Correo electrónico institucional.

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con Psicóloga
- Entrevistas de seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro descrito más abajo en

este documento.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del establecimiento; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de las niñas y niños involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa, pero de ser necesario se deberá:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Las medidas de resguardo dirigidas a las niñas y niños afectados consideran las siguientes acciones:

Activación de medidas de apoyo psicológico y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de actividades, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño

o alumno, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicológico aplicable a los niños/as involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o alumno.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el colegio deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, las policías o tribunales de familia a través del medio más expedito, pudiendo, en el caso de ser necesario, solicitar una medida de protección a favor del menor.

Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Agresión al niño o alumno fuera del contexto escolar

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección	<p>1. Si un niño/a llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a la educadora o encargada de convivencia para que se active el respectivo protocolo.</p>	Funcionario/Educadora/ encargada de convivencia	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
	<p>1.El funcionario deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre del niño o alumno, día y hora, relato, lo más textual posible</p> <p>2.Una vez recibida la información preliminar, el encargado de convivencia escolar dará paso a la activación del presente protocolo.</p>		

Activación	<p>3.En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del niño o alumno, se establecerá comunicación con Tribunales de Familia, PDI o carabineros.</p> <p>4.Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo (vía telefónica y por correo electrónico).</p> <p>5.Si fuese necesario constatar lesiones, el encargado de convivencia escolar, o el funcionario que designe la dirección, deberá acompañar al niño o alumno al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del niño o alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.</p> <p>6.Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará derivación interna al psicólogo.</p> <p>7.En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño/a, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo.</p>	Encargado de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.
	<p>Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la Encargada de C.E lo</p>		

Seguimiento	<p>citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del alumno fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la ficha del niño o alumno.</p> <p>Junto con ello se deberá activar alguna de las siguientes acciones:</p> <p>Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al niño/a y al curso.</p> <p>Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los funcionarios que tienen relación con el niño/a con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>
	<p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>Durante las siguientes semanas la encargada de C.E deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del niño/a. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la ficha del párvulo.</p>		

Cierre del protocolo	12. Verificado el progreso del párvulo, la Encargada de C.E, con la autorización de dirección y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del caso.	Encargada de Convivencia/ Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
-----------------------------	---	--	--

AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL POR OTRO NIÑO O ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO

Agresión sexual o hechos de connotación sexual realizados por otro niño o alumno			
Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Detección	<p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a la Encargada de C.E para que active el presente protocolo.</p> <p>2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar a Tribunales de Familia, PDI o carabineros de acuerdo con las reglas generales. La Encargada de Convivencia informará la activación del presente protocolo.</p>	Encargada de Convivencia	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.</p>

<p>Seguimiento</p>	<p>Información al apoderado.</p> <p>La Encargada de convivencia se comunicará con el apoderado del niño o alumno agredido y del alumno agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia. Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar, y a través de llamado telefónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el la encargado de convivencia escolar y la Inspectora de Ciclo</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo.</p> <p>Medidas de protección del párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección del niño/a (formativas, pedagógicas y de apoyo psicológicas) tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo de C.E y educadora para evaluar la situación y evitar</p>	<p>Encargada de convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.</p>
---------------------------	---	---	--

	<p>nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales, como talleres y charlas.</p> <p>Entrevista con los apoderados del alumno agresor en que se les informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta muy grave, de acuerdo con lo establecido en el RIE, plazos y acciones).</p> <p>También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del encargado de convivencia escolar y del Profesor Jefe.</p> <p>Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha y en el Libro de Clases, hoja del niño o alumno cuidando siempre la confidencialidad.</p> <p>Realizada la investigación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE.</p> <p>La Encargada de convivencia citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informar el derecho a solicitarla reconsideración de la medida.</p> <p>Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado.</p>	<p>Equipo de C.E y Educadora.</p> <p>Encargado de convivencia escolar/ Profesor Jefe/</p> <p>Director en el conocimiento y resolución de las</p>	<p>Plazo indagación y resolución medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p> <p>Plazo</p>
--	---	--	---

	Resolución final de la solicitud de reconsideración.	medidas disciplinarias ya resolución de la carta de reconsideración de las medidas, enviada por apoderado	seguimiento: dos ya cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o alumno
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, La Encargada de convivencia, con la autorización previa del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Encargada de convivencia.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

AGRESIÓN SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Agresión sexual por un funcionario del colegio.			
Etapa	Acciones	Responsable	Plazo

<p>Detección o denuncia</p>	<p>Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a Dirección o a quien la represente para que active el presente protocolo.</p> <p>Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar PDI o Carabineros, para denunciar de acuerdo con las reglas generales.</p> <p>Medidas de protección: Ante denuncia se procederá de acuerdo con lo señalado en el RIE.</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del párvulo, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo.</p> <p>Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del/los responsables.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho. denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.</p>
------------------------------------	--	-------------------	--

<p>Activación</p>	<p>Notificación al apoderado. El Director se comunicará con el apoderado del párvulo agredido, le informará preliminarmente la situación y lo citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar, correo electrónico y de ser necesario vía telefónica, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el Director y La Encargada de convivencia.</p> <p>En caso de agresión física que haya provocado lesiones, la encargada de C.E o quien designe Dirección, acompañará al párvulo a constatar lesiones al centro asistencial correspondiente.</p>	<p>Director/ La Encargada de convivencia.</p>	<p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>7. Medidas de protección del párvulo. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por esta, en el colegio se adoptarán medidas de protección del niño o alumno, formativas, pedagógicas y psicológicas de apoyo; entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>Se separará del cargo que ocupa el funcionario en el establecimiento, hasta los</p>	<p>Director/ Encargada de convivencia.</p>	<p>Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o alumno</p>

	<p>resultados que entregue la autoridad correspondiente frente a este caso,</p> <p>8. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha y en el Libro de Clases, hoja del niño/a. Cuidar la confidencialidad</p>		
Cierre del protocolo	<p>9. Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Encargada de C.E, con la autorización previa del director, procederá a cerrar la carpeta del niño o alumno.</p>	<p>Director/ La Encargada de convivencia.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

AGRESIÓN SEXUAL POR UN APODERADO DEL COLEGIO

En caso que el niño o alumno relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos en protocolo de agresión realizada por un funcionario, precedente, informando de inmediato al apoderado del niño o alumno con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsables de este protocolo: Director y en subrogación la Encargada de convivencia Escolar.

AGRESIÓN SEXUAL POR PARTE DE UN TERCERO NO FUNCIONARIO NI APODERADO

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, Se puede aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente según lo determina la legislación vigente y los protocolos aquí señalados.

Responsables de este protocolo: Director y en subrogación La Encargada de Convivencia

INSTITUCIONES RELACIONADAS AL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
-
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
-
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
-
- 63 246057 (Carampangue, 490 Valdivia : Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI. se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El Colegio Laico realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar, y otras, con la finalidad de resguardar los derechos de los niños y alumnos y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

Medidas preventivas

- a. Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio

- a. Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista personal y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- b. Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, agresión sexual y hechos de connotación sexual.
- c. Medidas de seguridad y prevención en baños y otros espacios comunes.

Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad escolar, se realizarán las siguientes acciones:

En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio

Espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres,

laboratorios, salas de arte, biblioteca CRA, oficinas, entre otros: las puertas de estos espacios deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

Portería: Debe haber cámaras de seguridad en la portería del Colegio. El Inspector General es responsable de dejar entrar personas ajenas al Colegio.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y alumnos deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.

Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por más de un adulto.

Baños: Deben existir baños separados por edades. Está prohibido que un alumno mayor utilice los baños de los alumnos menores o niños y viceversa.

Los baños de los niños y alumnos no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. Los baños de niños y alumnos estarán debidamente señalizados.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por un niño o alumno.

Los niños y alumnos discapacitados que necesiten ayuda para el uso de los baños, solo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del niño o alumno en la inspectoría General del ciclo correspondiente y tendrá vigencia solo para el año en curso.

En relación con la necesidad de cambio de ropa de un párvulo.

En caso de que el párvulo se moje, se ensucie o esté en otra situación que obligue a que deba efectuarse un cambio de ropa, se deberá informar al apoderado para que concurra al colegio a realizar el cambio de ropa. En el caso de los Parvulos autorizados por escrito esta tarea será realizada por la asistente de párvulos. La autorización se solicitará a los apoderados de Educación Parvularia al inicio del año en la agenda escolar del niño.

En cuanto a los medios digitales

A los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con los niños y niñas a través de redes sociales o plataformas digitales no oficiales del colegio.

Se considerarán agresiones en el ámbito del presente protocolo las siguientes conductas:

- Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no

sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.

- Pornografía digital infantil. Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales. En la actualidad, este delito se difunde a través de internet, celulares y otros medios en los que sea posible la grabación y reproducción de imágenes o videos.

Medidas de información y capacitación

- Implementación anual del Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales para Educación Parvularia, con temas relacionados, al conocimiento y cuidado de su cuerpo (partes públicas y partes privadas).
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso; a los párvulos en clases; a los docentes, educadoras de niños y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio

Protocolo Accidentes Escolares En Educación Parvularia

Accidentes leves

Son aquellos que solo requieren de atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves.

Protocolo de Actuación en caso de Accidentes Leves

- a) Los estudiantes serán llevados a inspección por el Docente y/o Educadora que se encuentra a cargo en el momento en que ocurra el accidente. Si el accidente ocurre en el periodo del recreo(s), será llevado por cualquier miembro de la comunidad educativa
- b) El o la Encargada de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- c) Se notificará a los padres y/o apoderados, por vía telefónica de la situación indicándoles los primeros auxilios que le fueron prestados al menor. Si el apoderado lo estima pertinente puede concurrir al establecimiento para observar al infante y conversar con la Educadora de Párvulos si fuese necesario.

Accidentes Menos Graves

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Protocolo de Acción

1. El Docente y/o Educadora que se encuentra a cargo de los Párvulos, o en su defecto la Asistente de Párvulos, de ser necesario que el niño/a se quede acompañado de ellos y deberá avisar en forma inmediata a inspección.
2. El o la Encargada de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Una vez evaluado el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes al traslado del estudiante.
4. El o la Encargada de Primeros Auxilios llamará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al Hospital Regional, haciendo uso del Seguro de Accidentes Escolares, para lo cual se le extenderá la Declaración Individual de Accidentes Escolares. De ser imposible que alguna persona del entorno familiar concurra, el inspector General designará un funcionario para que acompañe al menor a emergencia, con el acuerdo telefónico del apoderado.

Accidentes Graves:

Son aquellos que requieren de atención médica inmediata como: caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras,

atragantamientos por comida u objetos.

Protocolo de Acción:

1. El Docente y/o Educadora a cargo de los estudiantes avisará en forma inmediata a Inspectoría.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los Primeros Auxilios, por la Encargada de Primeros Auxilios, apoyada por Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia (fono 131) para su traslado al Hospital Base Valdivia y posteriormente se avisará a los padres.
En inspectoría se completará la Declaración Individual De Accidentes Escolares.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, se coordinará conjuntamente con los padres y/o apoderados(as). El Párvulo(a) será trasladado en vehículo particular por la Encargada de Primeros Auxilios y otro miembro de la Comunidad Escolar.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados(as), se llevará en forma inmediata al Hospital Base Valdivia. Este traslado será realizado en ambulancia y/o vehículo particular de algún miembro de la Comunidad Educativa. La declaración de accidente escolar será realizada en Inspectoría y se aplicará uso del Seguro de Accidentes Escolares.

DEL SEGURO ESCOLAR

El Seguro Escolar, que está normado por el Decreto Supremo 313 de mayo de 1973, protege a todos los estudiantes desde pre escolares de 4 años, a las niñas, niños, jóvenes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio. Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a "causa" o "con ocasión" de sus estudios o de su práctica, y que le pueda producir

PROTOCOLO DE ACTUACION EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato escolar, que además de los aspectos legales definidos en la "Ley sobre Violencia Escolar" (que modifica la Ley 20.370), contiene los aspectos operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutara para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar (alumnos, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos), el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Además, deberán informar de manera obligatoria y de acuerdo a su reglamento interno y al presente protocolo, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez tomen conocimiento de ello.

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado, directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Cuando se presenten tratos que impliquen discriminación, ya sea de tipo económica, cultural, racial, étnica, de género o por orientación sexual, estos serán abordados como situaciones específicas de violencia escolar y maltrato, dando contención a la víctima y formación/sanción a quien las ocasione.

Para ello se define lo siguiente:

1. Víctima: persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que sufre burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.
2. Victimario: persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que ejerce directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos, respecto de un tercero.
3. Se entienden como agresiones:
 - a) La agresión física directa como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos, así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.
 - b) La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.
 - c) Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.

d) Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIONES ENTRE PÁRVULOS

Paso 1:

Identificación, comunicación y denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento y deben informar a la brevedad al Director o Inspector General, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia, quien abordará el caso. La persona que recibe la denuncia derivará de inmediato a la Encargada de convivencia para que active el protocolo de actuación e indagación correspondiente

Paso 2:

Indagación: Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los párvulos, acompañado por los apoderados, o personal del Colegio involucrado, autorizado por el apoderado, a fin de resguardar el interés superior del niño. Estas entrevistas deben ser realizadas en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. Cuando no sea posible entrevistar al alumno, deberá procurarse que éste tome conocimiento de la falta que se le atribuye y de su derecho a ser escuchado al respecto. Adicionalmente, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, para informarles de lo sucedido y recibir la información que deseen aportar al proceso de indagación. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación.

Paso 3:

Informe: La Encargada de Convivencia Escolar, elaborará un informe que entregará al Director o a quién éste designe, en el que debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s), y determinar quién o quiénes son los responsables de la infracción y las medidas formativas que, como establecimiento, se realizarán para subsanar la situación.

La Encargada de convivencia, decidirá la adopción de las medidas formativas, que se requieran para proteger tanto al/la niño/a agredida/a como al/la

agresor(a) y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:

a) Medidas que garanticen la atención a la víctima

- Sugerir una evaluación psicológica, tanto para el niño agresor como para el agredido, de ser necesario.
- Atención psicológica, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, tanto para el alumno agresor, como para el alumno agredido. Estas atenciones serán a lo menos 3 y se realizarán semanalmente, una vez realizado el informe al Director.
- Intervención al grupo curso, con charlas sobre el buen trato, la sana convivencia.
- Entrevistas a la educadora de párvulos, para conocer la evolución del caso implicados,
- Acuerdos verbales entre los niños implicados.

b. Medidas que garanticen la atención del victimario.

- Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.
- Informar a los apoderados
- Retiro al hogar de uno o ambos implicados, por parte de su Apoderado/a.
- Derivación a Servicio de Salud, en caso de existir algún daño físico o alteración del estado emocional grave por estrés.

Paso 4. Seguimiento:

Tras la resolución e informe del conflicto, la Encargada de Convivencia:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Evaluará el caso, realizando, a lo menos dos entrevistas de seguimiento a los niños con sus apoderados, en un plazo no superior a 15 días y entregará las sugerencias para abordar la situación, en caso de continuar.
- Realizará dos entrevistas a la Educadora de párvulos y asistente de párvulos, en un plazo no superior a 15 días, para recabar información sobre la conducta de los niños en el aula

- Socializará el caso con los especialistas correspondientes: psicóloga, a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen medidas remediales.

Paso 5. Cierre.

Finalizado el proceso, la Encargada de Convivencia deberá elaborar un informe de cierre, donde se dé a conocer tanto a los apoderados, como al Director del establecimiento, las medidas realizadas y el resultado final las actividades realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIONES DE MIEMBROS ADULTOS A PARVULOS

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar por parte de algún miembro adulto hacia un parvulario, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento al Director o Inspector General, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) quien abordará el caso. Quien recibe la denuncia derivará de inmediato a la Encargada de convivencia para que active el protocolo de actuación e indagación correspondiente

Paso 2: Indagación:

Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista al o los estudiantes, de ser permitido por los apoderados, al o los apoderados y a al funcionario acusado de maltrato involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación.

Paso 3: Informe:

La Encargada de convivencia escolar, elaborará un informe que entregará al Director del colegio, en el que debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s) de probarse la acusación, y determinar **las medidas formativas** que, como establecimiento, se realizarán para subsanar la situación. Por ejemplo:

- Charlas y talleres de buen trato tanto para los funcionarios como en reunión de padres y apoderados.
- Trabajo con los parvularios sobre su derecho a ser respetados
- Sugerir una evaluación psicológica, tanto para el niño agredido, como para el funcionario o apoderado en cuestionamiento, de ser necesario.
- Intervención al grupo curso.
- Reunión entre el/la funcionario/a acusada y los apoderados del/la estudiante
- Acuerdos escritos entre el/la funcionario/a y los apoderados
- Derivación a Servicio de Salud, en caso de existir algún daño físico o alteración del estado emocional grave por estrés del niño

b. Medidas que garanticen la atención del victimario.

- Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.
- Derivación a Servicio de Salud, en caso de existir algún daño físico o alteración del estado emocional grave por estrés.

Paso 4: Seguimiento:

Tras el informe realizado por la Encargada de Convivencia Escolar, ésta:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.
- Socializará el caso con los especialistas correspondientes: psicóloga, a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen medidas remediales.

Paso 5. Cierre:

Finalizado el proceso, la Encargada de Convivencia deberá elaborar un informe de cierre, donde se dé a conocer tanto a los apoderados, como al Director del establecimiento, las medidas realizadas y el resultado final las actividades realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIONES DE MIEMBROS ADULTOS

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar por parte de miembros adultos de la comunidad educativa tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a la brevedad al Director o Inspector General, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) quien abordará el caso. La persona que recibe la denuncia derivará de inmediato a la Encargada de convivencia para que active el protocolo de actuación e indagación correspondiente

Paso 2: Indagación:

Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista individual a los miembros adultos que presenten el conflicto. Estas entrevistas deben ser realizadas en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación y deberá considerar, a parte de las entrevistas individuales una mediación entre los miembros adultos para intentar subsanar la situación.

Paso 3: Informe: La Encargada de convivencia escolar, elaborará un informe que entregará al Director del colegio, en el que debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s) de probarse la acusación, y determinar las medidas que, como establecimiento, se realizarán para subsanar la situación.

Las agresiones entre miembros adultos pueden ser:

Entre Apoderados:

En el caso de que la agresión entre miembros adultos sea entre Apoderados se citarán de inmediato, por separado para encontrar acuerdo a través del diálogo, instando a realizar una mediación entre ambos; si las partes no aceptan la mediación, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, se solicitará una mediación a la Superintendencia de Educación a través de su Servicio de Mediación Escolar. De no existir acuerdo o que la conducta del apoderado

victimario sea reincidente, se podrá solicitar al apoderado victimario, el nombramiento de un apoderado suplente por el resto del periodo escolar.

Entre funcionarios y Apoderados:

Cuando el caso se produce entre funcionarios y Apoderados, el victimario, en el caso del funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida, junto con una carta de demérito. Frente a un caso de agresión mayor, ya sea física o verbal, el funcionario puede ser suspendido de sus funciones temporal o permanentemente. Cuando el victimario es un apoderado firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente de su rol y la familia debe designar un nuevo apoderado

Entre funcionarios:

Cuando el caso se produce entre funcionarios, el victimario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida. Frente a un caso de agresión mayor, ya sea física o verbal, el funcionario puede ser suspendido de sus funciones temporal o permanentemente. No obstante lo anterior La Corporación Educacional Colegio Laico Valdivia , a través de su sostenedor puede determinar aplicar la normativa del Código del Trabajo al respecto .

Paso 4: Seguimiento:

Tras el informe realizado por la Encargada de Convivencia Escolar, ésta:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes, esto en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de emitido el informe, para ello se entrevistará a posibles testigos de la situación y se citará nuevamente a los miembros adultos involucrados para constatar el estado de avance de la situación
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso y que sean aportados de forma voluntaria por los miembros adultos involucrados.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.

Paso 5. Cierre:

Finalizado el proceso, la Encargada de Convivencia deberá elaborar un informe de cierre, donde se dé a conocer tanto a los apoderados, como al Director del establecimiento, las medidas realizadas y el resultado final las actividades realizadas.

I. PRESENTACIÓN.

A través del presente protocolo, el Colegio Laico Valdivia establece las acciones que realizará ante la eventual necesidad EXCEPCIONAL de muda y/o cambio de ropa de niños y niñas por alguna situación en particular, previamente informada a la Educadora responsable del nivel y a la Coordinación del ciclo, con la finalidad de procurar una atención oportuna que favorezca el resguardo a la integridad y el bienestar de nuestros estudiantes, en pleno ejercicio de sus derechos.

Se ha de considerar que los niños y niñas en este nivel comienzan progresivamente a adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal y que es necesario que padres/madres y/o apoderados colaboren en el refuerzo de dichos hábitos a fin de que el estudiante logre alcanzar tales hitos en su desarrollo, además de comprender la importancia del cuidado de la higiene corporal, para fomentar su independencia y autocuidado respecto a las acciones anteriormente mencionadas.

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya hecho lectura de este documento y firmado la autorización correspondiente. Sin este consentimiento, el apoderado deberá ir personalmente al colegio a realizar el cambio de ropa o limpieza del alumno/a.

El procedimiento expuesto a continuación, será realizado de acuerdo con lo señalado en el Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil, que establece la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

II. PROCEDIMIENTO DE MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA

- Las personas autorizadas para ejecutar la muda y/o cambio de ropa, será la educadora o asistente de aula del nivel. La profesora será la encargada de comunicarse con los padres y/o apoderados e informarles del procedimiento realizado.
- Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, se les contactará telefónicamente con el fin de que acudan personalmente a realizarlo.
- En el caso de que, una vez puestos al tanto los padres, el tiempo de llegada al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar la muda y/o cambio de ropa, anteponiendo el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.
- En caso de que el alumno/a pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- El alumno/a que requiera apoyo será llevado por la asistente de aula a una sala contigua, en un espacio habilitado para realizar la muda y/o cambio de ropa, respetando su privacidad. Será acompañada por otra profesional que supervise dichas acciones.
- Para realizar el procedimiento, la asistente de aula utilizará guantes quirúrgicos de látex estériles.
- El niño o niña será siempre limpiado/a con toallitas húmedas para asegurar su correcta higiene.
- De haber ropa sucia, ésta será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se informará al apoderado del procedimiento realizado vía libreta en un formato simple, señalando el nombre de la profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

III. AUTORIZACIÓN

Estimadas familias:

Junto con saludarles fraternalmente, queremos dar a conocer el procedimiento de muda y/o cambio de ropa para los niveles de Transición I y II.

Ante todo, es necesario recordar que es esperable que los niños(as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales. De esta manera, se podrá realizar el procedimiento de muda y/o cambio de ropa sólo si:

- Padres, madres y/o apoderados hayan hecho lectura y firmado la presente autorización, siendo esta entregada a la Educadora a cargo del nivel, dando su consentimiento para realizar el procedimiento determinado
- Que el niño o niña cuente con una muda en el colegio.

En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el procedimiento de muda y/o cambio de ropa, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde la sala de clases del nivel.

AUTORIZACIÓN PARA MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Nombre alumno/a: _____ Nivel: _____
2023.

Yo, _____, rut _____

Luego de hacer lectura del Protocolo de muda y/o cambio de ropa para estudiantes de Educación Parvularia, determino que:

_____ Autorizo que mi hijo/a sea asistido, limpiado y/o cambiado/a de ropa si se presentara una situación relacionada con el control de esfínter u otro.

_____ No autorizo que mi hijo/a sea asistido, limpiado y/o cambiado de ropa en el colegio, por lo tanto, me hago responsable de asistir al establecimiento a cambiar personalmente al niño/a.

Nombre _____ de _____ quien autoriza:

Relación con el alumno/a (Padre, madre y/o cuidador): _____

Firma: _____

Reglamento de Evaluación, Promoción y Calificación Para Educación Parvularia

Introducción

El Colegio Laico Valdivia, tiene un carácter humanista, con un marcado énfasis en los principios de libertad, igualdad, fraternidad, laicismo y tolerancia; lo cual se ve reflejado en el presente documento a través de una normativa amplia, inclusiva y diversa, que da cuenta de una vasta gama de posibilidades que permiten evaluar a cada alumno en su particularidad.

En este marco, se reconoce a la Educación Parvularia como el nivel más significativo porque conforma la base por medio de que niños(as) se forman como personas y futuros ciudadanos y que se trabaja de manera articulada con la familia "favoreciendo en los niños(as) aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico."

Sobre la base de lo anterior, ésta debe favorecer en forma sistemática, oportuna y pertinente aprendizajes de calidad para todos los niños(as) menores de seis años, en forma complementaria a la educación que realizan las familias. En este contexto, el Reglamento permite asegurar la gradualidad de los objetivos de aprendizajes, de acuerdo a las características de los niños(as), en base a disposiciones vigentes, las cuales determinan los logros y establecen las condiciones de promoción

Además de sustentarse en los principios del colegio, este documento oficial se rige por la normativa legal entregada por el Ministerio de Educación al respecto y que está contenida en el Decreto Supremo N°67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, en vigencia a partir de marzo del año 2020, así como la normativa vigente al momento de su publicación con respecto a las Bases Curriculares para la Educación Básica y Media , decreto 170/2010 de Educación Especial , decreto 83/2015 y la normativa pertinente a Educación Parvularia, contenida en sus Bases Curriculares 2018.

Artículo 1º.- El Reglamento de Evaluación, Promoción y Calificación, incluido en el Reglamento Interno, tiene como fin último el otorgar información sobre los lineamientos que rigen y regulan las prácticas y normas de evaluación que se utilizan como un medio para mejorar el aprendizaje de cada uno de nuestros alumnos. Las disposiciones del presente reglamento se aplican a los niveles de Educación Parvularia. Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran Las Bases Curriculares vigentes en el Ministerio de Educación para cada nivel.

En sus aspectos generales la evaluación del Nivel Parvulario se rige por las normas establecidas para los restantes niveles y cursos del colegio. No obstante, lo anterior, el ciclo presenta ciertas particularidades que hacen necesario el diferenciar ciertos aspectos que solo serán aplicables para este nivel.

Los niveles de Pre kínder y kínder son evaluados de acuerdo a los aprendizajes contenidos en las Bases Curriculares vigentes, distribuyendo los indicadores en los ÁMBITOS, NÚCLEOS, OBJETIVOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN,

De acuerdo a las disposiciones, que establecen los nuevos lineamientos curriculares del nivel de Educación Parvularia se construye el presente Reglamento de Evaluación y Promoción, cuyo propósito es desarrollar y complementar las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, así como evaluar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los niños(as) sobre los objetivos de aprendizaje en los diversos ámbitos y núcleos, para generar un mecanismo adecuado de promoción.

Art.Nº1: Se entenderá por evaluación el proceso que involucra recoger información relevante, por medio del cual, la Educadora logra determinar el grado de internalización de los aprendizajes por parte de los niños(as) para delimitar las acciones que apunten al desarrollo de los mismos. Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer.

El reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en este contexto, concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños(as) para el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar, son las siguientes: Se entenderán por formas de evaluación: a) Evaluación Diagnóstica b) Evaluación Formativa o de proceso c) Evaluación Sumativa o Final

Art. N° 2: La evaluación diagnóstica o inicial que se realiza al comienzo del proceso respecto a todas las líneas de acción que involucra el proyecto educativo (trabajo con el equipo, familia, comunidad), en lo que comprende a los niños(as), debe proporcionar la información más completa posible sobre el crecimiento, desarrollo, capacidades, necesidades y fortalezas de ellos en relación a los objetivos de aprendizaje. Implica la obtención de información para la valoración, análisis y toma de decisiones frente a las formas en cómo los niños(as) han desarrollado un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes referidas a capacidades motrices, al equilibrio personal y emocional, a su inserción social, a las relaciones interpersonales, con el fin de que cada niño(a) logre efectuar una construcción personal que le otorgue un sentido a los objetivos de aprendizaje y del mismo modo, posibilite a la Educadora diseñar las mejores alternativas de acción para tales efectos.

De esta misma forma, las instancias evaluativas preliminares permitirán detectar las necesidades, intereses, características del desarrollo evolutivo y socio-cultural de cada niño y niña(a) través de la evaluación de los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, a través de experiencias de aprendizaje, o situaciones visualizadas dentro de los periodos variables y permanentes de la jornada. La planificación y el instrumento a aplicar serán gestionados por la Educadora de Párvulos. Lo anterior permitirá tomar decisiones en:

- 1.- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- 2.- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- 3.- El Plan de Estrategias Evaluativas
- 4.- Actividades Remediales y/o Complementarias

Art. N°3: La evaluación formativa o de proceso se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los niños(as) y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza-aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa. El reglamento de Evaluación y Promoción nos permite obtener información fundamental para visualizar de qué manera el trabajo pedagógico ha posibilitado el desarrollo de los objetivos de aprendizaje emanados de las bases curriculares nacionales de la Educación Parvularia y su nivel de consecución para tomar decisiones frente al proceso de enseñanza y aprendizaje de niños(as).

Al respecto se pueden aplicar las siguientes disposiciones:

- Analizar el grado de logro obtenido por cada niño(a) durante todo su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Detectar aspectos específicos en que no se han construido aprendizajes, posibilitando el análisis de las estrategias metodológicas y técnicas educativas.
- Modificar la metodología de aprendizaje y buscar las acciones

remediales complementarias.

- Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- Se pueden utilizar como instrumentos de evaluación formativa: registros de observaciones, pauta de valoración, entrevistas, listas de cotejo y/o escalas de apreciación.
- Puede ser de carácter individual o colectivo.
- Puede ser aplicada de manera oral (La Educadora o Técnico registra).
- Puede ser con pruebas escritas, de acuerdo a instrucciones del equipo de aula.

Art. N°4.-La evaluación sumativa, acumulativa o final que se realiza al culminar un período, tiene como finalidad determinar el grado en que niños(as) han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Debe ofrecer además información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa. También pueden existir evaluaciones del impacto de los aprendizajes sobre el desarrollo infantil y del programa en su conjunto. La evaluación final posibilita observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información aportada por la evaluación acumulativa. Además, constituye un insumo para informar a las familias en reuniones de apoderados, entrevistas, en informes y/otros.

En este sentido, es fundamental para generar un proceso de análisis y reflexión rigurosa que permita visualizar de qué manera se han alcanzado los objetivos de aprendizaje de los diversos núcleos, facilitando la toma de decisiones y construcción de alternativas de acción a implementar.

II.- DISPOSICIONES GENERALES

Es importante señalar que el curso consiste en un NT1 y NT2 combinado, vale decir, alumnos de prekínder y kínder en una misma aula.

Art.Nº7: Los niños(as) de Transición 1 y 2 (prekínder y kínder) serán evaluados en todos los objetivos de aprendizaje priorizados del plan de estudios, utilizando los siguientes conceptos:

Logrado	Medianamente logrado	Por Lograr	NO Observado
---------	----------------------	------------	--------------

Para evaluar, la educadora usará una batería de técnicas e instrumentos, de aplicación individual y/o colectiva, entre las que podemos mencionar Observación directa; Registros anecdóticos; Escalas de apreciación, entre otras.

Art.Nº9: Las evaluaciones serán registradas en la Pauta de Evaluación para los objetivos de aprendizajes, asimismo, para favorecer la aplicación de la pauta y optimizar el tiempo, es posible recabar información a través de las siguientes instancias:

- Observación espontánea de los niños(as) en distintos períodos de la jornada. Por ejemplo, durante actividades de juego de rincones, diálogos espontáneos con los niños y niñas.
- Información recogida durante el año a través de registros de observación, portafolios, carpetas, escalas de apreciación y/o otras.
- Situaciones de observación generadas por la Educadora de Párvulos para favorecer la visualización de algunos indicadores en particular. Por ejemplo, crear experiencias de aprendizaje específicas para evaluar un determinado objetivo de aprendizaje con sus respectivos indicadores.

Art. N°10: Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y objetivos de aprendizaje que alcanzan los niños(as), es necesario aplicar la pauta tres veces al año, considerando:

- Primera evaluación al inicio del año, realizando un diagnóstico del nivel de logro de aprendizajes que tiene el grupo de niños(as). Constituye un insumo para las planificaciones que se elaborarán durante el primer semestre.
- Segunda evaluación a mediados del año, con el objetivo de visualizar los avances que han alcanzado los niños(as) y a partir de esto, reorientar el proceso educativo. Constituye un insumo

para las planificaciones del segundo semestre, además de informar a la familia con un informe al hogar.

Tercera evaluación al final del año, para observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información aportada por la evaluación acumulativa. Además, constituye un insumo para informar a las familias con un informe al hogar del proceso final.

PROTOS ESPECÍFICOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del Colegio Laico ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el estudiante.

Se entenderá como vulneración de derechos las "conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños".

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de Nuestra Escuela en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestra institución en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, han podido conocer a sus cuidadores y/o familias inclusive sus hogares. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

En particular, se entenderá que en las siguientes circunstancias ha habido vulneración de derechos hacia el estudiante:

1. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
2. Cuando no se proporciona atención médica básica.
3. Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

A continuación, se detallarán las acciones y procedimientos que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que

permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes.

Al momento de detectar una situación o hecho que dé cuenta de algún tipo de vulneración de derechos hacia alguno de los estudiantes de la comunidad educativa, la persona que pesquise el hecho deberá informar inmediatamente al Director y al Departamento de Orientación, a fin de activar el protocolo a la brevedad.

El Encargado de Convivencia recabará antecedentes, a fin de cerciorarse de que el hecho pesquisado se basa en elementos concretos y no supuestos. Para ello, se llevará a cabo una investigación que contemple como máximo 10 días hábiles. En ese periodo, el Encargado de Convivencia deberá:

Entrevistar al alumno o alumna afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos.

Citar a los padres o adultos responsables del/la menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo se detalla en el numeral 9 del presente protocolo.

En entrevista con los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).

Se dejará registro de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos

tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado.

El Encargado de Convivencia realizará un seguimiento a través de observación,

reporte de los profesores de los alumnos/as afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables.

Cumplíéndose los plazos establecidos, el Encargado de Convivencia se reunirá con la Dirección a fin de evaluar la situación del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación del/la estudiante, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.

Por su parte, el establecimiento brindará a los estudiantes afectados medidas de resguardo, que incluyan apoyo pedagógico y psicosocial. Estas medidas serán evaluadas en conjunto entre el Encargado de Convivencia, Coordinador pedagógico y Dirección, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del/la menor vulnerado/a, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El Colegio solicitará siempre a todas las entidades a las que se derive el niño(a), el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del alumno(a). Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del alumno que corresponda.

El director, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI,

Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley N°19.968.

En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de

protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

Protocolo De Actuación En Caso De Abuso Sexual

Abuso sexual

Abuso sexual es todo contacto, interacción o acto de significación sexual y de relevancia realizado con o ante una persona menor a los dieciocho años con el fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, involucra a cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a), incluyendo las siguientes situaciones:

Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).

Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador(a).

Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).

Incitación, por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.

Contacto bucogenital entre el abusador(a) y el niño(a).

Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).

Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico (ej. fotos, películas, imágenes en internet).

Exposición de material pornográfico a un niño(a) (ej. revistas, películas, fotos, Imágenes en internet).

Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.

Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Tomado conocimiento por la Dirección del Establecimiento de una denuncia por abusos sexuales, sin perjuicio de denunciar el hecho ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, la misma Dirección solicitará al área de Convivencia Escolar, apoyado por los profesionales pertinentes, que se adopten todas las medidas necesarias para proteger al menor afectado y prevenir la ocurrencia a otros menores, comunicar la situación al o los padres o apoderados de él o los menores afectados, investigar si existen otros involucrados.

La Dirección del establecimiento, asimismo separará de sus funciones al supuesto victimario hasta que se esclarezcan los hechos denunciados, si éste fuere funcionario del establecimiento educacional.

Deberá tenerse en cuenta, en todo momento, que la investigación de los hechos, determinación de la existencia de un eventual delito y de la participación en ellos del implicado corresponde exclusivamente a la Fiscalía del Ministerio Público.

También debe considerarse que ciertas conductas en relación al responsable de un delito, en cuanto a prestarle ayuda, cuando no se encuentren justificadas por el derecho penal, pueden dar lugar a la participación en el referido delito, en calidad de coautor, cómplice o encubridor.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, el protocolo a seguir es:

El funcionario que presente la sospecha, informará al Director, quien derivará al Psicólogo, de acuerdo al siguiente protocolo.

Pedir apoyo al psicólogo del Colegio, ya que él es competente para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el Establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se

sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director del establecimiento. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Establecimiento hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene que está en riesgo su integridad física. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

El psicólogo informará inmediatamente al Director del Establecimiento, del proceso llevado a cabo y de las líneas a seguir (denuncia a PDI, carabineros, fiscalía, etc. Redacción de oficio o informe, traslado al hospital, entre otros).

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encarguen de esta situación.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del Establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a de la escuela, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director/a del establecimiento, deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a o quien le subrogue son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Protocolo de acción frente a una denuncia de abuso sexual por parte de un funcionario.

Tratándose de un funcionario del Colegio, ante un problema de acoso sexual o abuso de menores, se procederá de la siguiente manera:

La Dirección del establecimiento hará la denuncia a las instituciones que corresponda: Carabineros de Chile.

Informar la situación, mediante Oficio, a la DEPROV correspondiente.

Brindar al estudiante y familia apoyo y seguridad.

Informar la situación a los padres y/o apoderados del alumno/a involucrado.

Se debe tener presente que todo denunciado goza de la presunción de inocencia hasta que se pruebe lo contrario, lo que no impide la adopción de medidas preventivas que limiten sus funciones, hasta que no exista una clarificación de los hechos.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de la Escuela dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia de la Escuela que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.).

Se sugiere incorporar como falta muy grave "instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del Colegio".

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en la Escuela:

Si se sospecha que algún Alumno/a está siendo víctima de abuso y/o agresión sexual o que observe una situación o indicadores de conducta, físico o psicológicos de una posible agresión o abuso sexual, tiene el deber de informar el caso a Dirección, y Psicólogo, Quienes en conjunto definirán las líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, entre otros).

El Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 C PP) ante los entes correspondientes, según lo amerite, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal (existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio).

Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Se realiza seguimiento del caso por parte del psicólogo.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el Establecimiento deberá cumplir un rol de seguimiento y

acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a

cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

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

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente (externo al colegio) ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia deCarabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusossexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados,especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil se orientan a evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional. Para esto "todos" los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar

exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de

Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento,

la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en la formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas. El área de Orientación y Familia en conjunto con el Equipo Directivo de la Escuela mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros. Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención:

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del Establecimiento) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el Establecimiento. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga unavisiibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE JUEGOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ALUMNOS DE EDADES SIMILARES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (MENORES DE 14 AÑOS)

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que ocurre entre niños o niñas de la **misma edad** y **NO** existe coerción en el hecho

En esta situación se actuará de la siguiente forma:

1. Alumno/a relata juegos de connotación sexual o un miembro de la comunidad se percata de la situación.
2. Se informará de inmediato a Psicólogo escolar y/o encargado de convivencia escolar, quien será el/la responsable de la activación del protocolo y de realizar las acciones correspondientes.
3. Encargado de Convivencia Escolar debe recoger todos los antecedentes de la situación, aplicando en todo momento el principio de la discrecionalidad y manteniendo bajo reserva el nombre de los involucrados. Los antecedentes recabados se registrarán en el libro de registro de convivencia escolar.
4. Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con su equipo de convivencia escolar para analizar antecedentes y definir estrategias preventivas para evitar que las conductas se repitan o generen perturbación en la comunidad escolar.
5. Se citará a los apoderados de los y las estudiantes afectados para informar de lo ocurrido y de las medidas a seguir considerando el contexto, edad y desarrollo psicoemocional de los involucrados.
6. Psicólogo brindará apoyo psicológico y contención emocional, de ser necesario, siempre con un carácter de absoluta confidencialidad

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING

Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciberacoso. Este tipo de agresión, por tanto, implica un abuso de poder en tanto que es ejercida por un agresor más fuerte (ya sea esta fortaleza real o percibida subjetivamente) que el agredido, sostenido en el tiempo. Un acto eventual único, por muy brutal que sea no es acoso escolar. Tampoco lo es una pelea entre compañeros de igual fuerza y poder o una escaramuza entre grupos.

Tipos de Acoso Escolar

Podemos hablar de distintos tipos de acoso escolar, con frecuencia aparecen varios tipos de forma simultánea.

- Físico: empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.
- Verbal: es el más habitual, insultos principalmente, también menosprecios en público o resaltar defectos físicos.
- Psicológico: minan la autoestima del individuo y fomentan su sensación de temor.
- Social: pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.

Procedimiento de actuación:

1. El presente protocolo se activará cuando la/s persona/s afectada/s o miembros de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados/as) se dirijan al encargado de Convivencia Escolar a presentar su situación o denuncia.
2. La persona del colegio que reciba la denuncia de maltrato o acoso escolar

deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejar siempre un registro escrito de esta información.

3. Una vez que el/la encargado/a de convivencia escolar tiene conocimiento de una posible situación de acoso, es responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones que se dispongan en estos. En menos de 24 horas debe dar a conocer esta situación al establecimiento educacional para tomar las medidas correspondientes, las cuales se agruparán en cuatro fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico y detalles de la resolución de la denuncia.
4. **Recogida de información:** El/la encargado/a de convivencia escolar, tendrá como principal objetivo recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar. Toda la información recabada, junto con las entrevistas posteriores, quedarán registradas como anexo en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - Se citará a entrevista presencial a los padres, apoderados o adulto responsable, a través de un llamado telefónico, de igual forma se enviará un correo electrónico indicando lo acordado en el llamado telefónico (fecha, hora de la entrevista y tema a tratar), debiendo enviar un mail haciendo acuso recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.
 - De no ser posible reunirse con el apoderado, la entrevista se puede realizar a través de video-llamada y/o contacto telefónico, siempre asegurando dejar registro de los antecedentes entregados (número de teléfono contactado, nombre completo de la persona contactada, hora y duración de la llamada, antecedentes entregados y cualquier otro antecedente relevante) e indicando los pasos a seguir que realizará el establecimiento en el caso tratado. Este registro debe quedar siempre dentro del expediente/carpeta del caso. El padre, madre o apoderado/a, debe dejar constancia que ha recibido la información por parte del establecimiento educacional, que está en conocimiento de los pasos a seguir y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en el expediente/carpeta del caso. Si el reporte por fuerza mayor no fue posible ser entregado de manera presencial ya que el padre, madre o apoderado/a no pudo asistir y fue contactado vía video-llamada y/o contacto telefónico, debe enviar un mail haciendo acuso recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.

- Se convocará al Equipo Docente, al Departamento de Orientación y al Equipo de Convivencia: El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el/la estudiante.

Fase 2: Acogida y protección a los afectados:

Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

Citar a entrevista individual a estudiante acosado/a, es importante que se genere un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse en caso de que el/la estudiante se niegue a conversar respecto al tema.

- El/la profesor/a jefe en compañía de encargado/a de convivencia escolar o psicólogo/a del establecimiento, brindan acogida y protección al o los afectados, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas.
- Como se está frente a una situación de suma importancia, se podrá entrevistar con él/la o los/las involucrados/as en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes, previo acuerdo y autorización de los padres, apoderados o adultos responsables.
- Posteriormente a la entrevista con los/las estudiantes, se contactará inmediatamente a los padres, apoderados o adultos responsables, a través de un llamado telefónico, quedando registro de este en el expediente del caso. Informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. Si los padres, apoderados o adultos responsables, se encuentran presentes en la entrevista deben dejar su firma en el acta.

Citar a entrevista individual a estudiante acosador/a, es importante que se genere un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse en caso de que el/la estudiante se niegue a conversar respecto al tema.

- El profesor jefe, encargado de convivencia escolar o psicóloga del

establecimiento, conversa con el/la estudiante agresor/a, para informar de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.

- Dejar en claro que el colegio no acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos e informar sobre de las consecuencias de sus acciones.
- Posteriormente a la entrevista con los/las estudiantes, se contactará inmediatamente a los padres, apoderados o adultos responsables, a través de un llamado telefónico, quedando registro de este en el expediente del caso. Informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. Si los padres, apoderados o adultos responsables, se encuentran presentes en la entrevista deben dejar su firma en el acta.
- Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria.

Citar a la familia de a la familia de acosador y acosado: El/la profesor/a jefe de los/as involucrados/as en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar debe citar a los apoderados por separado para comunicar las acciones realizadas, tanto a los padres de la víctima como de los agresores.

- Informar acerca de las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, los apoyos pedagógicos y psicosociales del establecimiento, y si la situación lo requiere se solicitará la derivación intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a estudiantes involucrados y/o a las instituciones y organismos competentes, como la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Informar acerca de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.
- Dejar en claro con los padres que el colegio no acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen, e informar las sanciones, las cuales se aplicarán, aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se persigue que el/la estudiante recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio.

- Se solicita a los apoderados que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijos, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad.
- Registrar la entrevista y pedir a los apoderados que la firmen.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones al interior del establecimiento, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas de resguardo que sean necesarias para proteger la integridad de los estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirá: separación de sus funciones.

Fase 4: Análisis y adopción de medidas. Una vez obtenida la información sobre la situación, se convocará a una nueva reunión de profesores, en la cual se analizará la participación de la comunidad escolar en la consecución del acoso. Además, se adoptarán las medidas necesarias tendientes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

Medidas de resguardo a los estudiantes afectados: estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

a) Medidas psicosociales y reparatorias:

- Cambio de asiento.
- Vigilancia específica de acosador y acosado.
- Tutoría individualizada con el equipo de orientación del acosado, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés.
- Asignación de una "persona de confianza" dentro del equipo docente. De preferencia debe ser su profesor jefe.
- Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informadas de la situación.

- Sesiones grupales con respecto a la sana convivencia escolar y el buen trato.
- Recomendar la asistencia del agredido a un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo psicosocial.
- Si la situación lo amerita, la víctima será derivada al Centro de Salud Mental (COSAM) de Valdivia, para que reciba apoyo psicológico.

b) Medidas pedagógicas:

- Si la situación lo amerita se entenderá por justificadas las inasistencias.
- Se realizará adaptación curricular para apoyar el proceso pedagógico del estudiante.

Medidas formativas de los agresores: Tramitación del oportuno expediente sancionador e imposición de las sanciones correspondientes.

- Petición de disculpas a la víctima.
- Realización de una labor de concientización de lo ocurrido y sus consecuencias.
- Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.
- Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, que permitan brindar soluciones alternativas a la agresión.
- Se contempla la advertencia escrita al o los agresores, registro en su hoja de vida. Si la conducta vuelve a repetirse, se puede llegar hasta la condicionalidad de matrícula o cancelación de ésta.
- Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.
- Si la víctima identificó a su agresor y es residente de la comuna de Valdivia, esta puede ser derivada al Departamento de Protección de

Derechos de la comuna. En el caso contrario, será derivado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de Valdivia.

Seguimiento: Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del departamento de orientación, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

- a) El/la profesor/a jefe realizará una entrevista mensual con los apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- b) El/la profesor/a jefe realizará una entrevista mensual con los estudiantes involucrados o el especialista tratante.

- I. **Detalles de la resolución de la denuncia:** En un plazo de 5 días hábiles se entregará un informe al director del establecimiento o a quien este designe, con la finalidad de dar a conocer los antecedentes recopilados y conclusiones precisando si existe acoso escolar y si considera que se han vulnerado las garantías fundamentales del estudiante. además, se definirá concretamente la forma de seguimiento y si es necesaria una derivación, las estrategias de prevención y las medidas que involucren a padres, madres y apoderados. Se hace presente que estas medidas se pueden adoptar incluso en aquellos casos en que no se acredite la agresión, siempre en calidad de preventivas.

Si la agresión persiste, se registra en la hoja de vida del agresor, se llama a los apoderados, se aplica manual de convivencia escolar y se suspende de clases por un día. De haber una tercera instancia, se registra en la hoja de vida del agresor, se llama a los apoderados involucrados y los alumnos, con la presencia del Encargado de Convivencia Escolar para realizar una mediación, y lograr que esta situación finalice. Debe quedar registro de esta mediación.

De presentarse una cuarta agresión, se llama al apoderado del agresor para informarle que, se le retira la condición de alumno de regular y debe buscar otro establecimiento donde terminar su año escolar. Si ocurriera durante el segundo semestre y no fuera posible que el estudiante termine su año escolar en otro establecimiento se considerará la posibilidad que el alumno termine su año escolar rindiendo pruebas en lugar y horario diferente a su curso.

Si el apoderado del estudiante víctima de la agresión se negare sin causa justificada a que el/la alumna reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar deberá efectuar una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 48 horas desde la negativa. Solo se entenderán como causas justificadas aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención del estudiante debiendo acreditar que el menor se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

RECOGIDA INICIAL DE INFORMACION

I.- DATOS DE ESTUDIANTE	
Nombre:	_____
Curso:	_____
Edad:	_____
Teléfono Apoderado/a:	_____

ORIGEN DE LA SOLICITUD

	Familia		Compañeros
	Profesor Jefatura		Personal asistente
	Profesor(es)		Otros
	Orientador(a)		
	Estudiante agredido(a)		

BREVE DESCRIPCIÓN DE HECHOS

ACCIONES REALIZADAS POR INFORMANTE

V.- FECHA Y HORA:

FICHA PARA ENTREVISTA CON ESTUDIANTE PRESUNTAMENTE AGREDIDO/A

Nombre:
Curso:
Edad:

I.- Recogida de información.

¿Qué ha ocurrido? Descripción de la situación

¿cuándo y dónde ha sucedido?

¿Quién o quiénes son las personas que lo hacen?

¿Por qué crees que lo hacen?

¿Hay alguien que lo haya visto?

¿Quién conoce la situación? ¿A quién le has contado?

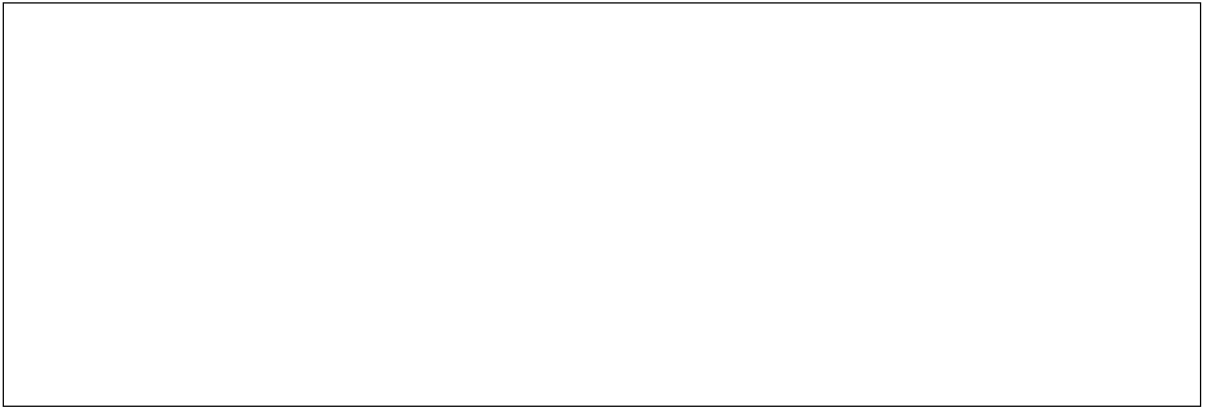
¿Hay alguien que te proteja?

¿Desde cuándo se producen estas situaciones?

¿Cómo te sientes cuando esto ocurre?

¿Qué tendría que suceder para arreglar el problema?

II.- Informar las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la víctima



III.- Entrevista con la familia:

Nombre y apellido padre, madre o apoderado: (Informar los hechos que se están investigando)



Firma:

Fecha:

ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ESTUDIANTE AGRESOR

Nombre:
Curso:
Edad:

I.- Recogida de información:

¿Cómo te va en el Colegio?

¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?

¿Consideras que las agresiones son un problema en este Colegio?

¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de agresión en este colegio?

¿Qué es lo que ocurrió?

¿Por qué crees que pasó?

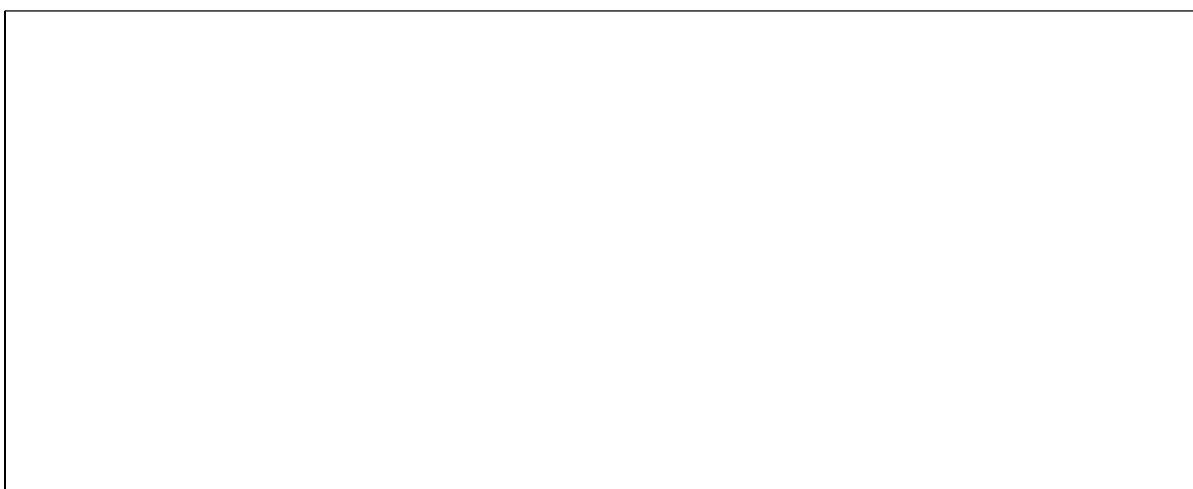
¿Qué tendría que ocurrir para que se terminase el problema?

¿A qué te comprometes?

II.- Informar las medidas que se pueden aplicar:

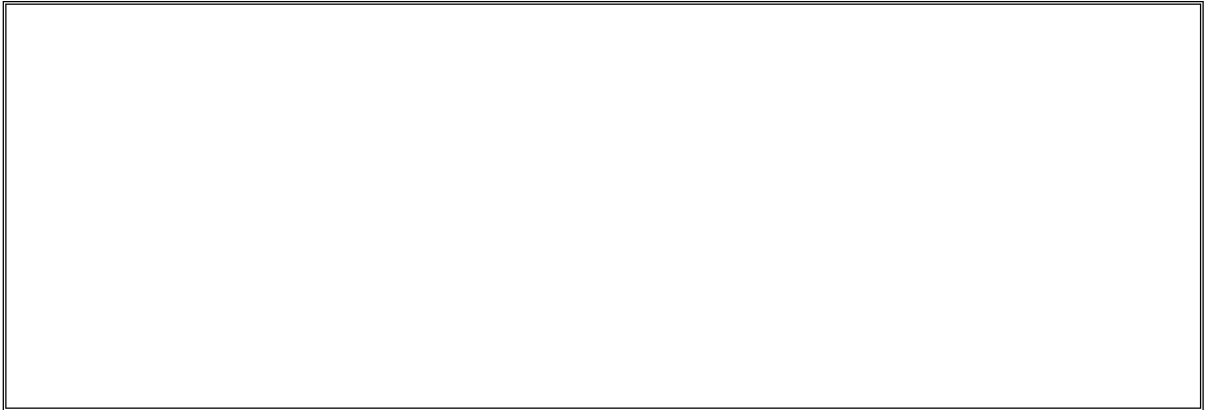


III.- Entrevista a los padres:



Padre, madre o apoderado:

IV. Informar los hechos que se están investigando:



V. Informar las consecuencias disciplinarias y legales que existen:



VI. Establecer compromisos:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down their commitments.

Firmas:

Fecha.

INFORME FINAL

I.- Identificación

Nombre de la víctima:
Curso:
Edad:
Nombre del agresor (es):
Curso:
Edad:

Origen de la denuncia:

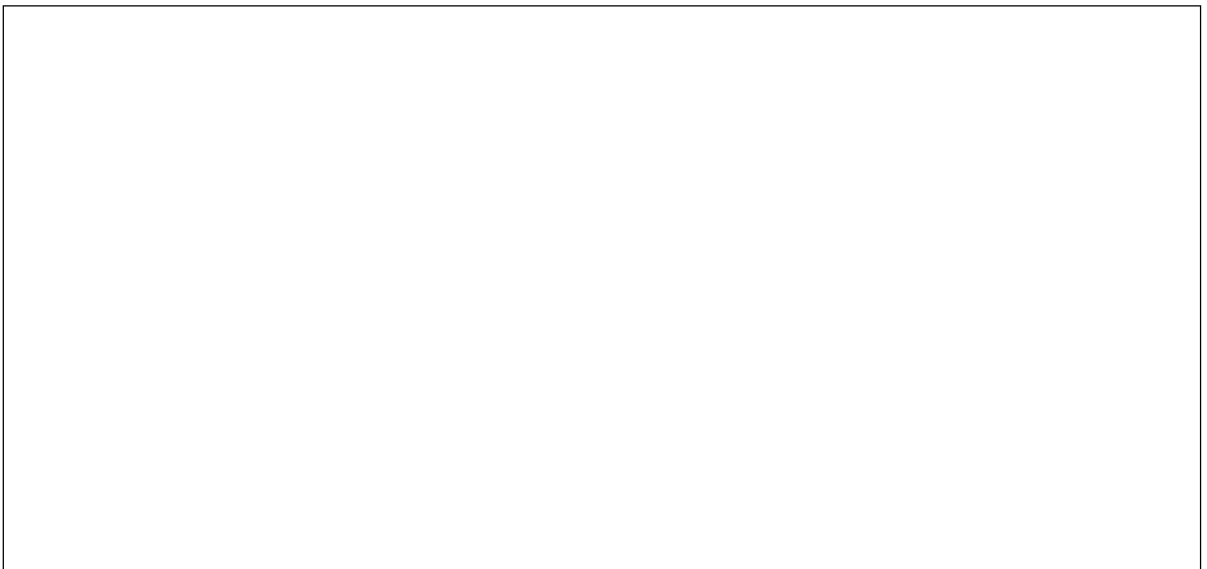
II.- Lugar y fecha de la agresión:

--

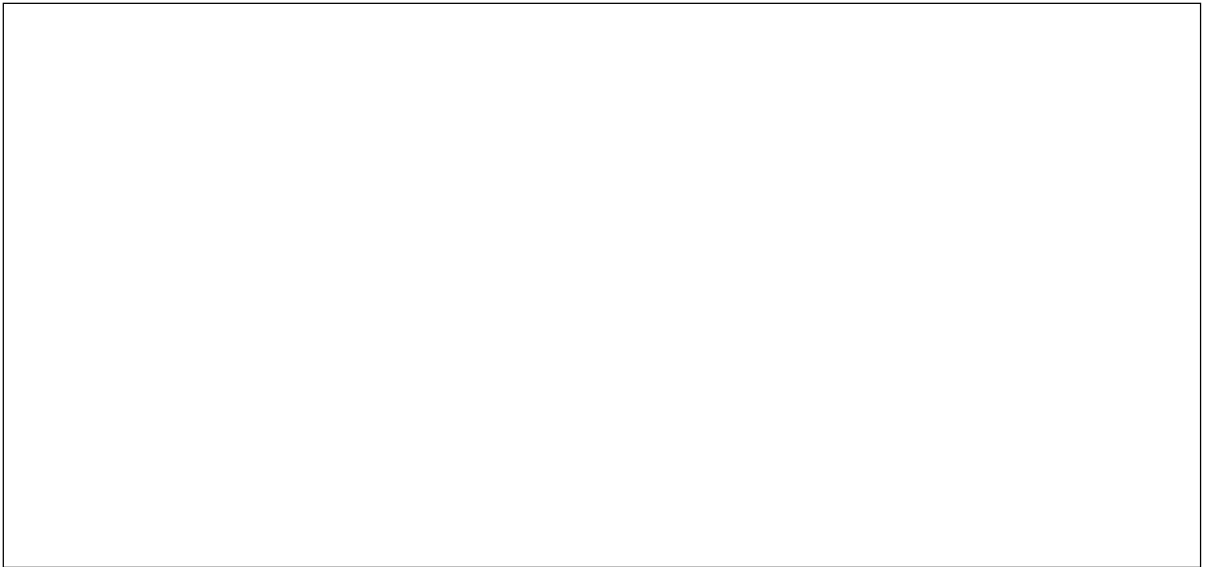
III.- Descripción de la agresión: verbal (insultos, amenazas, chantajes), física (golpes, empujones, patadas, cachetadas, palizas, otras), social (rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores), tecnológica (mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento), material (rotura de materiales, sustracción de objetos)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for providing a detailed description of the aggression as defined in the text above.

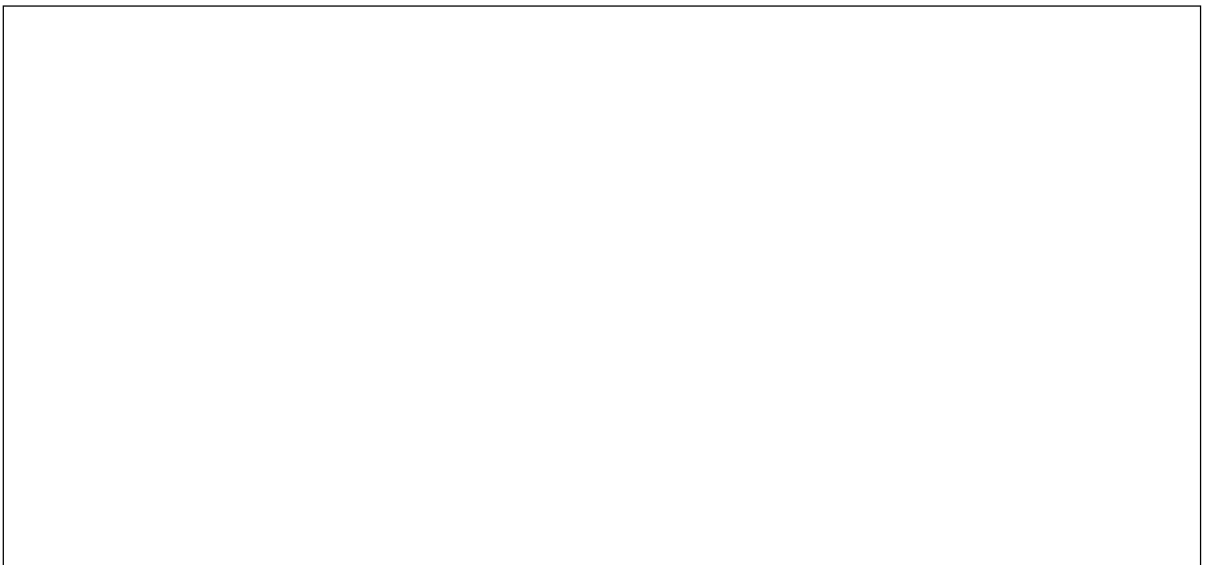
IV.- Motivo de la agresión:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for providing the motive for the aggression.

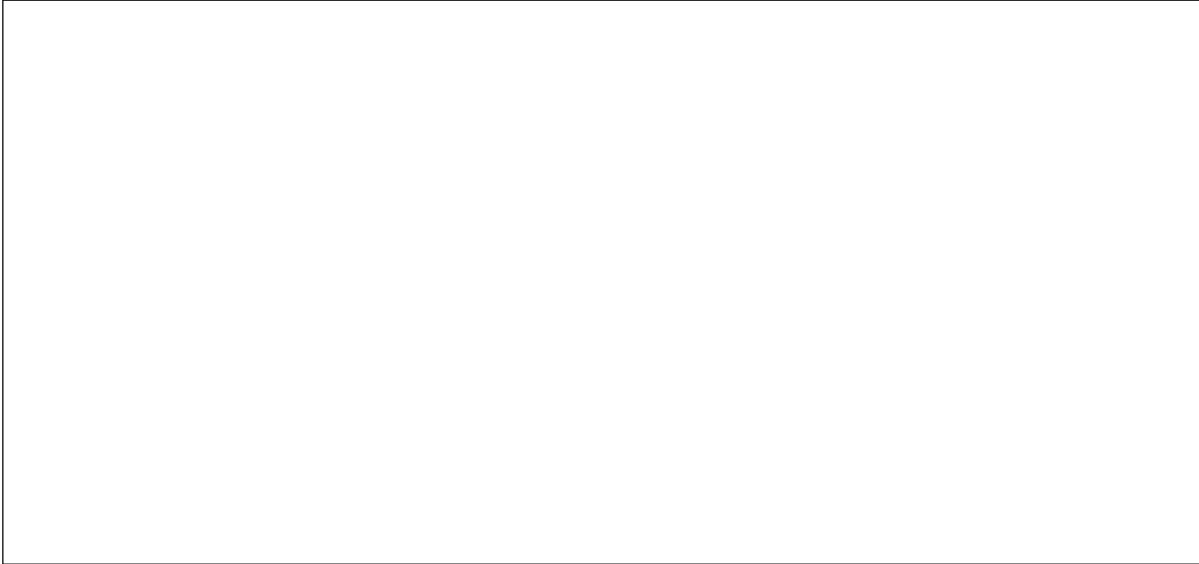
V.- Consecuencias de la agresión: derivación, medidas disciplinarias, reparación:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or a diagram related to the consequences of aggression.

VI.- Compromiso de los padres:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or a diagram related to parental commitment.

VII.- Seguimiento:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten or typed notes related to the 'Seguimiento' (Follow-up) section.

Fecha y firma responsable:

PROTOCOLO PARA APOYO Y RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES O PADRES ADOLESCENTES

La maternidad siempre implicará un desafío y la reacción al embarazo no esperado por parte de una estudiante depende de varios factores pero siempre el fundamental será del apoyo familiar. Durante su proceso de embarazo, se le acompañará y resguardará en sus derechos fundamentales.

Todo el apoyo en esta condición de embarazo de una estudiante o madre adolescente se respetará sus derechos y cautelará el cumplimiento de sus deberes sustentadas en la Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

DERECHOS:

- Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar.
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas.
- Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo.
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción.

- La estudiante tiene derecho a reclamo del incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del colegio con la encargada de convivencia escolar.
- Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será el Consejo de Profesores que evaluará las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula.
- El estudiante que será padre tiene derecho a acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, siempre que el apoderado lo estime conveniente. Se otorgará el permiso con respaldo de presentar el carné de control del sistema de salud de la futura madre.

En el caso de que el progenitor de la futura madre adolescente sea un estudiante del colegio, se respetará el ambiente escolar evitando conflictos o conductas asociadas al pololeo.

DEBERES:

- Será responsable de comunicar su situación de embarazo a su profesor jefe o a un responsable del área de apoyo, ambiente, académica o dirección del colegio. Lo puede hacer sola o acompañada por su apoderado. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento.
- Si el estudiante varón se le presenta la situación de ser futuro padre o ya es padre adolescente, se le sugiere compartir su condición con su profesor jefe, inspectoría o algún docente de su confianza, para su acompañamiento en esta etapa de vida y de estudiante. Los padres del estudiante también lo pueden comunicar.
- Debe asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con tus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
- Tiene que ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente.
- La estudiante debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona en

inspectoría.

Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al profesor jefe, orientadora o encargado de convivencia.

Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes.

En el caso de presentarse algún inconveniente de salud, asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, debe dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.

Solo la estudiante embarazada o madre adolescente puede asistir a clases regulares. El progenitor o apoderado no tiene autorización de ingresar a la sala cuando se desarrollan las clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Frente a una notificación de denuncia recibida por el Director del Colegio, por medios formales, es el Equipo de Gestión quien toma conocimiento de ella para comunicar a quien corresponda y coordinar la búsqueda de información y antecedentes necesarios para responder a la acusación dentro de los plazos y fechas pertinentes que se indiquen en la denuncia.

Se citará al apoderado para obtener información acerca de lo denunciado.

Luego de reunir la información necesaria, se presentará respuesta y descargos ante la superintendencia de educación.

Informar al consejo de profesores acerca de la denuncia y de su resolución.

SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato escolar, que además de los aspectos legales definidos en la "Ley sobre Violencia Escolar" (que modifica la Ley 20.370), contiene los aspectos operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutará para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar (alumnos, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos), el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Además, deberán informar de manera obligatoria y de acuerdo a su reglamento interno y al presente protocolo, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez tomen conocimiento de ello.

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado, directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Cuando se presenten tratos que impliquen discriminación, ya sea de tipo económica, cultural, racial, étnica, de género o por orientación sexual, estos serán abordados como situaciones específicas de violencia escolar y maltrato, dando contención a la víctima y formación/sanción a quien las ocasione.

Para ello se define lo siguiente:

1. **Víctima:** persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que sufre burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.
2. **Victimario:** persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que ejerce directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos, respecto de un tercero.

3. Se entienden como agresiones:

a) La agresión física directa como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos, así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.

b) La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.

c) Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.

d) Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.

e) Agresión cibernética, que consiste en el uso de las Tecnologías y Redes Sociales para insultar, denostar, descalificar, humillar, excluir, dañando emocionalmente a un/a estudiante o a su familia y/o excluyéndolos por ese motivo.

Tipos de Agresiones:

a) Entre pares, ya sean estudiantes, apoderados, directivos, docentes o asistentes de la educación.

b) De adultos en contra de estudiantes.

c) De estudiantes en contra de adultos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIONES ENTRE PÁRVULOS

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento. Si la denuncia es recibida por docentes (aula, directivo o técnico), asistentes de la educación, padres, apoderados, alumnos, estudiantes en práctica docente, estos deben informar a la brevedad al Director o Inspector General, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) quien abordará el caso. Quien recibe la denuncia derivará de inmediato a la Encargada de convivencia para que active el protocolo de actuación e indagación correspondiente

Paso 2: Indagación: Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho: Entrevista a testigos, entrevista a los estudiantes involucrados, personal del Colegio involucrado, etc.. Estas entrevistas deben ser realizadas en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. Cuando no sea posible entrevistar al alumno sindicado como victimario, ya sea por prohibición de los padres, u otra situación, deberá procurarse que éste tome conocimiento de la falta que se le atribuye y de su derecho a ser oído al respecto. Adicionalmente se citará a los padres o apoderados de los involucrados, para informarles de lo sucedido y recibir la información que deseen aportar al proceso de indagación. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación.

Paso 3: Informe: La Encargada de convivencia escolar, elaborará un informe que entregará al Director del establecimiento o, en su defecto, a la persona que éste designe para tales efectos. En este informe, se debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s), y determinar quién o quiénes son los responsables de la infracción y las **medidas formativas** que, como establecimiento, se realizarán para subsanar la situación. En este caso, el informe deberá ser entregado en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Dentro de las medidas formativas se encuentran:

- Atención individual por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, para que el estudiante tome conciencia sobre su comportamiento.
- Compromiso firmado por el estudiante y su apoderado de no volver a cometer la falta.
- Talleres al grupo curso, para explicitar la sana convivencia, buen trato, etc.
- Derivación a especialista de ser necesario.

De las Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, la Encargada de convivencia, decidirá la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto al estudiante agredida/a como al/la agresora y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda.

Por ejemplo:

- Sugerir una evaluación psicológica, tanto para el alumno agresor como para el agredido, de ser necesario.
- Retiro al hogar de uno o ambos implicados, por parte de su Apoderado/a.
- Derivación a Servicio de Salud, en caso de existir algún daño físico o alteración del estado emocional grave por estrés.

Paso 4. Seguimiento.

Tras la resolución e informe del conflicto, la Encargada de Convivencia:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Evaluará el caso, realizando, a lo menos dos entrevistas de seguimiento a los niños con sus apoderados, en un plazo no superior a 15 días hábiles y entregará las sugerencias para abordar la situación, en caso de continuar el conflicto.

- Realizará dos entrevistas al/la profesor jefe, en un plazo no superior a 15 días hábiles , para recabar información sobre la conducta de los estudiantes en el aula.

Paso 5. Cierre.

Finalizado el proceso, la Encargada de Convivencia deberá elaborar un informe de cierre, donde se dé a conocer tanto a los apoderados, como al Director del establecimiento, las medidas realizadas y el resultado final las actividades realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIONES DE MIEMBROS ADULTOS A ESTUDIANTES

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar por parte de algún funcionario o apoderado, hacia un estudiante , tiene la obligación de ponerlo en conocimiento. al Director o Inspector General, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) quien abordará el caso, derivando de inmediato a la Encargada de convivencia para que active el protocolo de actuación e indagación correspondiente

Paso 2: Indagación: Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista al o los estudiantes, de ser permitido por los apoderados, al o los apoderados y/o a al funcionario acusado de maltrato. Estas entrevistas deben ser realizadas en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación.

Paso 3: Informe: La Encargada de convivencia escolar, elaborará un informe que entregará al Director del colegio, en el que debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s) de probarse la acusación, y determinar las medidas formativas que, como establecimiento, se realizarán para subsanar la situación.

a. Para el o los estudiantes víctimas de maltrato:

-En caso de ser necesario el estudiante puede ser acompañado de sus padres y/o apoderados evitando con ello la revictimización.

Escucha activa: generar confianza y empatía por la situación vivida por el o los estudiantes.

Acompañamiento socioemocional al/ los estudiantes involucrados.

El adulto no puede acercarse al estudiante

Atención psicológica por parte de la Encargada de Convivencia Escolar

De las Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, la Encargada de convivencia, decidirá la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto al/la niño/a agredida/a como al/la funcionaria acusada, de ser necesario; y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:

Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda.

Para el estudiante afectado:

- Sugerir una evaluación psicológica, tanto para el niño agredido, como para el funcionario en cuestionamiento, de ser necesario.
- Derivación a Servicio de Salud, en caso de existir algún daño físico o alteración del estado emocional grave por estrés del niño

b. Medidas formativas para el victimario.

- Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.

- Reunión entre el/la funcionario/a acusada y los apoderados del/la estudiante
- Acuerdos escritos por parte del/la funcionario/a y/ apoderado de no reincidir en la situación de agresión.
- Carta de disculpas formales al estudiante y familia por el comportamiento presentado
- El adulto no debe acercarse al alumno.
- Sugerir una evaluación psicológica

Paso 4: Seguimiento.

Tras el informe realizado por la Encargada de Convivencia Escolar, ésta:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.
- Socializará el caso con los especialistas correspondientes: psicóloga, a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen medidas remediales.
- Entrevistará al estudiante víctima de maltrato y sus apoderados en un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de conocer si la situación se encuentra subsanada

Mecanismos de intervención a nivel individual y/o colectivo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIONES DE MIEMBROS ADULTOS

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar por parte de miembros adultos de la comunidad educativa tiene la obligación de ponerlo en conocimiento al Director o Inspector General, Coordinadora Académica, Encargado de Convivencia; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) quien abordará el caso. La persona que recibe la denuncia derivará de inmediato a la Encargada de convivencia para que active el protocolo de actuación e indagación correspondiente

Paso 2: Indagación: Consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista individual a los miembros adultos que presenten el conflicto. Estas entrevistas deben ser realizadas en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. En todo proceso de indagación, deberá considerarse toda la documentación y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. Esta etapa deberá estar concluida en diez días hábiles, a partir de recibida la información que origina la indagación y deberá considerar, a parte de las entrevistas individuales una mediación entre los miembros adultos para intentar subsanar la situación

Paso 3: Informe: La Encargada de convivencia escolar, elaborará un informe que entregará al Director del colegio, en el que debe indicar sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer lo ocurrido. En este informe también se debe precisar la(s) norma(s) infringida(s) de probarse la acusación, y determinar las medidas que, como establecimiento, se realizarán para subsanar la situación.

Las agresiones entre miembros adultos pueden ser:

Entre Apoderados:

En el caso de que la agresión entre miembros adultos sea entre Apoderados se citarán de inmediato, por separado para encontrar acuerdo a través del diálogo, instando a realizar una mediación entre ambos; si las partes no aceptan la mediación, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, se solicitará una mediación a la Superintendencia de Educación a través de su Servicio de Mediación Escolar. De no existir acuerdo o que la conducta del apoderado victimario sea reincidente, se podrá solicitar al apoderado victimario, el nombramiento de un apoderado suplente por el resto del periodo escolar.

Entre funcionarios y Apoderados:

Cuando el caso se produce entre funcionarios y Apoderados, el victimario, en el caso del funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida, junto con una carta de demérito. Frente a un caso de agresión mayor, ya sea física o verbal, el funcionario puede ser suspendido de sus funciones temporal o permanentemente. Cuando el victimario es un apoderado firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente de su rol y la familia debe designar un nuevo apoderado

Entre funcionarios:

Cuando el caso se produce entre funcionarios, el victimario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida. Frente a un caso de agresión mayor, ya sea física o verbal, el funcionario puede ser suspendido de sus funciones temporal o permanentemente. Aplicándose la normativa del Código del trabajo.

Paso 4: Seguimiento.

Tras el informe realizado por la Encargada de Convivencia Escolar, ésta:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes, esto en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de emitido el informe, para ello se entrevistará a posibles testigos de la situación y se citará nuevamente a los miembros adultos involucrados para constatar el estado de avance de la situación
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso y que sean aportados de forma voluntaria por los miembros adultos involucrados.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.

Paso 5: Cierre La Encargada de Convivencia Escolar elaborará un informe de cierre que dé cuenta de la evolución del proceso.

Casos generales:

Cuando los casos son reiterativos a nivel de curso, grupos de apoderados o grupos de funcionarios se abordarán individualmente y colectivamente por el equipo de convivencia, a través de entrevistas y talleres.

En caso de lesiones:

Cuando existen lesiones se aborda el caso de igual forma, pero se dará cuenta a la Policía. Esta denuncia la hará el afectado, en caso de ser adulto o el Apoderado en caso de tratarse de un estudiante. Frente a la imposibilidad de realizar la denuncia, lo hará el Inspector General. Frente a reiteraciones: Cuando la situación no se soluciona en la aplicación de este protocolo y se reitera, debe activarse el Protocolo de Bullying. Frente a delito Cuando el análisis de antecedentes determina la existencia de un delito, el caso se informa a las Policías correspondientes o a Fiscalía. Esta acción la realiza el Inspector General, adjuntando la información recabada en la investigación.

Prevención

1. Cada año se socializará el presente protocolo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por el/la Inspector General o el/la Encargado de convivencia escolar.
2. Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por la Encargada de Convivencia y Orientadora

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE PORTE Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

EDUCACIONAL

Prevención del consumo de alcohol y drogas.

El colegio generará instancias donde se desarrollen estrategias preventivas respecto a la problemática, realizando talleres e intervenciones psicoeducativas orientadas al aumento de la percepción de riesgo respecto al uso y abuso del consumo de alcohol y drogas.

Procedimiento frente a situaciones de sospecha de consumo de alcohol y drogas.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un alumno o el grupo de alumnos involucrado de nuestra institución al interior de la misma, canalizará los antecedentes a través de Inspectoría General o algún miembro del Comité para la Buena Convivencia.

A través de una actitud de confianza el docente entrevistará al estudiante para recopilar antecedentes.

En un plazo de 24 horas derivará al estudiante con la Psicóloga de ciclo del establecimiento donde se indagará acerca de las motivaciones e identificará los hábitos de consumo que presenta el alumno.

Será la psicóloga quién informará la situación al apoderado. De ser necesario se sugerirá derivación con profesional externo y realizará el seguimiento correspondiente a modo de prevenir conductas de mayor riesgo.

De manera simultánea el Inspector General evaluará las sanciones conforme al Reglamento Interno y la Dirección realizará las denuncias a Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones según corresponda.

Procedimiento de situaciones de tráfico dentro del Colegio

Todo funcionario que detecte a un estudiante portando y/o traficando drogas dentro del establecimiento educacional, tendrá la obligación de informar a Dirección, Inspector General o Encargado de Convivencia la situación. Serán entregados todos los antecedentes de forma escrita, resguardando en principio de inocencia del los y/o las jóvenes involucrados.

Frente a casos flagrantes de tráfico, el Director, Sostenedor o Inspector General se contactarán rápidamente con Carabineros o Policía de Investigaciones para denunciar lo sucedido, este proceso debe realizarse en un tiempo no mayor de 24 horas.

Frente a sospechas de tráfico de drogas, el Director, Sostenedor o Inspector General pondrán la información y antecedentes con los que cuenta el establecimiento en manos de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de acuerdo a la normativa legal vigente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN, INTENTO SUICIDA Y SUICIDIO

Procedimiento de Actuación

A. Cuando el/la estudiante informa a un adulto del colegio (docente, asistente de la educación, psicóloga, etc).

Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información, ya sea una ideación suicida o autoagresión, mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre-alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

Deberá agradecer la confianza, conversar con el/la estudiante para transmitirle que están en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un docente o asistente de la educación, derivar internamente a la psicóloga manteniendo el vínculo y la confianza. Guiarse por la Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

En caso de ideación, deberá indagar detalladamente en los aspectos para visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al alumno/a la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.

Psicóloga o Inspectora General, citará inmediatamente a los padres explicitándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psiquiátrica inmediata para acompañar al alumno/a y tomar las medidas pertinentes de protección. Si no tiene acceso, psicóloga realizará

derivación a centro de salud.

Se deberá hacer un seguimiento de la situación por parte de la psicóloga del colegio. Cualquier antecedente que la comunidad conozca del caso deberá ser informado.

b. Cuando el alumno informa a algún par, amigo o compañero de curso

Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero/a y que este es un tema que será abordado por adultos (padres, especialistas y colegio)

Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse con psicóloga del colegio estará disponible para acogerlos.

Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el colegio quien lo apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.

C. Cuando los padres lo informan al colegio

En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, Psicóloga reunirá todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del/la estudiante.

Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

D. Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el colegio

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse, debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por psicóloga, o bien un docente o asistente de la

educación cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar de acuerdo a la gravedad de la situación y se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita.

Inspector General llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno.

Ante un intento de suicidio, psicóloga realizará derivación del estudiante a centro de salud para que sea atendido por un profesional, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. También la familia puede gestionar la derivación directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

El colegio tomará las medidas para abordar la situación de crisis con el grupo de alumnos/as que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido (conversatorio, consejería individual, etc.)

E.Suicidio

Información a los estudiantes. Cada profesor jefe con su respectivo curso esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente un profesional del área psicosocial. Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio. La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:

- El estudiante que se culpa por lo sucedido al compañero.
- El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.

- Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.
- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.

Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo.

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental: Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

Acompañamiento psicológico, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del colegio.

Información a los docentes, realizando un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio.

Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa. Es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; "Carta a los docentes", "Carta a los padres y/o apoderados", "Mensaje a los estudiantes".

Detección de estudiantes en riesgo

Como una forma de facilitar la detección y prevención de riesgo suicida, se propone que el docente realice esta pauta de evaluación para gestionar apoyos y derivar a psicóloga.

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).

- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DEVULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

A convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, 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 se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Colegio Laico Valdivia se adscribe a los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos del Niño", siendo como establecimiento, garante de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

Política de prevención: La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, salidas pedagógicas, actos institucionales, actividades de fortalecimiento para el buen trato, respeto a la diversidad e inclusión, resolución pacífica de conflictos, reuniones de padres, madres y apoderados, etc.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Nuestro colegio posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción

de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

Talleres de Padres y Apoderados que abordan estas temáticas.

Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Promoción de valores que están consignado en nuestro PEI

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

No se proporciona atención médica básica.

No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Pasos a seguir en el caso de Vulneración de Derechos Orientaciones importantes La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la revelación debe considerar lo siguiente:

Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.

Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).

No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.

Escuchar atentamente, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de "Reporte".

Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

No poner en entredicho la credibilidad de lo revelado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.

No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".

Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Accidentes leves:

Son aquellos que solo requieren de atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves.

Protocolo de Acción:

Los estudiantes serán llevados a inspección por el Docente y/o Educadora que se encuentra a cargo en el momento en que ocurra el accidente. Si el accidente ocurre en el periodo del recreo(s), será llevado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

El o la Encargada de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

Se notificará a los padres y/o apoderados, preferentemente vía telefónica.

Accidentes Menos Graves

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Protocolo de Acción:

El Docente y/o Educadora que se encuentra a cargo de los estudiantes, deberá avisar en forma inmediata a inspección. En caso de que suceda en el periodo de recreo(s), cualquier otro miembro de la comunidad educativa trasladará al alumno(a).

El o la Encargada de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

Una vez evaluado el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes al traslado del estudiante.

El o la Encargada de Primeros Auxilios llamará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo

al Hospital Regional, haciendo uso del Seguro de Accidentes Escolares, para lo cual se le extenderá la Declaración Individual de Accidentes Escolares

Accidentes Graves

Son aquellos que requieren de atención médica inmediata como: caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Protocolo de Acción:

El Docente y/o Educadora a cargo de los estudiantes avisará en forma inmediata a Inspectoría. En caso que suceda en recreos, será cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, quien dé aviso.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los Primeros Auxilios, sólo por la Encargada de Primeros Auxilios, apoyada por Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital Regional y posteriormente se avisará a los padres.

En inspectoría se completará la Declaración Individual De Accidentes Escolares.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, se coordinará conjuntamente con los padres y/o apoderados(as). El alumno(a) será trasladado en vehículo particular por la Encargada de Primeros Auxilios y otro miembro de la Comunidad Escolar. En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados(as), se llevará de forma inmediata al Hospital Regional. Este traslado será realizado en ambulancia y/o vehículo particular de algún miembro de la Comunidad Educativa, haciendo uso del Seguro de Accidentes Escolares.

Accidentes Ocurridos Después De Las 18:00 Horas

Son aquellos ocurridos en el horario ya indicado, donde el alumno(a) se encuentre realizando cualquier actividad, sea taller de carácter deportivo, académico, culturales o cualquier otra actividad dirigida y/o autorizada por algún docente y/o miembro de la Comunidad Educativa.

Protocolo de Acción:

Cada profesor(a) y/o encargado(a) de la actividad extra programática tendrá una nómina, entregada por inspección, con teléfonos, dirección, nombre de padres y/o apoderados(as) para notificación de accidente de cada alumno(a) a su cargo.

El profesor(a) y/o encargado(a) avisará a los padres y/o apoderados(as) lo más pronto posible, informándoles de la situación del alumno(a) e indicándole que será trasladado al Hospital Regional. La Declaración Individual De Accidentes Escolares deberá ser retirada en inspección, por los padres y/o apoderados(as) al otro día de ocurrido el accidente.

DEL SEGURO ESCOLAR

El Seguro Escolar, que está normado por el Decreto Supremo 313 de mayo de 1973, protege a todos los estudiantes desde pre escolares de 4 años, a las niñas, niños, jóvenes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio. Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a "causa" o "con ocasión" de sus estudios o de su práctica, y que le pueda producir incapacidad o muerte.

Es importante saber que la primera atención se dará en una institución de la red pública de salud. El accidente debe ser denunciado en esa instancia por medio de la "Declaración Individual de Accidente Escolar" que se expide en el Colegio

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Una salida pedagógica es una actividad visada por UTP, ya sea que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo,

función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras. Solo pueden generarse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso. Para ello los docentes deben presentar en su planificación la realización se de este cambio de actividad de acuerdo a los objetivos curriculares

Etapas para realizar la solicitud de autorización de Salida Pedagógica

Cada profesor que planifique una salida pedagógica entregará a coordinación pedagógica correspondiente la programación de la actividad. Esta será visada y autorizada por el coordinador correspondiente.

Una vez que el coordinador de ciclo autorice la actividad, el docente que la ha solicitado deberá requerir la autorización escrita de los apoderados para cada uno de los estudiantes que participarán de la salida.

Cuando la salida es en la Comuna de Valdivia se requiere la autorización de cada apoderado firmada de manera individual. En la parte superior de la autorización debe señalarse la actividad que se realizará, lugar y lapso de tiempo involucrado, docente responsable de los estudiantes, hora y lugar de la salida, hora y lugar de regreso y medio de transporte. Luego debe registrarse nombre completo del estudiante, nombre completo del apoderado, RUN y teléfono de contacto del apoderado, quien debe firmar señalando que SÍ autoriza la salida. Si el medio de transporte es particular, este hecho debe ser conocido y aceptado por padres y apoderados señalando: la salida no cuenta con transporte contratado por lo que los estudiantes serán trasladados por los apoderados que a continuación se señalan. Si el medio de transporte es el bus del colegio, no se requiere entregar documentación

Si la salida a terreno es a un lugar fuera de la comuna de Valdivia Tal actividad deberá ser informada a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Dirección Provincial de Educación. Por lo que el profesor que solicite tal autorización deberá considerar este plazo en su planificación.

Es responsabilidad del Docente que realizará la actividad completar La solicitud de autorización deberá ser presentada en el documento oficial "COMUNICACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO", precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del establecimiento. La solicitud contendrá la siguiente información:

-Datos del establecimiento.

-Datos del director(a).

-Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar de destino, tiempo de permanencia, tiempo aproximado de traslado, niveles o curso(s) participantes (s). -Datos del profesor responsable. (Nombre completo, N° de RUN, Teléfono de contacto,

Correo electrónico) -Autorización de los padres o apoderados firmada. (en formato oficial del Colegio)

-Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. (cada estudiante debe ser identificado con su nombre completo, N° de RUN, teléfono de contacto, correo electrónico)

-Listado de docentes que asistirán a la actividad. -Listado de apoderados que asistirán a la actividad. (Cada docente acompañante debe ser identificado con su nombre completo, N° de RUN, teléfono de contacto, correo electrónico)

-Planificación Técnico –pedagógica. -Objetivos transversales de la actividad.

-Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

-Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

-Datos del medio de transporte contratado que debe anexarse: Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor.

La tramitación de la solicitud debe especificar, costos y forma de financiamiento, lo que puede ser aportes del Colegio, de otra institución o de los apoderados de los estudiantes participantes. En caso de ser necesario el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deben haber sido informados previamente, y serán recaudados hasta el día anterior a la actividad y manejados por el Docente a cargo de la actividad.

Los alumnos estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313. Por lo tanto, en caso de

producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares del presente Reglamento.

Protocolo de seguridad para las salidas pedagógicas

Instructivo de Seguridad:

Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el profesor encargado de la salida deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados con la fecha que corresponde al evento, para su correspondiente autorización con la firma que acredite. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

Los estudiantes que participarán de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán entregar al profesor encargado, la autorización escrita emitida por el apoderado.

El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, como por ejemplo permanecer en dependencias de nuestra escuela, ya sea biblioteca, u otra sala de clases realizando actividades pedagógicas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas desde NT1 a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar a la misma escuela, no se

aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea la escuela.

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

Presentación personal: será obligatoria la asistencia con uniforme del colegio y/o buzo, según lugar de salida y lo determine Inspectoría General.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión a través de la libreta de comunicaciones.

Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.

Quedará estrictamente prohibida la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

El docente responsable deberá confirmar, al momento de la salida, las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

Los/las Estudiantes y apoderados/as deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Los alumnos deberán atenerse a las Normas que rige nuestro manual de convivencia de la misma forma como lo hacen dentro del establecimiento escolar. Todo mal comportamiento durante la actividad, por parte de un estudiante, será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas y establecer, si es necesario, las sanciones correspondientes.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

En el caso que un estudiante en la salida pedagógica tuviese un accidente se activará protocolo de accidentes escolares

Las Giras de estudio autorizadas son el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, 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 y orientación integrales. Y para su realización se requiere la misma tramitación que para una salida a terreno, ya descrita. Sin embargo, se debe considerar que si la Gira de Estudios se hará en un país extranjero. Los apoderados deberán cumplir con los requisitos de extranjería, para autorizar la salida del país de cada estudiante. Y contratar seguros de viaje para cada estudiante participante.

Los paseos con carácter recreativo no corresponden a salidas pedagógicas, son responsabilidad de cada apoderado y no son responsabilidad del Colegio por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. Además, los apoderados deben contratar seguros adicionales al escolar.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JOVENES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR ASI CÓMO EL PORTERIOR APOYO EN SU PROCESO INTRODUCCIÓN

Para la construcción de una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social, se requieren comunidades más heterogéneas e inclusivas, que se reconozcan, dialoguen y aprendan desde las particularidades y diferencias de cada uno de sus integrantes.,

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla, con respeto en las gestiones y prácticas educativas, validando y valorando a todos sus integrantes desde el enfoque de los Derechos Humanos, tomando la dignidad del ser humano como el elemento central y resguardando la igualdad y no discriminación

Desde sus inicios el Colegio Laico Valdivia, se ha caracterizado por su respeto a la diversidad en su más amplia definición.

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias de la circular Nº812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre "*los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación*", que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

A través del documento, se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

Artículo 2º. El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

DEFINICIONES

Artículo 3º. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile²

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

Artículo 4º. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Artículo 5°. Para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se consideraron los principios establecido en el Título I de las Consideraciones Generales a todo el reglamento Interno como regla general y en particular los **principios relativos al derecho a la identidad de género**

La Ley N°21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:

- **Principio de la no patologización:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5°, letra a).

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Artículo 6°. En el Colegio Laico Valdivia las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Artículo 7°. En el Colegio Laico Valdivia, las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en este establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y en nuestro Manual de Convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.

Artículo 8°. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

La entrevista deberá ser solicitada de manera formal con la máxima autoridad educativa del establecimiento, el Director o el Inspector General, en su defecto, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución N° 812 de la Superintendencia de Educación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo multidisciplinario o aquellos que se determine oportuno.

Artículo 9°. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N.º 027 de la Superintendencia de Educación de 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá a solicitar a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación escolar para que lleguen a un acuerdo.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Artículo 10°. Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niño o joven y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa

Artículo 11°. El colegio promoverá espacios de conversación, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Artículo 12°. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia en lo que respecta a la documentación oficial.

Sin embargo, de los anterior, a solicitud de la utilización de un nombre social, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante utilicen el nombre social indicado. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en punto (PROCEDIMIENTOS). En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias

del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Artículo 13°. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

Artículo 14°. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Artículo 15°. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

Del uso del uniforme

Artículo 16°. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, en cuanto a lo que se refiere al uso de uniforme.

Utilización de servicios higiénicos

Artículo 17°. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que acuerden familia y colegio.

RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Artículo 18°. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Artículo. 19° Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

El Equipo de Gestión, docentes, educadores/as de párvulo, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

Artículo 20°. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS

El Colegio Laico Valdivia, es un establecimiento educacional particular subvencionado con financiamiento compartido. Clasificado como establecimiento educacional emergente por el MINEDUC, adscrito a la Ley SEP (Subvención Escolar Preferencial). El presente Reglamento de Becas Escolares, tiene por finalidad normar el otorgamiento de Becas Escolares en el Sistema de Financiamiento Compartido, destinadas a las familias en situación social y económica deficitaria que tengan dificultades o impedimentos que imposibiliten cancelar la totalidad de la escolaridad vigente del nuestro Establecimiento Educacional.

Fundamentación:

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D. F. L. N° 2 de 1996 del Ministerio de Educación y al artículo 2 del mismo Decreto con Fuerza de Ley, agregado por la Ley N° 19.532 /97, artículo 58 y lo señalado, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para los alumnos y alumnas del Colegio e Colegio Laico Valdivia de Valdivia.

Definición y características de la Beca Escolar

1. Se entiende por Beca Escolar el beneficio consistente en una rebaja sobre el pago de la escolaridad fijada por el Colegio pactado en cuotas, de acuerdo a las normas que regulan el Sistema de Financiamiento Compartido.
2. La beca escolar está destinada a financiar un porcentaje de la colegiatura anual.
3. La beca escolar será asignada previo estudio de cada caso en base a la presentación de la documentación dentro de los plazos y fechas estipulados quedure el proceso de postulación a Beca que establezca el establecimiento.
4. La beca escolar se concederá por todo el año académico y podrá renovarse al

año siguiente, sobre la base del artículo N° 9 del presente Reglamento.

Podrán optar a la Beca Escolar anual, los Padres y/o Apoderados que acrediten una situación socioeconómica que les impida cumplir con el pago total de la escolaridad de su pupilo que se encuentre estudiando en el establecimiento.

5. Las postulaciones y apelaciones se realizarán exclusivamente dentro de las fechas establecidas en la Circular de Financiamiento Compartido, entregada en el mes de octubre.

6. Dentro del presupuesto anual del Colegio habrá un fondo destinado a las Becas Escolares.

Criterios para asignar las Becas Escolares

1. El otorgamiento de la Beca Escolar se realizará según los aspectos estipulados en la Ley N° 19.532/97, artículo 58 y D.F.L. N° 2/98, artículo 24. Las exenciones que se conceden, mediante este sistema, se mantendrán hasta el término del año escolar respectivo.

2. Nivel socioeconómico deficitario.

3. Promedio anual de notas igual o superior a 5.5

4. Porcentaje de asistencia igual o superior a un 94% al momento de la postulación.

5. Pago de las mensualidades del presente año al día.

6. Tener una conducta de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

7. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional.

8. La calificación de las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios será efectuada por la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

9. La Comisión de Becas de Calificación y Selección de Becas tendrá en cuenta como criterio la siguiente tabla porcentual de rebaja:

Porcentajes de Beca: 25%, 50%, 75%, 100%

Modalidades de las Becas Escolares

El Colegio e Colegio Laico Valdivia dispone de las siguientes modalidades de Becas Escolares:

Beca "Situación Socioeconómica": podrá disminuir el pago del año escolar en un valor que puede ir del 25% al 100% dirigido a los alumnos(as) a partir de 1 año de pertenencia en el colegio. Los Padres y/o Apoderados que soliciten este beneficio, deben justificar su situación socioeconómica deficitaria, en fechas y lugar indicados en la "Circular sobre Financiamiento Compartido", enviada cada año, antes del 30 de octubre, por la Dirección del Colegio, presentando la siguiente documentación:

1. "Ficha de Postulación a Beca Escolar".
2. Declaración de los ingresos del grupo familiar y/o situación socioeconómica Per cápita familiar, beneficiarios FONASA A ó B, Nivel Educacional de la Madre, hijos de madres solteras, sólo un jefe de hogar y problemáticas familiares (salud, económicas y/o legales).
3. Tres últimas liquidaciones de sueldo del jefe(a) de hogar, si es trabajador(a) dependiente, o las tres últimas declaraciones de IVA, si es trabajador(a) independiente.
4. Las 3 últimas Cotizaciones de AFP.
5. Certificado de Antigüedad Laboral.
6. Certificado de Cesantía (AFP o Municipalidad) y/o Finiquito del responsable económico del alumno, en caso de estar sin trabajo.
7. Recibo de insumos básicos (luz, agua, teléfono).
8. Certificado de Enfermedad Catastrófica, otorgado por la intendencia de Salud, si corresponde.
9. Internamente se procederá a recopilar la siguiente información por los estamentos correspondientes:
 - a) Informe de personalidad positivo del alumno(a) que se encuentra postulando al beneficio de Beca.
 - b) Informe del compromiso y responsabilidad del o los apoderados en el acompañamiento del proceso educativo de su pupilo(a), en cuanto al

porcentaje de asistencia a las citaciones o entrevistas fijadas, asistencia a las reuniones de apoderados, participación en actividades como desayunos, muestras típicas, participación en charlas, reuniones extraordinarias, actividades de conmemoración, licenciaturas y actos de fin de año.

Becas "Hijos(as) del Personal": Corresponde a una rebaja de la cuota mensual, entre 25% y 100%.

Requisitos comunes:

1. Mantener contrato vigente con la Sociedad Educacional.
2. Informe de Personalidad del alumno(a), Bueno.
3. Responsabilidad del Apoderado, Buena.
4. Asistencia no inferior del alumno al 95%.
5. Mantenerse al día en la cancelación de la mensualidad.

Becas "Deportivas y/o Culturales", se otorgan a los alumnos(as) que hayan demostrado un desarrollo óptimo en algunas de las disciplinas asociadas y a la participación en Concursos y Campeonatos en representación del establecimiento que les significó un reconocimiento y obtención de algún logro importante dentro del año escolar en curso. Para ello se deberá adjuntar la siguiente información a la ficha de postulación:

1. Los Padres y Apoderados deberán presentar documentación que compruebe la excelencia.
2. El estudiante deberá tener un promedio final del año anterior a la postulación sobre 6,0 (seis coma cero).
3. Promedio del 1º semestre del año en curso sobre 6,0 (seis coma cero). Porcentajes de Beca 25%, 50%, 75%, 100%
4. El alumno(a) postulante debe presentar una conducta acorde al Manual de Convivencia Escolar o un informe de personalidad que lo refleje.

La Beca asignada estará a disposición de los alumnos(as) y sus familias a partir del año calendario siguiente a su postulación, siendo concedidas por un año académico.

Cuando el número de alumnos(as) que postulan al beneficio, exceda los recursos que genere el financiamiento legal de las mismas, el establecimiento se reserva el derecho de asignar, a las solicitudes que mejor califiquen de entre aquellas que cumplan con los requisitos o prorratear porcentualmente los recursos existentes, entre el total de beneficiarios.

Las becas mencionadas en sus distintas modalidades, son incompatibles entre sí, por lo que la familia deberá postular a su alumno, optando por la que más les convenga.

De las postulaciones a la "Beca de Financiamiento Compartido".

Todo apoderado que lo desee, podrá postular a la Beca de Financiamiento Compartido de acuerdo a las fechas y los mecanismos de postulación determinados por la Dirección el establecimiento durante el segundo semestre de cada año, adjuntando toda la documentación que acredite su situación socioeconómica.

1. La postulación a la Beca se realizará a partir de la fecha que indique la Circular sobre Financiamiento Compartido enviada a los Padres y /o Apoderados, antes del 30 de octubre de cada año.
2. La documentación solicitada se entregará, en Secretaría, en conformidad con lo establecido en la Circular sobre Financiamiento Compartido y al Art. 4 del Reglamento de Becas Escolares.
3. La claridad y veracidad de los antecedentes correspondientes a la Ficha de Postulación y documentación entregada al establecimiento es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados postulantes. La falsificación de antecedentes o documentación implicará la marginación automática del proceso de postulación.
4. El Profesor Jefe podrá proponer nombres de alumnos(as) que según su parecer y de acuerdo con sus antecedentes tendrían la posibilidad de ser objeto del beneficio de Beca Escolar, considerando su condición socioeconómica, rendimiento escolar y su participación destacada en el Colegio.
5. La evaluación de los datos requeridos, se realizará por la Comisión de Calificación y Selección de Becas.
6. El otorgamiento de la Beca Financiamiento Compartido se hará de acuerdo a los estudios realizados de la documentación entregada.

7. La Comisión de Calificación y Selección de Becas, notificará por escrito a los Padres y/o Apoderados la resolución adoptada y el porcentaje asignado para el próximo año en su cuota de mensualidad, en el plazo establecido en la Circular sobre Financiamiento Compartido, como así también se procederá a informar por vía carta a los no beneficiados.

Se entenderá por situación socio-económica deficitaria pertenecer hasta el tercer quintil de ingresos de acuerdo a la clasificación socioeconómica establecida por el Ministerio de Educación, lo cual equivale a un ingreso familiar igual o inferior a \$154.167 per cápita.

Al momento de postular, los padres y apoderados deberán acompañar obligatoriamente en la Ficha de Postulación debidamente completada, los siguientes documentos para cualquier modalidad de Beca Escolar:

- a) Fotocopia Carné de Identidad de todos los integrantes del grupo familiar.
- b) Fotocopia Pago de última colegiatura de lo (s) alumno (s) postulante (s).
- c) Informe de Desarrollo Personal del alumno, correspondiente al primer semestre del año académico anterior al que se postula la beca.
- d) Tres últimas liquidaciones de sueldos de los integrantes del grupo familiar que perciban ingresos. En caso de que alguno sea trabajador independiente deberá presentar las tres últimas Declaraciones de Impuestos.
- e) Certificado AFP con las doce últimas remuneraciones líquidas de los integrantes del grupo familiar que perciban ingresos.
- f) Comprobantes que acrediten la situación habitacional: dividendos, arriendo o certificado simple de (usufructo) cesión (préstamo) (o allegamiento) a la vivienda.
- g) Comprobantes de egresos significativos del ingreso familiar:
Enfermedades crónicas de alto costo:
-Certificado médico y comprobante de gastos (bonos, medicamentos, exámenes médicos, intervenciones, etc.).
Estudios de otros integrantes del grupo familiar:
-Presentar certificado de alumno regular y comprobante de pago demensualidad.

h) Cesantía: presentar finiquito del empleador.

La veracidad de los datos suministrados en el formulario y documentación adjunta, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

El Colegio e Colegio Laico Valdivia solicitará un Informe al (la) Profesor(a) Jefe, sobre el comportamiento y responsabilidad del (la) apoderado(a) durante el último año incluyendo el 1º semestre del año en curso.

El Colegio e Colegio Laico Valdivia se reserva el derecho de NO otorgar Becas Escolares, a aquellos alumnos que se encuentren con antecedentes graves de inasistencia, comportamiento, disciplina y deberes pecuniarios. El Colegio Laico Valdivia se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos consignados en la Ficha de Postulación y los antecedentes adjuntados a ésta.

Del procedimiento de otorgamiento de las Becas Escolares

Se constituirá una Comisión de Calificación y Selección de Becas, que estará integrada por tres miembros:

- a) Un representante de Dirección
- b) Un representante del Equipo de Gestión
- c) Un representante del Área de Administración y Finanzas.

El atraso en la entrega del Ficha de Postulación y demás antecedentes adjuntos, o la presentación incompleta de ésta, faculta al Colegio e Colegio Laico Valdivia a no considerar dicha postulación.

Es atribución del establecimiento distribuir cualquier beca en parciales, bajo el criterio de la equidad, a fin de favorecer a una mayor cantidad de alumnos.

De la extinción o pérdida de una Beca Escolar

Las causales que originan la pérdida de una beca de rebaja de colegiatura serán las siguientes:

1. Por retiro o cambio de colegio del alumno(a).
2. Por renuncia escrita o voluntaria y libremente decidida del apoderado.

3. Si con posterioridad a su otorgamiento, se comprueban adulteraciones o falsedad en la información entregada por el apoderado.
4. Por no renovación de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
5. Por no renovación de Contrato Laboral (beca hijo de funcionario).
6. Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.
7. Mejoramiento de la situación socioeconómica del beneficiario detectada por la Comisión de Calificación y Selección de Becas.
8. Por atraso sin previo aviso del pago de las cuotas, por espacio de más de tres meses, al área de administración del colegio.

El beneficio de la Beca comprende un año escolar, es decir el año académico al cual se postula, por lo que deberá ser repostulada para el año siguiente, actualizando los datos y documentación solicitada.

De la aceptación y confirmación del beneficio de Beca Escolar

Todas las postulaciones recibidas conforme al procedimiento de postulación señalado, serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas, a más tardar la segunda quincena de noviembre, debiendo elaborar un listado de las seleccionadas en orden de prioridad y otro listado con las postulaciones rechazadas. En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios, ni se dará a conocer a otra persona que no sea el apoderado. Se cumplirá al respecto lo que establece la normativa legal.

Una vez seleccionados los beneficiarios de una Beca Escolar, el colegio informará por escrito a los apoderados el porcentaje asignado para el año próximo en su cuota de mensualidad. También se entregará carta en secretaría, a los no beneficiados. El establecimiento informará por escrito a los apoderados beneficiados y no beneficiados, indicando el porcentaje y valor asignado para el año próximo en su cuota de mensualidad, esta carta será retirada en secretaría del establecimiento.

El (la) apoderado(a) deberá confirmar la beca, a través de la firma del documento que oficializa el beneficio por el Colegio e Colegio Laico Valdivia. El no confirmar la

aceptación de la beca, será causal de pérdida del beneficio, el que será reasignado a otra postulante.

De la apelación a la respuesta de la postulación

Los padres y apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de las becas, a través de una carta dirigida a la Comisión de Calificación y Selección de Becas del Colegio e Colegio Laico Valdivia, en un plazo no superior a los 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción de la carta entregada en Secretaría del establecimiento con los resultados del proceso.

Los padres y/o apoderados, podrán renunciar al beneficio otorgado si su situación socioeconómica ha mejorado, dando de este modo la posibilidad a otra familia.

Deberes del Padre y/o Apoderado beneficiado

Los Padres y/o Apoderados deben cumplir con los compromisos contraídos con el Colegio al momento de la matrícula que se indican a continuación:

- a) Respetar todas las disposiciones establecidas en el "Reglamento de Convivencia Escolar".
- b) Asistir a reuniones de curso y/o citaciones de parte del Colegio (Profesor de Sector, Profesor Jefe, Unidad de Orientación y Psicología, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección).
- c) Participar y colaborar con las diversas actividades organizadas, tanto por el Colegio como por el Centro General de Padres y Apoderados.
- d) Responder y cancelar los costos de reparación o reposición de los daños ocasionados en equipos, implementos o bienes materiales del Colegio, en los que tenga responsabilidad su pupilo(a) individual o colectivamente.

Requisitos para la Renovación de la Beca Escolar

2. Mantener la condición que le hizo acreedor a la Beca Escolar.
3. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Cumplir con los deberes de Padres y/o Apoderados contraídos con el

Colegio en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

5. Encontrarse al día con el pago de la escolaridad.

Otras Disposiciones

Será de exclusiva responsabilidad del apoderado, mantener en reserva la situación de asignación de becas. Así también, es deber suyo informar oportunamente al Área de Administración, respecto de cualquier cambio en las condiciones que generaron la postulación a la Beca Escolar.

Se entenderá como Informe de Personalidad del Alumno(a), en rango de Bueno o Positivo, aquel que registre sobre un 80% de los conceptos frecuentemente en los indicadores de autoafirmación personal y valórica.

Se entenderá como Perfil del Apoderado, en rango de Bueno, aquel que registre como máximo, una inasistencia a reunión o citación por semestre, debidamente justificada.

Inserto aclaratorio respecto de las Becas de Vulnerabilidad Social y Económica otorgadas por JUNAEB

El Colegio Laico Valdivia no las considera, debido a que no se encuentran en convenio con la Ley SEP.

No obstante, en el caso de que un alumno(a) tuviese un indicador de vulnerabilidad de JUNAEB, que no correspondiese a la realidad, según la opinión y antecedentes de la Comisión de Calificación y Selección de Becas del Colegio Laico Valdivia, ésta emitirá un Oficio aclaratorio a JUNAEB y al MINEDUC.

Situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Representante Legal.

ROCESO DE MATRICULA

Nuevo Proceso de Admisión a los establecimientos educacionales con subvención del Estado

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes y continuará el 2017 en cuatro nuevas regiones: Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos, para aquellos estudiantes que deban postular a los niveles de Primer Nivel de Transición (pre kínder), Segundo Nivel de Transición (kínder), primero básico, séptimo básico y primero medio.

¿En qué consiste el fin de la selección?

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que, además:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Deseen cambiarse de establecimiento.
- Deseen reingresar al sistema educativo.

NO tienen que postular:

- Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.
- Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial.

La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus

hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

PLATAFORMA WEB

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizarlas postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado en la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

POSTULACIONES

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar.

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En tercer lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación el resultado de sus procesos de admisión, y el MINEDUC velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR(PISE)

PARA EDUCACIÓN PARVULARIA
ENSEÑANZA BÁSICA
ENSEÑANZA MEDIA

OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.
- Establecer integrantes, roles y responsabilidades del Comité de Seguridad y la manera de actuar de toda la comunidad escolar en caso de alguna contingencia de emergencia.
- Disponer de las medidas de control como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material ante contingencias naturales o las originadas por acciones del ser humano que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
- Determinar las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.
- Conocer la ubicación asignada en las Zonas de Seguridad y que los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar y apoderados, que se encuentren en el Colegio se familiaricen con estas zonas.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes:

- Director del Establecimiento
- Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento
- Representante del Profesorado
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de Alumnos
- Representante del Estamento Paradocente del Establecimiento

La Misión de este Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento con sus respectivos estamentos con el fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, ya que, su objetivo es entregar seguridad y mejor calidad de vida.

Las responsabilidades generales del comité:

- a. Proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.
- b. Recabar información detallada y actualizarla permanentemente.
- c. Diseño, ejercicio y actualización del Plan de Seguridad Escolar.
- d. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente y proyectar sus acciones a toda la comunidad del Establecimiento y familias.

Responsabilidades de los integrantes del Comité:

a. El Director del Establecimiento es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

b. El Coordinador de la Emergencia o Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Dirección, tendrá las siguientes funciones: • Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Sostendrá reuniones periódicas, mantención de registros, documentos y actas generadas por el comité para poder actuar en mutuo acuerdo.

- Mantener un contacto permanente con la Municipalidad de Valdivia y las Unidades de Apoyo Técnico de Establecimiento en caso de ocurrir un accidente o emergencia.

- Asistir al oficial a cargo de Bomberos y/o Carabineros de Chile en el control de incidentes.

- Coordinar con el representante del SAMU y/o Mutual respectiva la atención a lesionados.

- Mantener información sobre los antecedentes del incidente, descripción de hechos, material y personal involucrado, medios de respuesta al incidente y otros para coordinar la ayuda externa.

- Restringir acceso a determinadas áreas por el período que estime necesario por motivos de seguridad y protección.

- Recibir apoyo directo por parte de la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

- Emitir informe completo de la Emergencia.

- Comunicar al comité las falencias encontradas en el procedimiento ante un simulacro o emergencia.

c. El Representante del profesorado tendrá las siguientes funciones:

- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia, coordinar con los profesores a cargo de los diferentes cursos e informar de las acciones realizadas.
- Dirigir los equipos de trabajo para la evacuación de personas, protección de bienes y control de incidentes.
- Colaborar con el Coordinador de Emergencia en la investigación del incidente.
- Comunicar al comité las falencias encontradas en el procedimiento ante un simulacro o emergencia.

d. El Representante Paradocente del establecimiento tendrá las siguientes funciones:

- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia e informar de las acciones realizadas.
- Apoyar al representante del profesorado en la Coordinación de los profesores que tengan a su cargo los diferentes cursos del establecimiento.
- Comunicar al Comité las falencias encontradas en el procedimiento ante un simulacro o emergencia.

e. Presidente(a) CGPA como representante de los Padres y Apoderados tendrá las siguientes funciones: • Seguir las instrucciones del Coordinador de emergencia en caso de simulacro o emergencia. (En caso de encontrarse en el colegio)

- Transmitir al comité la visión general de los apoderados en cuanto a inquietudes de seguridad.

f. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Paradocentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

g. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Scout constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la Dirección y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

PERSONAL DEL COLEGIO

Para poder asignar las responsabilidades que cada miembro del personal del Colegio, es preciso realizar una evaluación diagnóstica respecto de los conocimientos que cada uno posee acerca de las emergencias.

El personal debe cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar, acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueran encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), debe acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros. Se deberá mantener restringido el uso de los citófonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

Profesores jefes

- Designar dos (2) estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados

Líder de Seguridad (LISE)

- Realizar, a lo menos, dos ensayos en Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

Profesores de asignatura

- En caso de sismo, el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, indicando que los estudiantes se ubiquen al lado de

su puesto agachados de rodillas con la cabeza apegada a las piernas, (para resguardarse de caída de objetos) manteniendo la tranquilidad mientras pasa el movimiento telúrico. Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación de las salas.

- Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista. En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

PLAN DE EVACUACIÓN

La evacuación de las personas del establecimiento puede realizarse hacia las zonas de seguridad encontradas al interior del Colegio o bien a la zona de seguridad exterior, para lo cual se deben seguir los diferentes procedimientos establecidos a continuación.

En cualquier caso, los alumnos y funcionarios deberán estar instruidos en el seguimiento de las vías de evacuación establecidas para llegar a sus zonas de seguridad correspondientes según el sector donde se ubiquen en el momento de la emergencia, posterior a esto deben dar aviso al encargado de zona en caso de encontrarse en una diferente a la preestablecida para evitar búsquedas innecesarias por parte del personal encargado.

a. Zonas de seguridad

Una vez declarada la evacuación de salas y dependencias del Colegio, mediante la alarma interna (toque continuo de timbre), estudiantes, profesores y todo personal que se encuentre en el Colegio, se dirigirán en orden a la Zona de Seguridad que corresponda, según el sector en que se encuentre, de acuerdo a la siguiente distribución.

Encargados de Zonas de Seguridad

La coordinación de la salida desde las salas a las zonas de seguridad será:

Zona 1, Inspector(a) enseñanza Básica.

Zona 2, Inspector(a) enseñanza Media.

Zona 3, Inspector(a) enseñanza Media.

Zona 4 Educadora de Párvulos.

b. Evacuación a Zonas de Seguridad Interna

En caso que se deba realizar una evacuación hacia las zonas de seguridad internas, se procederá a dar la alarma general para iniciar la evacuación con el siguiente procedimiento:

1. El Coordinador de Emergencia realizará las llamadas al apoyo técnico correspondiente informando la situación en curso.
2. Los alumnos LISE se encargarán de la apertura de puertas de la sala y serán quienes dirigirán la evacuación (Excepto 1° y 2° básico que saldrán con profesor a cargo).
3. Los demás alumnos de la sala se retirarán de forma ordenada desde sus puestos en dirección a su zona de seguridad correspondiente por las vías establecidas para ello.
4. El profesor a cargo del curso en el momento de la evacuación deberá ser el último en abandonar la sala para asegurar que no queden rezagados en ella, en el caso de 1° y 2° básico el último en salir es el/la asistente de aula.
5. El profesor a cargo del curso debe retirarse de la sala con el libro de clases.
6. Al llegar a la zona de evacuación correspondiente debe pasar la lista de alumnos y corroborar que todos se encuentren en el lugar correspondiente.
7. En caso de que algún alumno faltara (por ejemplo, que en el momento previo de la evacuación se hubiese retirado al baño o inspectoría), se informará al encargado de zona la situación para que le comunique a su vez al Coordinador de emergencia quien designará a una persona que iniciará su búsqueda.
8. En caso de no encontrar al alumno, se derivará la búsqueda a la unidad de apoyo técnico correspondiente que acuda al lugar.
9. El Coordinador de emergencia será quien determinará en conjunto con el grupo de apoyo técnico, la dirección y el comité de emergencia, el término de la misma y dará las instrucciones de reincorporación a clases o bien, la evacuación al exterior del establecimiento.

c. Evacuación a Zona de Seguridad Externa

En caso de que el establecimiento deba ser evacuado en su totalidad hacia la Zona de seguridad Exterior, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El coordinador de emergencia dará la Alarma General para iniciar la Evacuación.

2. Quienes se encuentren en el establecimiento se deberán dirigir a las zonas de seguridad 1, 2,3 o 4, según les corresponda por sector.
3. El Coordinador de emergencia quien será además el encargado de zona, junto a los alumnos LISE de enseñanza media, bloquearán la calle González Bustamante instalando conos en sus intersecciones con calles vecinas para facilitar el traslado hacia la Zona de Seguridad Exterior.
4. La persona encargada de Portería, será la responsable de abrir las puertas exteriores del Colegio para hacer expedita la salida. Zonas de Seguridad Internas hacia la Zona de Seguridad Externa en el siguiente orden: (Plano de evacuación externa: ANEXO)

EMERGENCIAS

En caso de Emergencia Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores Y deberá indicar:
 - a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
 - b. Ubicación, lo más exacta posible.
 - c. Magnitud de la emergencia
 - d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
 - e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento
 - f. Generar anotación en Bitácora de Emergencia

Emergencia de Incendio

Nunca se debe proceder a una evacuación general, excepto en caso de incendio generalizado.

Procedimiento:

1. Al producirse un principio de incendio (inflamación de chimenea, cortocircuito u otros imponderables) en cualquier lugar del Colegio, se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general, previa alarma interna.
2. Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
3. Cortar el suministro eléctrico interno.
4. Dar la alarma Exterior:
 - a. Llamar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna (Fono 132) para que acudan al control del siniestro.
 - b. Llamar a Carabineros (Fono 131), para que aseguren el lugar del siniestro.
 - c. Servicio de Salud si fuera necesario.
 - d. Llamar a la empresa proveedora de electricidad, para cortar el suministro exterior.
5. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
6. Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados. La persona designada encargada de los extintores es el Sr. Vicente Aguilera.
7. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona, preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
8. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio.

Localizado el lugar afectado es necesario, en lo posible, trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire que intensifique el fuego.

Emergencia de Sismo

Procedimiento: - El profesor/a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán alejados de ellas, todos los alumnos se encontrarán agachados de rodillas con la cabeza

apegada a las piernas, (para resguardarse de caída de objetos). No se debe abandonar la sala hasta que cese el movimiento terrestre.

- Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la alarma interna correspondiente (toque continuo de timbre). Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

- En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando el desplazamiento tranquilo y ordenado de los alumnos que se encuentren en los diferentes sectores. El personal de inspectoría, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

- Si el sismo es de mediana intensidad, se deberá proceder a cortar el suministro eléctrico interno.

a. Responsabilidades específicas en caso de sismo: El Coordinador de Seguridad deberá, una vez finalizado el sismo, accionar la señal de alarma para que los cursos procedan a la evacuación de las salas y se mantendrá informado, del proceso de evacuación, ante la necesidad de dar nuevas instrucciones. Deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar

vía teléfonos internos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. La persona encargada de cortar el suministro eléctrico es la Sra. Verónica Garrido. En caso de darse la orden de evacuación general del Colegio, se hará por el acceso principal, que da a la calle González Bustamante. El inspector general deberá dirigirse, junto con los alumnos designados para proceder a bloquear el tránsito de automóviles por dicha arteria, instalando conos de seguridad en las intersecciones con las calles vecinas. Los alumnos y personal del Colegio saldrán a esta calle en orden y esperarán nuevas instrucciones. Durante la evacuación general se contará con el apoyo del Portero(a) quién deberá abrir las puertas exteriores del Colegio para hacer expedita la salida.

b. Protocolo de actuación del alumnado y profesores en caso de sismo. Si el sismo ocurre durante una hora de clases, el Profesor que se encuentre presente deberá actuar de acuerdo al siguiente protocolo:

- Una vez percibido el sismo, los alumnos dejan la silla bajo la mesa, se arrodillan con la cabeza apegada a las piernas y permanecen así hasta que cese el movimiento telúrico.

- El profesor cuidando mantener la calma tranquiliza a los alumnos, infundiéndoles confianza
- El alumno más cercano a la puerta, la abre y espera bajo el marco de ella arrodillado con la cabeza apegada a las piernas, a que el sismo cese
- Sólo al sonar la alarma interna sale de la sala y es seguido por el resto del curso, el profesor se asegura, antes de salir, que no ha quedado nadie rezagado en la sala
- La salida hasta la zona de seguridad se realiza en fila de un en fondo, en Orden, Silencio y Caminando. En ningún caso se debe correr.
- El profesor, último en salir, cierra la puerta y evita los rezagados •

Nadie vuelve a la sala a buscar objetos o pertenencias

- Una vez en el lugar asignado en la zona de seguridad permanecer en orden y silencio
- El profesor deberá pasar lista durante la formación en la zona de seguridad
- Una vez pasada la emergencia, y a la orden del Coordinador de Seguridad, cada curso vuelve a su sala o sigue las instrucciones dadas.

Emergencia meteorológica

Procedimiento: Cuando el Establecimiento reciba una Alerta externa de carácter meteorológico que impida el normal funcionamiento del lugar, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Alerta previo inicio de Jornada de clases:

- El Comité de Emergencias se reunirá para tomar las medidas necesarias e informar la suspensión de clases en común acuerdo con el Director del Establecimiento.
- El establecimiento deberá informar ya sea vía telefónica, e-mail o ambas, a los apoderados la suspensión de clases.
- En caso de que algún alumno llegue al establecimiento, éste se mantendrá retenido en el lugar hasta que el apoderado u otra persona autorizada por el mismo se presente para el retiro pertinente.
- En ningún caso el alumno podrá retirarse del colegio por sus propios medios sin una autorización previa, excepto los alumnos que están autorizados para ello y que conste en el registro de ingreso anexado a la matrícula desde el principio del año escolar en curso.

- Las clases se retomarán una vez que el comité de emergencias en común acuerdo con el Director así lo decidan, siempre en coordinación con las autoridades pertinentes.
- b. Alerta en Jornada de clases.
- El comité de Emergencia se reunirá para tomar las medidas necesarias e informar la suspensión de clases en común acuerdo con el Director del Establecimiento.
 - El establecimiento deberá informar, ya sea, vía telefónica, e-mail o ambas, a los apoderados sobre la suspensión de clases.
 - Los profesores se mantendrán en la sala de clases o el lugar establecido por el comité hasta que el último alumno sea retirado.
 - En ningún caso un alumno podrá retirarse del colegio por sus propios medios sin una autorización previa, excepto los alumnos que estén autorizados para ello y que conste en el registro de ingreso anexo a la matrícula desde el principio del año escolar en curso.
 - Las clases se retomarán una vez que el comité de emergencias en común acuerdo con el Director así lo decidan, siempre en coordinación con las autoridades pertinentes. Los funcionarios podrán retirarse una vez que el Director o el Coordinador de emergencias así lo indiquen. De ser necesario alguna Unidad de apoyo técnico, el Coordinador hará las gestiones correspondientes para que estos se presenten en el lugar.

Ingreso de extraños

Procedimiento: Cuando una persona sea sorprendida dentro del establecimiento sin una autorización de ingreso o motivo claro del mismo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Si la persona que lo identifica es un alumno, éste deberá proceder a entregar la información al funcionario del establecimiento más cercano quien será el encargado de seguir el procedimiento.
- El coordinador de emergencia preguntará al individuo sobre su ingreso y objetivo.
- De ser necesario se confirmará su ingreso consultando vía telefónica a portería.
- En caso de no confirmar la visita del individuo se llamará a carabineros al número del plan cuadrante, visible en cada oficina para la constancia correspondiente.

En caso que la persona salga del establecimiento por otro medio y de manera violenta, se informará esta situación a carabineros para proceder a la constancia correspondiente.

En caso de que la persona sea un asaltante, se debe mantener la calma y obedecer las instrucciones de éste. En ningún caso tratar de actuar heroicamente y poner atención a todas las características de la persona para poder entregar la información posteriormente a carabineros y facilitar su identificación.

Presencia de objetos extraños (presumiblemente explosivos)

Procedimiento: Al observar la presencia de un artefacto u objeto extraño y sospechoso al interior del establecimiento se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- No acercarse ni tocar el objeto.
 - Informar de inmediato a la jefatura o Coordinador de Emergencia.
 - Llamar al 133 GOPE de Carabineros de Chile. • Esperar las instrucciones del personal calificado
 - En caso de evacuación, seguir el protocolo del plan establecido para ello.
- Llamado telefónico: En caso de recibir un aviso vía telefónica, se debe intentar obtener la mayor información posible como:
- Lugar donde se encuentra.
 - Tipo de artefacto.
 - Apariencia.
 - Cualquier información que pudiera significar evacuación previo aviso al GOPE de Carabineros de Chile.

Accidentes escolares de alumnos

El Seguro Escolar, que está normado por el Decreto Supremo 313 de mayo de 1973, protege a todos los estudiantes desde pre escolares de 4 años, niñas,

niños, jóvenes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio. Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a "causa" o "con ocasión" de sus estudios o de su práctica, y que le pueda producir incapacidad o muerte.

Es importante saber que la primera atención se dará en una institución de la red pública de salud. El accidente debe ser denunciado en esa instancia por medio de la "Declaración Individual de Accidente Escolar" que se expide en el Colegio.

Sala de enfermería

El establecimiento cuenta con una Sala de enfermería equipada con silla de ruedas, camilla, inmovilizador de cabeza, inmovilizador de cuello y camilla inmovilizadora para prestar primeros auxilios en caso que se presente un accidente que requiera atención inmediata por parte del personal del colegio capacitado en Primeros Auxilios. (Los elementos que conforman la Sala de enfermería se indican en Anexo 1 y su ubicación en Anexo 2.).

Protocolo Accidente Escolar

a. Accidentes leves

son aquellos que solo requieren de atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a inspección por el Docente y/o Educadora que se encuentra a cargo en el momento en que ocurra el accidente. Si el accidente ocurre en el periodo del recreo(s), será llevado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. El encargado de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se notificará a los padres y/o apoderados, preferentemente vía telefónica.

b. Accidentes Menos Graves

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, tales como: heridas, quemaduras superficiales y pequeñas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El Docente y/o Educadora que se encuentra a cargo de los estudiantes, deberá avisar en forma inmediata a inspección. En caso de que suceda en el periodo de recreo(s), cualquier otro miembro de la comunidad educativa trasladará al alumno(a).

2. El Encargado de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Una vez evaluado el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes al traslado del estudiante.
4. La Encargada de Primeros Auxilios llamará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al Hospital Regional, haciendo uso del Seguro de Accidentes Escolares, para lo cual se le extenderá la Declaración Individual de Accidentes Escolares.

c. Accidentes Graves

Son aquellos que requieren de atención médica inmediata como: caídas de altura, golpe fuerte o fracturas en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras de gran extensión, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El Docente y/o Educadora a cargo de los estudiantes avisará en forma inmediata a Inspectoría caso que suceda en recreos, será cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, quien de aviso.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los Primeros Auxilios, sólo por el Encargado de Primeros Auxilios, apoyado por Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital Regional y posteriormente se avisará a los padres. En inspectoría se completará la Declaración Individual De Accidentes Escolares.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al Asistencial más cercano, se coordinará conjuntamente con los padres y/o apoderados(as). El alumno(a) será trasladado en vehículo particular por el Encargado de Primeros Auxilios y otro miembro de la Comunidad Escolar.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados(as), se llevará de forma inmediata al Hospital Regional. Este traslado será realizado en ambulancia y/o vehículo particular de algún miembro de la Comunidad Educativa, haciendo uso del Seguro de Accidentes Escolares.

d. Accidentes de trayecto

En caso de accidente de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo/a al Servicio de Urgencia del Hospital Regional de Valdivia, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

e. Accidentes Ocurridos Después De Las 18:00 hrs

Son aquellos ocurridos en el horario ya indicado, donde el alumno(a) se encuentre realizando cualquier actividad, sea taller de carácter deportivo, académico, culturales o cualquier otra actividad dirigida y/o autorizada por algún docente y/o miembro de la Comunidad Educativa.

PROCEDIMIENTO:

1. Cada profesor(a) y/o encargado(a) de la actividad extra programática deberá presentar una nómina, con teléfonos, dirección, nombre de padres y/o apoderados(as) de accidente de cada alumno(a) a su cargo.
2. El profesor(a) y/o encargado(a) avisará a los padres y/o apoderados(as) lo más pronto posible, informándoles de la situación del alumno(a) e indicándole que será trasladado al Hospital Regional. La Declaración Individual De Accidentes Escolares deberá ser retirada en inspectoría, por los padres y/o apoderados(as) al otro día de ocurrido el accidente. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Servicio de Urgencia del Hospital Regional de Valdivia, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

Accidentes de funcionarios

a. Accidentes leves

- El trabajador deberá informar a su jefatura directa o supervisor. Cualquiera de ellos deberá coordinar el traslado del accidentado al centro de salud asistencial más cercano o directamente en Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) • Si el Colegio cuenta con los medios para realizar el traslado del trabajador accidentado, lo puede realizar.
- El colegio debe emitir la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) dentro de 24 horas desde ocurrido el accidente y presentarla personalmente en ACHS.

- Si el Colegio no ha enviado la DIAT a Mutual, el trabajador podrá ser atendido solo presentando su cédula de identidad.

b. Accidente grave

- Restringir el área donde haya ocurrido el accidente y en donde se encuentre el accidentado.
- Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores: Seremi de Salud e Inspección del Trabajo, personal o telefónicamente al 6004200022.
- Solicitar ambulancia de ACHS o al 1407.
- Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.
- El colegio debe emitir la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) dentro de 24 horas desde ocurrido el accidente y presentarla personalmente en ACHS.
- Si el Colegio no ha enviado la DIAT a Mutual, el trabajador podrá ser atendido solo presentando su cédula de identidad.

c. Accidentes graves en la sala

En caso de que un profesor sufra algún accidente o problema de salud, que le impida salir por sus propios medios de la sala de clases se deberá seguir el siguiente procedimiento que será informado en consejo de curso por el profesor jefe:

- Uno de los alumnos designados como Líderes de seguridad (LISE) deberá salir de la sala e informar la situación a inspección, lugar donde se encuentra el coordinador de emergencias.
- El otro alumno LISE se mantendrá en la sala y mantendrá la calma de los compañeros evitando que estos salgan de la sala hasta la llegada de algún funcionario del establecimiento.
- El encargado deberá realizar el procedimiento establecido para accidentes graves.

d. Accidentes de trayecto

- Informar a jefatura directa.

- Dirigirse al centro asistencial de ACHS más cercano.
- Si el accidente es grave, el trabajador podrá dirigirse al centro asistencial más cercano para recibir atención médica de urgencia.
- En caso que el accidente ocurra después de las 18.30 hrs., el accidentado debe dirigirse a Clínica Alemana. Esta clínica mantiene el convenio de atención posterior al horario de atención de ACHS que es hasta las 18.30.
- El colegio debe emitir la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) dentro de 24 horas desde ocurrido el accidente y presentarla personalmente en ACHS.
- Realizar la denuncia ante Carabineros de Chile para la obtención del parte policial.

OBSERVACIONES

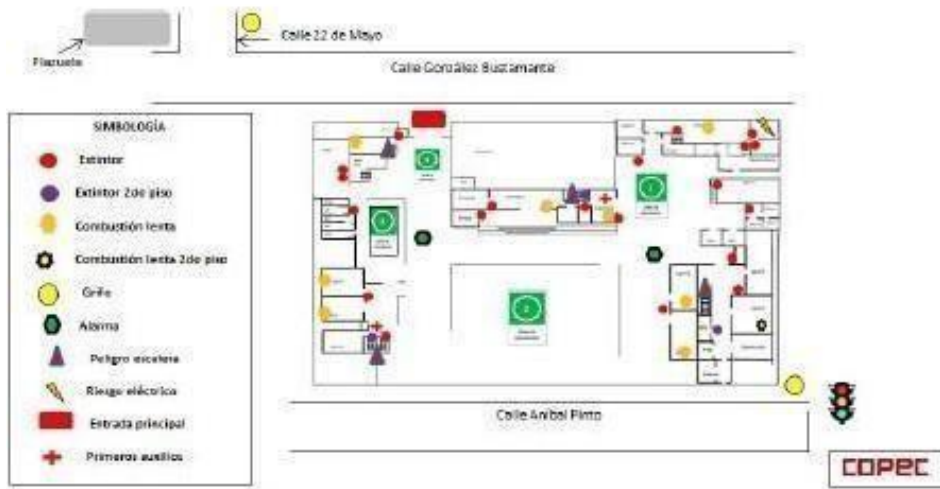
La mayoría de los accidentes ocurren por acciones inseguras por lo tanto los alumnos/as y todas las personas que integran la comunidad escolar deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros. Todos los profesores deben advertir a los alumnos/as sobre los riesgos existentes en el aula e instruir en el uso seguro los elementos que correspondan a las actividades los cuales puedan significar un peligro de un potencial accidente.

Anexos

Anexo 1: INVENTARIO DE RECURSOS EXISTENTES EN EL ESTABLECIMIENTO:

Recurso	Cantidad
Extintores	24
Citófonos	10
Timbres	2
Megáfono	1
Teléfonos de red fija	2
Teléfonos celulares	2
Grifos de uso público	1
Sala de enfermería	1
Silla de ruedas	1
Camilla	1
Camilla Inmovilizadora	1
Inmovilizador de cuello	1
Inmovilizador de cabeza	1
Botiquín de primeros auxilios	1
Manual de emergencia y procedimientos	1

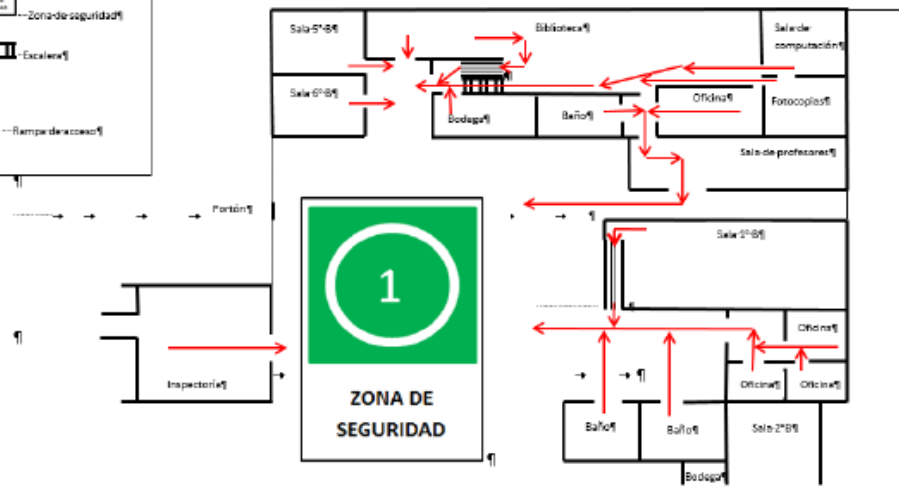
Plano de recursos.



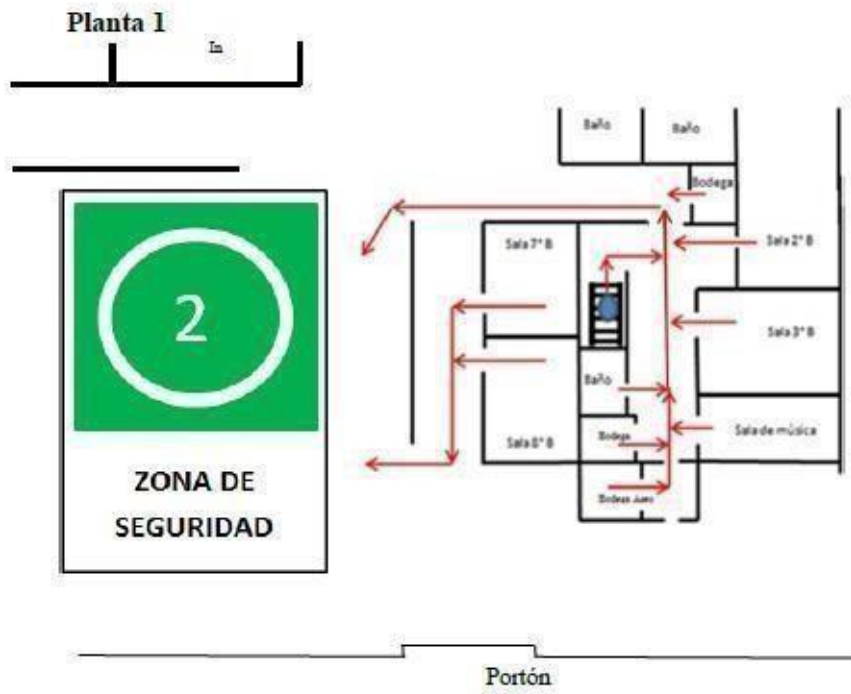
Recurso	Cantidad de personas
Personal primeros auxilios	1
Personal capacitado en extintores	1
Encargados de zona	3
Líderes de seguridad	20



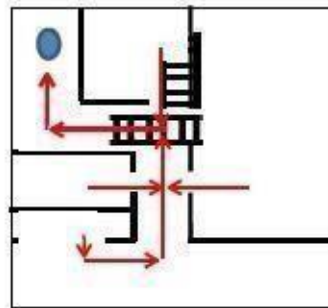
Anexo 2--Plano Evacuación interna a Zona de Seguridad 1.



Anexo 2 – Plano de Evacuación Zona de Seguridad 2.



Planta 2

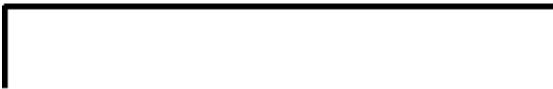
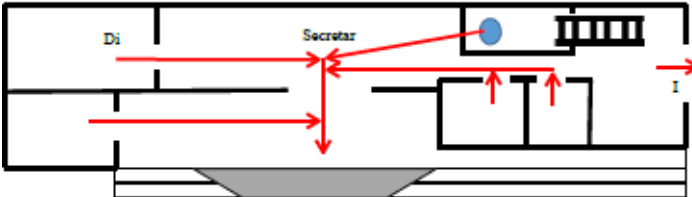


Anexo 2 – Plano de Evacuación Zona 2.

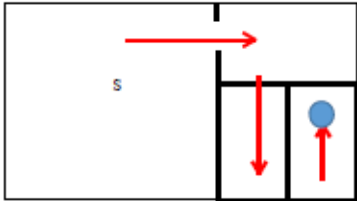
Planta 2

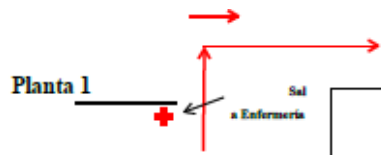


Planta 1

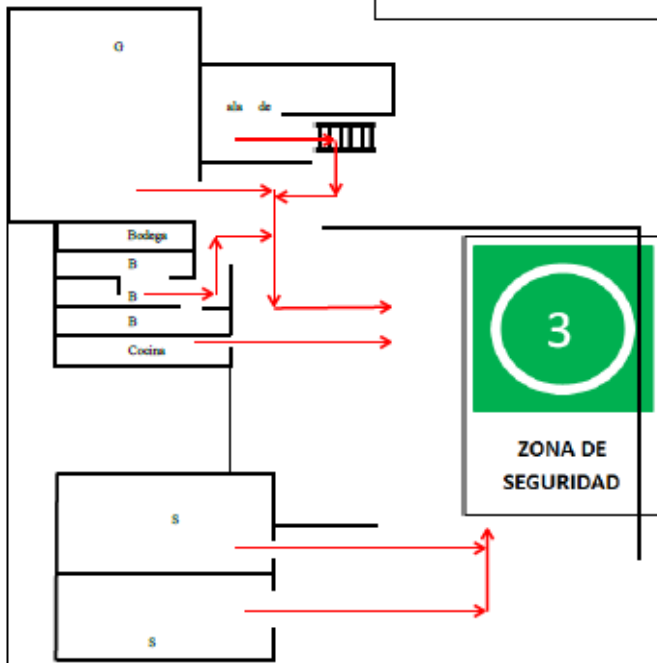
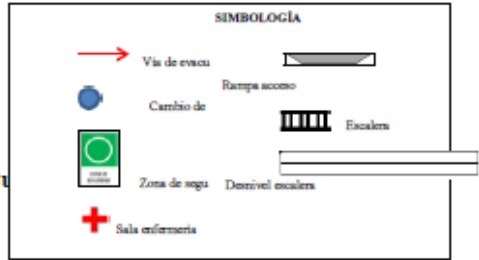


Planta 2

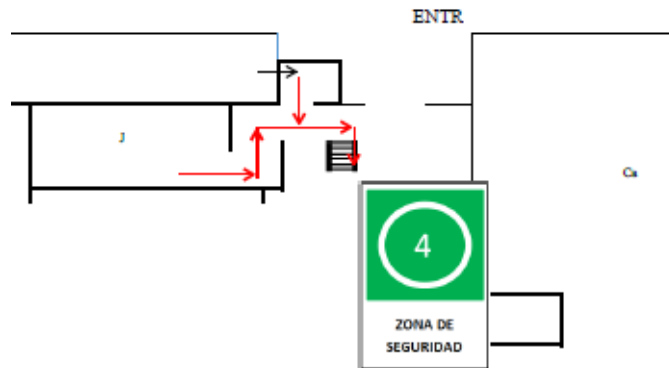




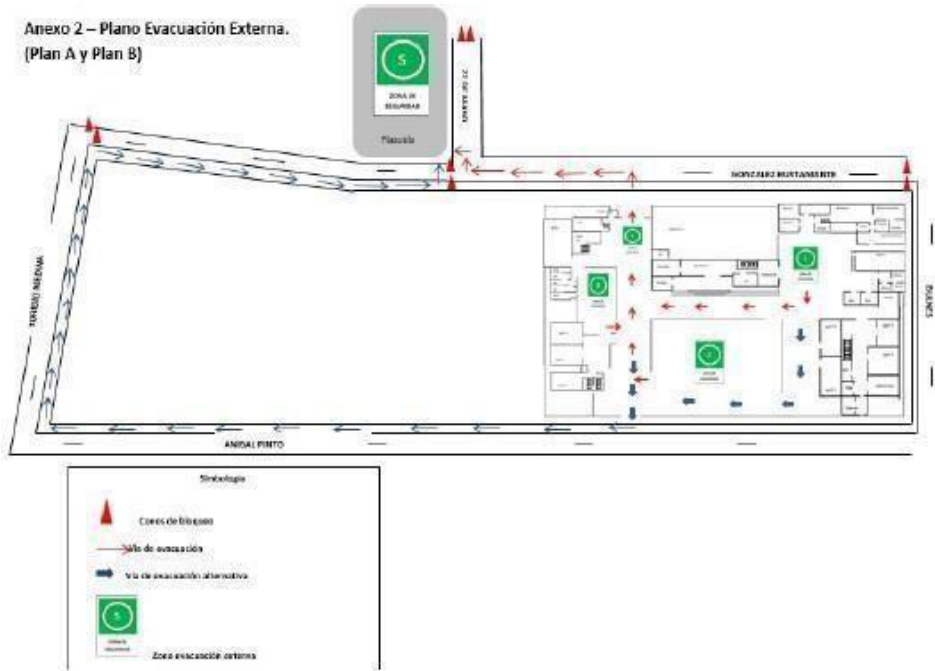
Anexo 2 – Plano de Evacuación



Anexo 2 – Plano de evacuación Zona de Seguridad 4.



Anexo 2 – Plano Evacuación Externa.
(Plan A y Plan B)



Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos

Aspectos Fundamentales

Normativas entregadas por el MINEDUC y el MINSAL

- Asistencia presencial obligatoria en todas las Fases del Paso a Paso.
 - Elimina aforos con el 80% de los alumnos con plan de vacunación completo.
 - Sistema de clases virtuales en casos de cuarentenas o aislamiento de cursos o del establecimiento en su totalidad.
 - Retorno gradual y flexible los meses de marzo y abril para retomar la jornada escolar completa en adelante.

Proceso de limpieza y desinfección

Limpieza general (salas, patios, oficinas, instalaciones exteriores.) Remoción de materiales orgánicos e inorgánicos que puedan ser foco de suciedad o infecciones al inicio de cada temporada escolar, vacaciones y fines de semana.

Aseo detallado (salas, oficinas, pasillos, baños) Retiro de basuras y limpieza por medio de la aplicación de productos desinfectantes ajustados a las normativas, como hipoclorito de sodio, amonio cuaternario y otros. Desinfección salas se realizará al finalizar cada bloque de clases y otra de mayor profundidad al término de la jornada.

Oficinas serán objeto de un aseo profundo al término de la jornada diaria de quien las ocupa.

Manejo de basura y desechos en contenedores rotulados, dispuestos en zonas estratégicas y señalizadas.

Medidas de prevención sanitarias vigentes

1. Ventilación permanente en salas de clases y espacios comunes al menos una ventana o puerta, si es posible mantener ventilación cruzada
 2. Uso obligatorio de mascarilla según normas ya instaladas.
- Menores de 5 años no recomendada
 - Entre 6 y 11 años obligatoria con previa evaluación
 - Desde 12 años en adelante obligatorio en igual supuesto de un adulto

3. Rutinas de lavado de manos o uso de alcohol gel al ingreso del colegio, al salir de los baños, durante el recreo, al ingreso a salas u oficinas, y cada vez que sea necesario
4. Eliminar saludos con contacto físico
5. Organizar las salas de clases y espacios comunes para permanencias seguras

Proceso de ingreso al Colegio

3 entradas: Sur (principal), norte (gimnasio) y prebásica

Ingreso Estudiantes

- Debe ingresar portando mascarilla, desinfectar sus manos con alcohol gel, dirigirse a su sala evitando permanecer detenido en los lugares de tránsito.
- El control de ingreso estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar más colaboración de asistentes de la educación y el equipo de funcionarios asignados

	Inicio Ingreso	Término ingreso	Inicio Clases
Jornada Mañana	08.00 hrs	08.15 hrs	08.15 hrs
Jornada Tarde	14.45 hrs	15.00 hrs	15.00 hrs

CURSO	ZONA DE INGRESO
Prekínder y kínder	Entrada Prebásica
1° y 2° básico	
3° y 4° básico	Entrada Sur (entrada principal)
5° y 6° básico	
7° y 8° básico	
1° y 2° medio	Entrada Norte (entrada gimnasio)
3° y 4° medio	

Protocolo de ingreso al Colegio

1. Ingreso funcionarios

Puerta SUR Principal o Norte por el gimnasio

El control de temperatura será autónomo y de igual manera la desinfección de sus manos con alcohol gel disponible en el acceso.

2. Ingreso Apoderados u otros

Ingreso limitado y con el control establecido por protocolo

3. Visitante debe someterse a los controles y cumplimientos del protocolo establecido

SALIDAS O ABANDONO DEL RECINTO

1. Los alumnos utilizarán las mismas vías de ingreso en sentido inverso

durante las horas establecidas para las salidas al final de cada jornada.

2. Las salidas durante la jornada serán por la puerta principal

3. Todo funcionario y alumno deberá guardar sus pertenencias en sus mochilas, bolsos, o carteras personales, sin dejar nada en los puestos de trabajo u otro espacio, antes de abandonar el establecimiento.

4. Cada alumno, funcionario y visita transitará hacia las salidas en orden y resguardando siempre la seguridad de todos.

Permanencia en el establecimiento EL ALUMNO debe o podrá

Debe ingresar a su sala Y TRANSITAR por las dependencias siempre de manera ordenada, distanciada de sus compañeros, con su mascarilla bien puesta, limpiando sus manos cada vez que lo requiera.

Debe atender todo el tiempo a las indicaciones del profesor correspondiente o funcionario a cargo del orden.

Podrá salir de la sala para recreo, dirigirse al baño, o salir por otra razón justificada con la debida autorización del profesor a cargo.

Podrá salir a recreos cuando haya guardado sus pertenencias y el profesor a cargo lo autorice. Permanecerá durante este periodo en las zonas designadas, siempre cumpliendo con normas.

Podrá usar los baños respetando filas demarcadas de espera al ingreso, desinfectando sus manos antes de ingresar, y manteniendo las normas de

cuidado al interior. Saldrá una vez realizado el correspondiente y correcto lavado de manos.

Permanencia en el establecimiento

EL PROFESOR, ASISTENTE Y ADMINISTRATIVO...

- Debe usar su mascarilla todo el tiempo de manera correcta
- Reducir su movilidad a los tiempos establecidos
- Mantener distanciamiento físico
- Establecer rutinas de lavado y desinfección de manos.
- Coordinar reuniones preferentemente virtuales, y las presenciales solo cuando pueda dar cumplimiento a todas las normas del protocolo.

Tiempo de Colación

- Durante los primeros o últimos 10 minutos del segundo periodo de clases, los alumnos podrán guardar sus útiles de estudios, limpiar sus manos con alcohol gel y comer o beber sus colaciones
- El tiempo de colación será uno correspondiente al antes descrito
- La colación debe ser traída en envase hermético o ser colación envasada.
 - Todo desecho o basura generada, debe ser guardado por el alumno en envase para ello y retornar a los hogares
 - La medida antes descrita es para disminuir riesgos de contagio en manipulación de desechos
- La colación ES INDIVIDUAL y nunca deberá ser compartida con los compañeros, por seguridad y bienestar de todos.

Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

1. Definiciones de casos

CASO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS Y CONDUCTAS
Sospechoso	<p>a) persona con cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (temperatura desde 37,8°C, pérdida brusca y completa del olfato y/o gusto)</p> <p>b) persona con infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización</p>	<p>Test PCR o prueba detección de ANTÍGENOS en centro de salud habilitado</p>
Probable	<p>Persona que cumple con definición "caso sospechoso" + test PCR o ANTÍGENOS negativo o indeterminado, pero tiene TOMOGRAFIA computarizada de TÓRAX con imagen sugerente de Covid 19</p>	<p>Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminaran su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra</p>
Confirmado	<p>a) Persona con test PCR positiva</p> <p>b) Prueba Antígeno positiva tomado en centro de salud habilitado // Si el caso resulta positivo con un examen realizado fuera de la red de acreditados por la SEREMI, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento // Se recomienda realizar test PCR en centro habilitado</p>	<p>* Dar aviso a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19</p> <p>* Mantener aislamiento por 7 días desde aparición de síntomas. Los asintomáticos terminan aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas inmunocomprometidas, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, más una mejora clínica de los síntomas y hayan transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra</p>

Persona en Alerta

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de la misma, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra

* Confirmar con examen PCR o prueba de antígenos en centro de salud habilitado por la autoridad dentro de los primeros 2 días desde el contacto con el caso. Si hay síntomas debe ser inmediato. Mantener 10 días en alerta por la posible aparición de síntomas desde la última vez que se encontró con el caso.

PLAN ESTRATÉGICO EN CASOS COVID – 19

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE

- a. Medidas de Prevención y Control
- b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE. Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.

El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos

c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.

Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados"

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes

(Conforme a la ley 21545)

OBJETIVO

Establecer un marco estructurado que facilite la gestión de situaciones de crisis y promueva la regulación emocional y conductual de los estudiantes en el entorno educativo del Colegio Laico de Valdivia. A través de estrategias efectivas y medidas de apoyo, buscamos proporcionar a los niños, niñas y jóvenes las herramientas necesarias para manejar sus emociones, fomentando un ambiente escolar seguro, positivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de cada estudiante.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Trastorno del Espectro Autista

Los Trastornos del Espectro Autista (TEA), son trastornos del neurodesarrollo que se caracterizan por deficiencias persistentes en la comunicación social e interacción en diversos contextos, y los patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades. (DSM-5, APA 2013).

Definición de Desregulación Emocional (DEC)

Se entiende por DEC, la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (*Construcción colectiva*

Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Conducta Desafiante

Es aquella conducta o conductas culturalmente anormales de tal intensidad, frecuencia o duración que es probable que la seguridad física de la persona o de los demás corra serio peligro, o que es probable que limite el uso de las oportunidades normales que ofrece la comunidad, o incluso se les niegue el acceso a esas oportunidades (Emerson, 1995).

Las conductas desafiantes cumplen con un patrón conductual que se desencadena a través de cuatro momentos, los cuales pueden ser reconocibles. Este proceso incluye la fase de inicio, crecimiento, explosión y recuperación. Generalmente es en la fase de explosión donde las conductas que se manifiestan pueden conllevar un grave riesgo, potencialmente, para la integridad de la propia persona, de las de su entorno social y/o del entorno físico. (Tinaquero, et al 2021).

PASOS DEL PROTOCOLO

1. PREVENCIÓN

- a. Conocer a los estudiantes.
- b. Reconocer señales previas. Identificar posibles desencadenantes de crisis y establecer estrategias de prevención.
- c. Crear un ambiente estructurado, visualmente claro y protector a nivel físico (reducir estímulos desencadenantes) y a nivel social (volumen ajustado, aceptación y respeto).
- d. Proporcionar rutinas predecibles, horarios establecidos y tiempos de descanso.
- e. Fomentar la comunicación y la expresión emocional a través de sistemas de comunicación alternativa si es necesario.
- f. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- g. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales.
- h. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia.

- i. Educar al personal en la identificación de señales tempranas de malestar o frustración en el estudiante.
- j. Observar cambios en el lenguaje, comportamiento o expresión emocional del niño.

2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

2.1 Etapa inicial 1: Una vez que el manejo preventivo de la crisis no tuvo resultados positivos:

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

- Mantener la calma y asegurarse de que el entorno esté seguro para el niño y otros estudiantes.
- De ser posible cambiar la actividad, la forma o los materiales para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Explicar las actividades asegurando que sean comprendidas (pueden utilizarse dibujos o pictogramas).
- Recurrir a elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su regulación.
- Brindar apoyo emocional y verbal con un tono de voz tranquilo, simple y claro.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- Si esta previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Desviar su atención, interrumpir su línea de pensamiento, cambiar su foco de atención.
- Solicitar ayuda a otro adulto significativo dentro del colegio como educadora diferencial/ psicóloga, u otro.

2.2 Etapa desregulación 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros:

Cuando no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, aumentando la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.

Será el encargado quien debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, es recomendable que el adulto manifieste una actitud y comportamiento de “baja intensidad”, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

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

Existirán tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Psicóloga PIE y/o Educadora Diferencial del nivel, será la persona a cargo de la situación, mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

- **Acompañante interno:** Profesionales del equipo PIE, quien permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Inspectoría General, permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

2.2.2 Pasos a seguir

<p>Paso 1</p>	<p>La persona que este a cargo de los estudiantes, dará aviso al encargado de contención (Educadoras diferenciales / psicóloga PIE).</p>
<p>Paso 2</p>	<p>El encargado acudirá al lugar donde ocurre la desregulación, retirando al estudiante del lugar para conducirlo a un lugar que le ofrezca calma y regulación sensorio motriz, como el aula de recursos PIE, oficina de psicóloga o sala de contención emocional, siempre acompañado de un adulto.</p>

Paso 3	El encargado permitirá, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos, representación visual de la situación u otra actividad que le sea cómoda, para prevenir que se repita en el futuro.
Paso 4	El encargado concederá un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
Paso 5	El encargado evaluará la reincorporación del estudiante a las actividades escolares.
Paso 6	El encargado llamará a la familia para informar el episodio de desregulación.
Paso 7	El encargado dejará registro del acontecimiento en la Bitácora de desregulación emocional y conductual (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.

2.2.3 Información a la familia y/o apoderada/o para tomar decisiones:

- En caso de que la **desregulación no cese**, inspectoría dará aviso a la familia y apoderado/a, por medio de llamado telefónico, informando la situación que acontece, solicitando que el apoderado se acerque al colegio, para evaluar su permanencia en la jornada escolar.

2.2.4 Contención física (De ser necesario): Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contención física

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización estará a cargo del profesional Fonoaudiólogo del PIE, con previa autorización de la familia.
- Cuando las circunstancias de la crisis sean extremas, se llamará a emergencia hospitalaria, para que el estudiante sea trasladado a un centro de salud,

acompañado de la persona encargada de salud del establecimiento, Verónica Garrido.

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es importante en todas las etapas descritas:

- No regañar al estudiante
- No amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”
- No intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, se coordinará con equipo médico tratante o efectuará una derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas.

4. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN O RECUPERACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC

Esta etapa estará a cargo de profesionales del equipo PIE, quienes realizarán las siguientes acciones con el estudiante:

- Darle al estudiante la oportunidad de calmarse y recobrar su propio auto-control.
- Demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Tomarán acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Incentivar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos **derechos y deberes**, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia.
- La reparación hacia terceros, debe realizarse por la persona encargada y en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual donde se considerará la enseñanza de habilidades alternativas, incorporando los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar

en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.

- Regresar a la normalidad. Las personas socialmente mas conscientes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por lo tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible.

Anexo 1: BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Contexto inmediato:

Fecha:	Hora de inicio:	Hora de terminación:
--------	-----------------------	----------------------------

- **Donde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:**

.....

- **La actividad que estaba realizando el/la estudiante era:**

C o n o c i d a	D e s c o n o c i	P r o g r a m a d	I m p r o v i s a
--------------------------------------	---	---	---

		d a	a	d a	
--	--	--------	---	--------	--

- **El ambiente era:**

Tranquilo		Ruidoso	
-----------	--	---------	--

2. Identificación del niño, niña o joven:

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Edad:	
Profesor jefe:	
Persona que estaba durante la crisis:	

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

Nombre del profesional o encargado	Función que cumple
------------------------------------	--------------------

Fernanda Diez García y/o educadora diferencial del nivel	Encargada en primera instancia
Profesionales del equipo PIE	Acompañante interno
Inspectoría general	Acompañante externo (responsable de llamar a la familia)

4. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X, lo que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Autoagresión
<input type="checkbox"/>	Agresión a otros estudiantes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación
<input type="checkbox"/>	Destrucción de objetos/ropa
<input type="checkbox"/>	Gritos / agresión verbal
<input type="checkbox"/>	Fuga

5. Descripción situaciones desencadenantes:

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

--

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento:

--

Nombre, firma y timbre de la persona responsable